



AZIENDA OSPEDALIERA S. CROCE E CARLE CUNEO

Ente di rilievo nazionale e di alta specializzazione D.P.C.M. 23.4.1993

Deliberazione del Direttore generale

N. 158 / 2025 del 10/07/2025

OGGETTO: ATTO AZIENDALE [ARTICOLO 3, COMMA 1 BIS, DECRETO LEGISLATIVO 30 DICEMBRE 1992, N. 502 S.M.I.] - AGGIORNAMENTO.

Presso la sede amministrativa dell'Azienda Ospedaliera S. Croce e Carle – Ufficio del Direttore Generale in Cuneo, corso C. Brunet n. 19/A,

Il Direttore Generale

(nominato con deliberazione di Giunta Regionale n. 22-8053/2023/XI del 29 dicembre 2023)

Su conforme proposta del Direttore amministrativo, che attesta la legittimità e la regolarità sostanziale e formale di quanto di seguito riportato:

– Premesso quanto segue:

ai sensi dell'articolo 3, comma 1 bis, del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 502 s.m.i., l'organizzazione e il funzionamento delle Aziende Sanitarie sono disciplinati, nel rispetto dei principi e criteri previsti dalle disposizioni regionali, con "Atto aziendale" di diritto privato, che individua altresì le strutture operative dotate di autonomia gestionale o tecnico professionale, soggette a rendicontazione analitica.

Con deliberazione del Direttore generale n. 611 del 22 ottobre 2015 fu adottato, in ottemperanza ai principi e criteri stabiliti dalla D.G.R. 42-1921 del 27 luglio 2015, l'atto aziendale dell'Azienda Ospedaliera S. Croce e Carle; lo stesso fu successivamente modificato con deliberazioni n. 358 del 9 ottobre 2017, n. 98 del 28 febbraio 2020 e n. 394 del 12 agosto 2022, alle quali fece seguito il recepimento da parte della Regione Piemonte con D.G.R. n. 38-5982 del 24 novembre 2017, n. 8-1359 del 15 maggio 2020 e n. 19-5756 del 7 ottobre 2022.

L'Azienda Ospedaliera ritiene opportuno, alla luce del processo di efficientamento delle attività sanitarie e amministrative, che ha inevitabilmente determinato modifiche di



natura organizzativa, procedere a un aggiornamento dell'atto aziendale, al fine di garantire maggiore coerenza tra l'assetto attuale e gli indirizzi strategici perseguiti.

A tal fine, la direzione aziendale ha avviato un preliminare confronto con i direttori di dipartimento, i quali hanno raccolto, condiviso e trasmesso le proposte e le esigenze organizzative avanzate dai direttori delle strutture complesse afferenti, nonché dai direttori e responsabili delle strutture non ricomprese in ambiti dipartimentali.

- Richiamate le disposizioni regionali che regolano la redazione e approvazione dell'atto aziendale e particolarmente i “Principi e criteri per l'organizzazione delle aziende sanitarie regionali e l'applicazione dei parametri standard per l'individuazione di strutture semplici e complesse, ex art. 12, comma 1, lett. B) Patto per la Salute 2010-2012” contenuti nell'allegato “A” alla D.G.R. n. 42-1921 del 27 luglio 2015, che modifica e integra i principi e i criteri di organizzazione già previsti dalla D.G.R. n. 21-5144 del 28 dicembre 2012, e la nota della Regione Piemonte – Direzione Sanità – protocollo n. 15269/A14000 del 4 agosto 2015, con la quale furono impartite le istruzioni operative per la stesura degli atti aziendali delle Aziende del S.S.R.;
- dato atto che la Direzione Aziendale ha presentato la proposta di modifica dell'Atto Aziendale, in data 11 gennaio 2024 al Collegio di Direzione;
- acquisito il parere favorevole del Direttore sanitario, ai sensi dell'articolo 3, comma 1 quinquies, del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 502 s.m.i. “Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'art. 1 della legge 23 ottobre 1992, n. 421”,

DELIBERA

1. di richiamare la sopra estesa premessa a far parte integrante e sostanziale del presente dispositivo, costituendone la motivazione ai sensi dell'articolo 3 della legge 7 agosto 1990, n. 241 s.m.i. “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”;
2. di approvare la revisione dell'atto aziendale, da ultimo approvato con deliberazione del Direttore generale n. 394 del 12 agosto 2022, dando atto che lo stesso si compendia nei seguenti documenti finali, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente provvedimento:
 - a. Atto aziendale e piano di organizzazione (Allegato A)
 - b. Organigramma (Allegato B)
3. di dare atto che la dotazione organica dell'Azienda Ospedaliera S. Croce e Carle è quella prevista dal Piano Triennale di Fabbisogno del Personale, predisposto in attuazione del D.M. 8 maggio 2018 e approvato con D.G.R. 30-7328 del 31 luglio 2023 e s.m.i.;



4. di dare atto che l'atto aziendale è subordinato al recepimento da parte della Giunta Regionale, previa verifica della coerenza con gli atti aziendali delle Aziende Sanitarie Regionali ricadenti nel medesimo ambito territoriale sovra-zonale, e che, conseguentemente, le modifiche in esso previste potranno essere attuate solo a seguito del suddetto recepimento;
5. di trasmettere l'Atto aziendale come sopra revisionato alla Regione Piemonte per il procedimento di verifica previsto dalla D.G.R. n. 42-1921 del 27 luglio 2015;
6. di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell'articolo 3, comma 2, della legge regionale 30 giugno 1992, n. 31 s.m.i. "Disposizioni in merito alle modalità del controllo sugli atti delle Aziende sanitarie", al fine di permettere il tempestivo avvio delle procedure di verifica e la riorganizzazione delle Strutture operative previste nel nuovo documento di organizzazione come sopra revisionato.

Il Direttore generale

Tranchida dott. Livio

Firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs n 82/2005 e s.m.i.



Struttura Proponente: DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Proposta Numero : 1246 Anno: 2025

Sottoscritta digitalmente dal Direttore Amministrativo, Rinaldi dott. Giorgio, in data 01/07/2025

Acquisiti i seguenti pareri, ai sensi dell'articolo 3, comma 1-quinques e 7, del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 502 s.m.i.:

Direttore sanitario Angelone dr. Lorenzo	Direttore amministrativo Rinaldi dott. Giorgio
× FAVOREVOLE	NON NECESSARIO
CONTRARIO	
in data 7 luglio 2025	
sulla proposta di delibera n. 1246 del 01/07/2025	sulla proposta di delibera n. 1246 del 01/07/2025

Allegato Atto aziendale e piano di organizzazione (Allegato A) Allegato_A_Atto Aziendale e Piano

Organizzazione_2025.pdf.p7m - Firmatario -

CC0C9DE38BB8DBFE4CF0988D14985D2E46B9B16F712B720A6858A326430968FE92A3D18F3CDD840C445105
E45C31FA3E26D2AA7D1C8BCB28C85396DD9120F3AA

Allegato Organigramma (Allegato B) Allegato_B_Organigramma_AO_Cuneo_2025.pdf.p7m - Firmatario -

A28BA9117FCC2D999CF6C7A19D22152CD157EF40FA0087255E74282B6A13C1C71A5EA1239702AB8F53503C
8A9CBEC5B8DA00CE3748D93616082004CA14800104

ALLEGATO "A"



**Azienda Ospedaliera
S. Croce e Carle - Cuneo**

ATTO AZIENDALE

***Aggiornamento
Anno 2025***

INDICE ATTO AZIENDALE

INDICE ATTO AZIENDALE	2
TITOLO I - ELEMENTI IDENTIFICATIVI E CARATTERIZZANTI L'AZIENDA	4
1 - SEDE LEGALE	4
2 - LOGO.....	4
3 - PATRIMONIO	4
4 - SCOPO E MISSIONE	4
5 - DICHIARAZIONI ETICHE	5
6 - POLITICA AZIENDALE IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA DEI LAVORATORI	6
TITOLO II - ASSETTO ISTITUZIONALE: ORGANI AZIENDALI, ORGANISMI COLLEGIALI E RELATIVE	
ATTRIBUZIONI.....	8
1 - DIREZIONE AZIENDALE: DIRETTORE GENERALE, DIRETTORE SANITARIO E DIRETTORE AMMINISTRATIVO	8
<i>Direzione Aziendale</i>	8
<i>Direttore Generale</i>	8
<i>Direttore Sanitario e Direttore Amministrativo</i>	9
2 - COLLEGIO SINDACALE	10
3- COLLEGIO DI DIREZIONE	10
4 - ALTRI ORGANISMI	11
<i>Consiglio dei Sanitari</i>	11
<i>Comitato di Dipartimento</i>	12
<i>Organismo Indipendente di Valutazione</i>	12
<i>Comitato Etico</i>	13
<i>Conferenza Aziendale di Partecipazione</i>	13
<i>Comitato Unico di Garanzia</i>	13
<i>Commissione Farmaceutica</i>	14
<i>Commissione Dispositivi Medici</i>	14
<i>Comitato Infezioni correlate all'assistenza</i>	14
<i>Prevenzione</i>	14
TITOLO III - ASPETTI ORGANIZZATIVI DELL'AZIENDA	14
PREMESSA: IL MODELLO ORGANIZZATIVO DELL'AZIENDA	14
1 - ARTICOLAZIONE A LIVELLO OSPEDALIERO: L'ORGANIZZAZIONE DIPARTIMENTALE.....	15
2 – MODALITÀ DI IDENTIFICAZIONE DEI DIPARTIMENTI E RELATIVE AGGREGAZIONI	16
<i>Dipartimenti Aziendali Strutturali</i>	16
<i>Dipartimenti Aziendali Funzionali e Gruppi di Progetto</i>	16
<i>Dipartimenti Interaziendali</i>	16
<i>Aree di aggregazione di attività di degenza e dei servizi</i>	17
3 - MODALITÀ DI IDENTIFICAZIONE DELLE STRUTTURE COMPLESSE E SEMPLICI E CRITERI PER LA LORO ISTITUZIONE	17
<i>Criteri Generali</i>	17
<i>Strutture Complesse</i>	17
<i>Strutture Semplici a valenza Dipartimentale</i>	18
<i>Strutture Semplici</i>	18
<i>Strutture di Staff</i>	18
<i>Funzioni Aziendali</i>	19
<i>Data Protection Officer (DPO)</i>	19
4 - ESPLICITAZIONE DEL LIVELLO DI AUTONOMIA GESTIONALE E TECNICO PROFESSIONALE DELLE UNITÀ ORGANIZZATIVE	19
<i>Attribuzioni del Direttore del Dipartimento Strutturale</i>	19
<i>Attribuzioni del Responsabile del Dipartimento Funzionale o del Gruppo di Progetto</i>	20
<i>Attribuzioni del Direttore del Dipartimento Strutturale Interaziendale</i>	20
<i>Attribuzione del Direttore di Struttura Complessa</i>	20
<i>Attribuzioni del Direttore di Struttura Complessa Interaziendale</i>	21
<i>Attribuzioni del Responsabile di Struttura Semplice Dipartimentale</i>	21
<i>Attribuzioni del Responsabile di Struttura Semplice Dipartimentale Interaziendale</i>	21
<i>Attribuzioni del Responsabile di Struttura Semplice</i>	21
<i>Attribuzioni del Responsabile di Struttura Semplice Interaziendale</i>	22

<i>Attribuzioni del Coordinatore del comparto dei Dipartimenti strutturali sanitari</i>	<i>22</i>
5 - CRITERI E MODALITÀ DI CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI	23
<i>Modalità di affidamento degli incarichi di Direttore di Dipartimento, di Responsabile di Dipartimento Funzionale o di Gruppo di Progetto</i>	<i>23</i>
<i>Modalità di conferimento degli incarichi di responsabilità delle Strutture Complesse.....</i>	<i>23</i>
<i>Modalità di conferimento degli incarichi di Responsabilità delle Strutture Semplici Dipartimentali e delle Strutture Semplici.....</i>	<i>23</i>
<i>Modalità di affidamento degli incarichi professionali</i>	<i>24</i>
<i>Modalità di affidamento degli incarichi di funzione del personale del Comparto</i>	<i>24</i>
TITOLO IV - MODALITÀ DI GESTIONE, CONTROLLO E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE.....	24
1 - PROCEDURE DI CONSULTAZIONE AL FINE DELLA PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI DI PROGRAMMAZIONE.....	24
2 - DISCIPLINA DEI CONTROLLI INTERNI	24
<i>Il controllo interno di regolarità amministrativa e contabile.....</i>	<i>25</i>
<i>Il controllo di gestione</i>	<i>25</i>
<i>Il monitoraggio dell'integrità dei processi e dei comportamenti.....</i>	<i>25</i>
<i>La valutazione del personale</i>	<i>26</i>
<i>Valutazione e controllo strategico.....</i>	<i>26</i>
3 - POLITICHE PER LA QUALITÀ	26
4 - PREVISIONE DELLA REGOLAMENTAZIONE INTERNA.....	26
5 - AZIONI DI INFORMAZIONE, ACCOGLIENZA, TUTELA E PARTECIPAZIONE DEGLI UTENTI.....	27
LA COMMISSIONE MISTA CONCILIATIVA	27
TITOLO V - NORME FINALI E TRANSITORIE	27
IL PIANO DI ORGANIZZAZIONE AZIENDALE	29
INDICE PIANO DI ORGANIZZAZIONE.....	30

ALLEGATI

1. PIANO DI ORGANIZZAZIONE (Declaratoria delle funzioni attribuite a ciascuna articolazione organizzativa) E ORGANIGRAMMA

TITOLO I - ELEMENTI IDENTIFICATIVI E CARATTERIZZANTI L'AZIENDA

1 - Sede legale

L'Ospedale S. Croce e Carle di Cuneo è stato costituito in Azienda Ospedaliera (*Azienda*) con personalità giuridica pubblica e autonomia imprenditoriale ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, c. 1 bis, del D.Lgs. n. 229/1999, con D.P.G.R. 29.12.1994 n. 5533.

La sede legale è in Cuneo in via Coppino 26; la sede amministrativa è in Cuneo, in corso Brunet n. 19/a. Il Codice Fiscale e Partita Iva è 01127900049.

2 - Logo

L'Azienda è costituita da due Presidi Ospedalieri: l'Ospedale S. Croce, già Ospedale Civile, e l'Ospedale Antonio Carle, già Ospedale Pneumologico.

Dei due enti soppressi l'Azienda ha assunto i rispettivi loghi fondendoli in un'unica immagine.

In particolare: il logo dell'Ospedale S. Croce, rappresentato dalla croce greca in campo azzurro con punte bipartite di colore bianco e rosso, ovvero i colori della città di Cuneo, con il rosso posto nel senso verticale e il bianco in quello orizzontale, il tutto racchiuso da una corona a raggi d'oro e il logo dell'Ospedale Pneumologico A. Carle, composto da una croce di Lorena sovrapposta al profilo del monumento cittadino alla Resistenza Partigiana e quindi al profilo delle Alpi Marittime con quattro colori: il rosso della croce di Lorena, il nero per la sagoma del monumento alla Resistenza, il bianco per l'innevamento dei pendii montani, l'azzurro quale sfondo oltre i monti.



3 - Patrimonio

Il patrimonio dell'Azienda è costituito da tutti i beni mobili e immobili ad essa appartenenti secondo le risultanze di cui all'inventario ex art. 9 L.R. n. 8 del 18.01.1995, nonché da tutti i beni che saranno successivamente acquisiti nell'esercizio delle proprie attività o a seguito di atti di liberalità.

L'Azienda ha provveduto alla classificazione dei beni patrimoniali in disponibili e indisponibili ai sensi dell'art. 8, c. 2, L.R. 18.01.1995 n. 8 e, ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 2, del D.Lgs. n. 229/1999, ne dispone secondo il regime della proprietà privata, fermo restando che i beni mobili e immobili utilizzati per il perseguimento dei fini istituzionali costituiscono patrimonio indisponibile e, pertanto, non possono essere sottratti alla loro destinazione, se non nei modi stabiliti dalla legge.

L'Azienda riconosce la valenza del patrimonio quale strumento di potenziamento e qualificazione strutturale e tecnologica dell'offerta di servizi e, in questa prospettiva, si riserva iniziative di investimento, anche mediante processi di alienazione del patrimonio da reddito e di trasferimento di diritti reali, previa la necessaria autorizzazione regionale di cui all'art. 5, c. 2 del d.lgs. n. 229/1999.

4 - Scopo e Missione

La missione dell'Azienda Ospedaliera è di farsi carico dei bisogni di salute in fase acuta, assumendo, in relazione alle discipline di elevata specializzazione, il ruolo di riferimento in qualità di HUB provinciale e sede

di DEA di II livello.

L'Azienda favorisce la collaborazione con le altre Aziende Sanitarie della Regione Piemonte e gli altri soggetti preposti direttamente o indirettamente alla tutela della salute dei cittadini in quanto appartenenti allo stesso sistema sanitario, in particolare con quelle che insistono nell'ambito provinciale. In particolare, in qualità di HUB provinciale, l'Azienda promuove la collaborazione e l'integrazione con i servizi delle Aziende Sanitarie Locali del territorio di pertinenza favorendo la continuità di cure ospedale-territorio.

L'organizzazione dell'attività segue, ove possibile, le modalità dell'intensità di cura, alla luce delle più recenti conoscenze scientifiche, l'ottimizzazione delle risorse disponibili e l'integrazione dei comportamenti professionali.

L'Azienda pone al centro della sua attività l'assistito e le sue esigenze cliniche e assistenziali in fase acuta; di conseguenza, i percorsi e i processi hanno come punto di riferimento il paziente che deve essere coinvolto nella fase decisionale e di consenso che riguarda tutte le prestazioni che necessita.

L'Azienda sostiene la formazione, la ricerca, la traduzione nella pratica clinica di linee guida e buone pratiche in un'ottica di garanzia della qualità e della affidabilità dei servizi erogati e partecipa allo sviluppo della comunità di riferimento contribuendo alla tutela e alla promozione della salute con azioni dirette e attraverso il sostegno alle attività didattiche di formazione del personale sanitario.

Guidano inoltre la missione aziendale nel rispetto del Piano Sanitario Nazionale e dei Piani Operativi regionali:

- gli obiettivi, di mandato e annuali, assegnati alla Direzione Generale dai competenti organi regionali;
- gli obiettivi economici-finanziari con particolare attenzione al raggiungimento e/o al mantenimento dell'equilibrio economico-finanziario.

5 - Dichiarazioni etiche

L'Azienda dichiara, in coerenza con la propria missione, di operare nel rispetto dei seguenti principi:

- garantire ai cittadini un'assistenza sanitaria di qualità in continuo miglioramento (efficace, appropriata, sicura, tempestiva, accessibile, condivisa con il paziente);
- adeguare la tipologia delle prestazioni e la propria organizzazione ai bisogni di salute;
- ottimizzare l'utilizzo delle risorse disponibili, umane, tecniche, strutturali ed economiche;
- definire e promuovere linee di comportamento per processi, coerenti con i principi di cui ai punti precedenti, condivise e comuni a tutte le Strutture;
- rispettare i principi etici e i valori sociali del contesto ambientale, con l'obiettivo primario della "centralità del cittadino", l'equità nell'accesso alle cure, la partecipazione del paziente, il rispetto delle pari opportunità, del credo religioso e della determinazione del paziente nei confronti delle scelte terapeutiche;
- promuovere la crescita professionale degli operatori e garantire la tutela della sicurezza, della salute e del benessere organizzativo in ambito lavorativo, interpretando in maniera attiva gli obblighi e i principi della normativa vigente e utilizzando l'istituto della delega di funzioni previsto dal D.lgs. n. 81/2008 e s.m.i.;
- applicare e far applicare a tutti i dipendenti il codice di comportamento della P.A. e ogni altra norma di correttezza istituzionale;
- perseguire la semplificazione amministrativa, in conformità al disposto di cui all'art. 97 della Costituzione, rendendo celere e snella l'azione amministrativa;
- garantire la massima trasparenza dando applicazione ai principi contenuti nel D. Lgs. 150/2009 e nel D. Lgs. 33/2013 utilizzando come strumento principale per fornire le informazioni al cittadino/utente un'apposita sezione del sito web aziendale;
- adottare tutti gli strumenti necessari per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione secondo quanto previsto dalla Legge 190/2012 e s.m.i.;
- adottare uno stile di direzione che promuova la responsabilità diffusa, con una reale assunzione di responsabilità operative dirette da parte degli operatori nello svolgimento del proprio ruolo;
- adottare il governo clinico come strategia gestionale per rendere ogni azione clinica, assistenziale, organizzativa, economica-finanziaria e gestionale coerente e finalizzata alla qualità dell'assistenza, consentendo all'organizzazione di evolvere sviluppando meccanismi di feedback che le permettano di apprendere continuamente dalle proprie esperienze (gestione del rischio clinico, audit clinici ecc.);

- favorire la comunicazione interna e esterna riconoscendone la sua valenza strategica con la finalità di illustrare le attività dell'Azienda e il suo funzionamento, di favorire l'accesso ai servizi promuovendone la conoscenza e il coinvolgimento degli stakeholder nella vita aziendale, nonché, di accrescere il coinvolgimento e la motivazione degli operatori, contribuendo a rafforzare il senso di appartenenza e il senso di realizzazione professionale, anche agevolando processi interni di semplificazione delle procedure.

6 - Politica aziendale in materia di salute e sicurezza dei lavoratori

L'Azienda considera fondamentale e prioritario il tema della tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori. Fattore fondante della mission aziendale è il perseguire lo stato di benessere psicofisico degli operatori, caratterizzato anche da condizioni di benessere personale e sociale dell'individuo, come stabilito dalla normativa vigente e richiesto dal Piano Regionale della Prevenzione 2020-2025.

A tale scopo, l'Azienda si pone come obiettivo quello di garantire, all'interno della propria organizzazione, idonee condizioni di lavoro, con particolare attenzione alla diffusione della politica aziendale in materia di salute e sicurezza dei lavoratori attraverso il coinvolgimento di tutto il personale dipendente, dei frequentatori esterni (studenti, volontari, borsisti, ecc.), delle ditte appaltatrici, delle associazioni cooperanti e degli utenti.

A questo riguardo l'Azienda si impegna:

- al rispetto della normativa vigente in materia;
- al perseguimento della prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali;
- al miglioramento costante delle condizioni di lavoro, con riferimento anche al benessere degli operatori;
- alla diffusione di una cultura della sicurezza basata sulla consapevolezza dei rischi e delle misure di prevenzione nonché sulla promozione di comportamenti responsabili da parte dei lavoratori.

L'Azienda, per il raggiungimento di tali obiettivi, a mette a disposizione risorse e competenze.

Al fine di rendere operativo tale sistema, l'Azienda dispone di specifici strumenti gestionali di seguito indicati:

- 1) **La valutazione dei rischi.** È l'elemento fondamentale del "sistema di prevenzione", in quanto è finalizzata all'identificazione di tutti i rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori, all'individuazione delle misure di prevenzione e di protezione volte ad eliminare, ridurre e mantenere sotto controllo i rischi individuati, e all'elaborazione di un programma di misure atte a garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di salute e sicurezza. La valutazione dei rischi e l'efficienza delle misure adottate sono regolarmente controllate e verificate per assicurarne l'eventuale necessità di aggiornamento. Il Datore di Lavoro effettua la valutazione dei rischi, per il tramite del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione e del Medico Competente e, qualora necessario, con la consulenza di specifiche professionalità, sia interne che esterne all'Azienda;
- 2) **Il sistema di responsabilità e di delega.** La gestione dei rischi nelle organizzazioni complesse quali le Aziende Sanitarie, richiede una chiara definizione dei ruoli e una allocazione delle responsabilità che renda effettivo il coinvolgimento dei vari attori ed efficace il presidio delle diverse attività lavorative. A garanzia di ciò il Direttore Generale, pur mantenendo la responsabilità della direzione e della gestione complessiva dell'Azienda, opera un decentramento operativo e gestionale, in applicazione della normativa vigente definendo l'organigramma aziendale per la sicurezza, che prevede la compresenza di molteplici soggetti:
 - Datore di Lavoro: Direttore Generale;
 - Dirigenti per la sicurezza: Direttori e Responsabili di Struttura cui è affidata la gestione e l'organizzazione di definite porzioni di azienda;
 - Preposti: Coordinatori cui è affidato il coordinamento delle équipe;
 - Lavoratori.
 - Strutture operative di supporto al Direttore Generale:
 - S.C.I. Medicina del Lavoro/S.S. Medico Competente;
 - S.S. Servizio Prevenzione e Protezione.

I Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza, eletti direttamente dai lavoratori, con varie attribuzioni, collaborano in modo sostanziale alla realizzazione del "sistema di prevenzione"

La corretta interazione di tali ruoli, ciascuno con propri compiti, obblighi e responsabilità, garantisce il raggiungimento degli obiettivi dichiarati. La consapevolezza dell'importanza della propria funzione e della collocazione della stessa nel sistema generale di prevenzione è perseguita, approfondita e resa permanente anche attraverso un progetto di formazione continua costantemente aggiornato e contestualizzato.

In tale sistema il Direttore Generale, ai sensi ed in conformità all'art. 16 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i., conferisce formale delega di funzioni in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro a Dirigenti apicali incaricati di gestire e coordinare macro-aggregati quali, a titolo non esaustivo, i Dipartimenti aziendali e/o interaziendali. Qualora una Struttura, sia aziendale che interaziendale, non sia assegnata ad uno specifico Dipartimento, il Datore di Lavoro conferisce delega al Direttore/Responsabile della Struttura medesima.

Qualora una Struttura sia inserita in un Dipartimento Interaziendale il cui Direttore non è incardinato nell'Azienda Ospedaliera, si provvederà a conferire formale delega ad ulteriori figure professionali individuate dalla Direzione Aziendale.

Al Direttore della S.C. Tecnico sono delegati gli obblighi e gli adempimenti inerenti la realizzazione e gestione in sicurezza di strutture ed impianti in materia di cantieri temporanei e mobili e a quanto previsto dalla normativa di prevenzione incendi essendo altresì nominato Responsabile Tecnico Sicurezza Antincendio (RTSA) ai sensi del D.M. 19/03/2015.

L'istituto della delega, in riferimento alla specifica complessità dell'Azienda articolata su due stabilimenti ospedalieri e diverse sedi decentrate, nella quale operano oltre 2350 lavoratori dipendenti assegnati a numerose strutture organizzative di elevata specializzazione, costituisce un indispensabile strumento di organizzazione aziendale, consentendo di allocare gli obblighi e le responsabilità in capo ai soggetti effettivamente abilitati alla gestione ed alla vigilanza delle attività lavorative.

Gli oggetti delegati sono definiti negli specifici atti; in linea generale, ad integrazione di quanto effettuato dall'Azienda con modalità centralizzate, i delegati, in possesso di poteri di organizzazione, gestione e controllo nonché di professionalità ed esperienza adeguati ai compiti ricevuti, devono:

- assicurare l'organizzazione interna alle strutture di competenza atta a garantire l'attuazione ed il mantenimento nel tempo delle misure individuate dal Datore di Lavoro nella valutazione dei rischi;
- vigilare affinché luoghi di lavoro, attrezzature, dispositivi, attività, procedure, comportamenti, ecc., siano rispondenti a quanto previsto dalla normativa vigente in materia di salute e sicurezza dei lavoratori;
- segnalare al Datore di Lavoro ogni elemento significativo ai fini della tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, che non sia riconducibile alle proprie attribuzioni di delegato.

Ogni anno il Direttore Generale assegna ai delegati uno specifico budget per acquisti finalizzati al miglioramento delle condizioni di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro. Qualora gli interventi di prevenzione o protezione necessari non risultino compatibili con le disponibilità assegnate dall'Azienda al delegato, lo stesso si rende parte attiva nei confronti del Direttore Generale per le necessarie integrazioni.

L'istituto della delega comporta la completa autonomia del delegato, nel rispetto del principio di non ingerenza da parte del delegante, il quale conserva, comunque, i poteri di vigilanza in ordine al corretto espletamento delle funzioni trasferite.

Al Direttore Sanitario e Amministrativo è in capo l'obbligo di vigilanza e controllo sul sistema generale di gestione aziendale della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

- 3) **Il sistema di supporto.** Per garantire coordinamento e organicità alla organizzazione aziendale nel suo complesso ed al "sistema di prevenzione" nello specifico, le strutture trasversali (sanitarie e tecnico-amministrative) sono impegnate nel supporto a tutte le realtà aziendali.

Risulta, inoltre, attivo ed operante in azienda il "Gruppo di Coordinamento Aziendale in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro" attivato in base alla D.G.R. 16/11/98 n. 38-25949, coordinato dal Direttore Medico di Presidio con l'obiettivo di un approccio multidisciplinare delle problematiche di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori.

Nell'ambito del Gruppo di Coordinamento Aziendale, è istituito un Gruppo Operativo che si riunisce periodicamente per l'analisi di problematiche trasversali o specifiche, coinvolgendo, qualora necessario, i

delegati, i dirigenti per la sicurezza e i preposti o altre specifiche funzioni aziendali, generalmente afferenti al Gruppo di Coordinamento.

Il Gruppo Operativo e quello di Coordinamento riferiscono, in ordine alle tematiche affrontate ed alle soluzioni prospettate, al Direttore Generale, al Direttore Sanitario ed al Direttore Amministrativo.

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

1 - Direzione Aziendale: Direttore Generale, Direttore Sanitario e Direttore Amministrativo

Direzione Aziendale

I Direttori Generale, Sanitario e Amministrativo costituiscono la Direzione Aziendale, con ciò intendendosi quell'organismo complessivamente e solidalmente preposto, nel rispetto delle competenze specificamente previste per i singoli componenti a termini delle norme di riferimento e del presente Atto, alla Direzione dell'Azienda. Gli atti adottati dai componenti, salvi i casi di espressione di parere contrario motivato o di revoca successiva da parte del Direttore Generale, si intendono riferiti alla responsabilità della Direzione Aziendale.

Per le incompatibilità si applicano ai componenti della Direzione Aziendale le disposizioni in merito previste dagli artt. 3 e 3 bis D.Lgs. 502/92 e s.m.i.

L'Azienda implementa una politica di responsabilità diffusa dei dirigenti con l'assunzione di responsabilità operative dirette da parte degli stessi attuando il concetto della delega di funzioni. Gli atti di gestione dei dirigenti rientrano nella competenza tecnica e professionale di questi.

Direttore Generale

Il Direttore Generale è l'organo cui competono tutti i poteri di gestione, nonché la rappresentanza legale dell'Azienda. Il Direttore esercita le funzioni attraverso l'adozione di provvedimenti amministrativi o con atti di diritto privato.

Rientrano fra le competenze del Direttore Generale:

- la definizione, nel quadro della programmazione sanitaria nazionale e regionale, degli obiettivi dei programmi aziendali da attuare, con indicazione contestuale delle relative priorità e la individuazione delle risorse necessarie al loro conseguimento, anche sulla base delle proposte formulate dal Direttore Sanitario e dal Direttore Amministrativo, con il supporto del Collegio di Direzione;
- l'adozione degli atti finalizzati all'azione amministrativa e per la gestione dell'Azienda;
- l'assegnazione dei budget alle strutture aziendali, compresa l'individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare alla realizzazione degli obiettivi affidati;
- la nomina dell'Organismo Indipendente di Valutazione della performance e la verifica di rispondenza dei risultati della gestione alle direttive generali impartite con il supporto dello stesso;
- la nomina e la revoca del Direttore Sanitario e del Direttore Amministrativo, dei componenti designati a far parte del Collegio Sindacale, del Collegio di Direzione e del Consiglio dei Sanitari;
- l'adozione dell'Atto Aziendale;
- l'adozione, ove aventi carattere generale, dei Regolamenti interni e delle procedure per l'organizzazione, la gestione e il funzionamento dell'Azienda;
- l'adozione degli atti di "alta amministrazione" e soggetti ad approvazione della Giunta Regionale, ed in particolare l'adozione del Piano Programmatico, del Bilancio Pluriennale di Previsione, del Bilancio Economico Preventivo, del Bilancio Consuntivo di Esercizio, le deliberazioni relative a programmi di spesa pluriennali;
- la programmazione del fabbisogno qualitativo e quantitativo del personale elaborata, con il supporto della S.C.I. Gestione risorse umane e su proposta dei singoli Dirigenti che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti;

- l'affidamento e la revoca degli incarichi dirigenziali, la stipulazione di contratti a tempo determinato per funzioni di particolare rilevanza e di interesse strategico, il conferimento di contratti per l'attuazione di progetti finalizzati;
- la disciplina dell'attività libero professionale intramuraria;
- l'adozione di tutti quegli atti che la normativa attribuisce alla sua diretta competenza in quanto titolare della funzione di governo dell'Azienda.

Spetta al Direttore Generale o suo delegato la rappresentanza in giudizio dell'Azienda ed ogni decisione in merito alla promozione e resistenza alle liti.

Il Direttore Generale, con appositi provvedimenti, può provvedere, mediante atto scritto e motivato, alla delega di funzioni di gestione di sua competenza a favore dei dirigenti dell'Azienda, individuando i destinatari, i contenuti, l'arco temporale di esercizio, i principi e i criteri generali che dovranno garantirne l'esercizio rispetto ad obiettivi previsti e contrattualmente negoziati con i diretti interessati, i controlli sull'esercizio con previsione esplicita di revoca in caso di accertato inadempimento.

Il Direttore Generale è coadiuvato, nell'esercizio delle proprie funzioni, dal Direttore Amministrativo e dal Direttore Sanitario che partecipano, unitamente al Direttore Generale, che ne ha la responsabilità, alla direzione dell'Azienda, assumono diretta responsabilità delle funzioni attribuite alla loro competenza e concorrono con la formulazione di proposte e pareri, alla formazione delle decisioni della Direzione Generale.

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

Il Direttore Generale è tenuto a motivare i provvedimenti assunti in difformità dal parere reso dai Direttori Sanitario e/o Amministrativo e, nei casi in cui è prescritto, dal Collegio di Direzione e dal Consiglio dei Sanitari.

In caso di vacanza dell'ufficio o nei casi di assenza o impedimento le relative funzioni sono svolte dal Direttore Sanitario o dal Direttore Amministrativo su delega del Direttore Generale o, in mancanza di delega, dal Direttore più anziano per età.

Direttore Sanitario e Direttore Amministrativo

I Direttori Sanitario e Amministrativo, di cui all'art. 3 bis D. Lgs. n. 502/92 e s.m.i., coadiuvano il Direttore Generale nell'esercizio delle funzioni a questi attribuite, in particolare con la formulazione di pareri in ordine ai provvedimenti da adottare e di proposte, e assumono diretta responsabilità delle funzioni specificamente delegate in via ordinaria o in caso di assenza o di impedimento dal Direttore Generale, nonché tutte quelle specificamente ad essi assegnate dalla normativa di riferimento.

In relazione alla descritta caratterizzazione del ruolo, che ne comporta il pieno coinvolgimento nell'attività della Direzione Aziendale, le funzioni a essi riconosciute sono riconducibili in generale a quelle di indirizzo e controllo dell'attività aziendale.

Il **Direttore Sanitario** è preposto, in linea generale, al governo sanitario dell'Azienda e dirige i servizi sanitari, in conformità alle disposizioni del Direttore Generale e nel rispetto delle attribuzioni della dirigenza aziendale, in particolare per quanto concerne la qualità e l'appropriatezza della performance e dei percorsi assistenziali, l'efficienza tecnica e operativa della erogazione di prestazioni, il rispetto dell'assistito, secondo le modalità proprie dell' "indirizzo/controllo" sui comportamenti dei dirigenti preposti. Il Direttore Sanitario sovrintende alle attività di sperimentazione clinica e di ricerca sanitaria e compie tutte le attività ad esso demandate dalla normativa vigente.

Il Direttore Sanitario presiede il Consiglio dei Sanitari e la Conferenza Aziendale di Partecipazione; è componente di diritto del Collegio di Direzione e fornisce parere obbligatorio al Direttore Generale su tutti gli atti relativamente alla propria competenza.

Il Direttore Sanitario d'Azienda cura, in particolare, i rapporti con le Direzioni Sanitarie delle ASR territoriali, al fine della concreta realizzazione della rete ospedaliera, secondo quanto previsto dalla D.G.R. n. 1-600 del 19.11.2014, come integrata con D.G.R. n. 1-924 del 23.01.2015, nonché dalla D.G.R. n. 7 – 1492 del 12.06.2020 e successivi provvedimenti di rimodulazione. In tal senso individuando modalità di collaborazione e implementazione progressiva delle integrazioni funzionali e organizzative tra l'Azienda

Ospedaliera e le Aziende Sanitarie territoriali, perseguendo le indicazioni regionali specifiche per quanto riguarda la rete di emergenza-urgenza, le reti per le patologie tempo dipendenti, la rete oncologica, la rete allergologica, ecc. nonché le attività finalizzate alla concreta ed efficace realizzazione della continuità assistenziale tra ospedale e territorio.

Il **Direttore Amministrativo** dirige, secondo le modalità proprie dell'indirizzo e controllo, i servizi amministrativi e tecnici secondo quanto previsto dal D.lgs. 502/92 e s.m.i. e dalle disposizioni regionali in merito, nel rispetto delle competenze e delle responsabilità proprie dei dirigenti previste dagli articoli 16 e 17 del D.lgs. n. 29/93 e s.m.i.

Il Direttore Amministrativo:

- concorre al governo aziendale, unitamente al Direttore Generale che ne ha la responsabilità, partecipando al processo di pianificazione strategica e di programmazione dell'Azienda;
- dirige le strutture organizzative amministrative e coordina l'attività di quelle rientranti nell'area funzionale tecnico-professionale, in conformità agli indirizzi generali di programmazione nonché nel rispetto delle competenze attribuite o delegate ad altri livelli aziendali;
- presiede all'attuazione del sistema di governo economico, finanziario e patrimoniale dell'Azienda;
- assicura, in un processo di innovazione continua, la coerenza delle funzioni di supporto amministrativo, tecnico e logistico con le strategie aziendali, l'innovazione in materia di risorse umane, acquisti e informatiche, la reingegnerizzazione dei processi nonché la promozione di una evoluzione continua degli strumenti manageriali di programmazione, gestione e controllo;
- vigila sulla legittimità degli atti amministrativi afferenti al processo di deliberazione del Direttore Generale.

Il Direttore Amministrativo è componente di diritto del Collegio di Direzione e fornisce parere obbligatorio al Direttore Generale su tutti gli atti relativamente alla propria competenza.

2 - Collegio Sindacale

Il Collegio Sindacale è un organo dell'Azienda e le sue competenze sono previste dall'art. 3 ter del D. Lgs. n. 502/1992 e s.m.i..

La normativa nazionale e regionale ne individua la sua composizione, durata e modalità di funzionamento nonché le sue funzioni, che si riferiscono in particolare alla verifica dell'amministrazione dell'Azienda sotto il profilo economico, di vigilanza sull'osservanza della legge, di accertamento della regolare tenuta della contabilità e di garanzia di conformità dei bilanci alle risultanze dei libri e delle scritture contabili, anche mediante effettuazione periodica di verifiche di cassa.

Il Collegio Sindacale esamina gli atti di bilancio e quelli di cui all'art. 4, comma 8, della L. 412/1991 e può chiedere notizie al Direttore Generale, che è tenuto a fornirle, sull'andamento dell'Azienda.

Il controllo del Collegio Sindacale può estendersi, su indicazione regionale, anche a taluni aspetti gestionali, anche di natura extracontabile, ritenuti particolarmente sensibili sotto il profilo dell'equilibrio di bilancio quali quelli relativi alle esternalizzazioni, al personale, alle procedure concorsuali, agli acquisti di beni e servizi.

Il Collegio Sindacale riferisce almeno trimestralmente alla Regione, con modalità e scadenze dalla stessa definite, sui risultati dei riscontri eseguiti, denunciando immediatamente i fatti se vi è fondato sospetto di gravi irregolarità; redige inoltre, semestralmente, una relazione sull'andamento dell'Azienda.

Il Collegio Sindacale è l'organo preposto alla funzione di controllo interno di regolarità amministrativa e contabile prevista dall'art. 2 del D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286.

I componenti del Collegio Sindacale possono procedere, anche individualmente, ad atti di ispezione e controllo, accedendo autonomamente e con il solo obbligo della documentazione del ruolo rivestito, alle competenti strutture aziendali.

3- Collegio di Direzione

Il Collegio di Direzione è un organo dell'Azienda disciplinato dall'art. 3 comma 1-quater e dall'art. 17 del D. Lgs. n. 502/92 e s.m.i., ed è costituito dal Direttore Generale con proprio provvedimento.

La Direzione Aziendale, nell'espletamento delle proprie funzioni di direzione strategica dell'Azienda e di

governo clinico, si avvale del Collegio di Direzione per l'indirizzo, la programmazione, il coordinamento e la valutazione delle attività tecnico-sanitarie e per la realizzazione del programma di "governo clinico".

In particolare il Collegio si occupa di:

- coadiuvare la Direzione Aziendale nella programmazione e valutazione delle attività aziendali ed in particolare di quelle tecnico sanitarie e ad alta integrazione sanitaria;
- supportare la Direzione Aziendale nella pianificazione e nello sviluppo dell'organizzazione dei servizi aziendali;
- suggerire alla Direzione Aziendale, in relazione alle rispettive competenze, l'adozione dei provvedimenti riconducibili alla sfera del governo clinico dell'Azienda esprimendo, in particolare, le proprie valutazioni sulla pratica clinica ed assistenziale, sui percorsi diagnostico terapeutici e sui risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi clinici;
- concorrere alla formulazione delle politiche per la definizione dei programmi di formazione;
- concorrere alla definizione delle soluzioni organizzative per l'attuazione della attività libero professionale intramuraria;
- esprimere parere formale nei casi stabiliti dalla normativa statale e regionale.

Il Collegio è obbligatoriamente sentito con riguardo alle seguenti materie e attività:

- riqualificazione dell'assistenza e riequilibrio economico e finanziario;
- piano di attività;
- atto aziendale;
- piano di organizzazione;
- relazione socio-sanitaria aziendale;
- programma annuale di formazione;
- progetti di ricerca e innovazione;
- disciplina e organizzazione dell'attività libero professionale intramuraria;
- programmazione del fabbisogno di personale.

Il Collegio è altresì strumento della Direzione Generale per la comunicazione e la condivisione di informazioni gestionali tra la Direzione dell'Azienda e le sue strutture.

Il Collegio di Direzione è presieduto dal Direttore Generale ed è composto dai Direttori Sanitario e Amministrativo, dai Direttori di Dipartimento e dai Direttori dei Dipartimenti Interaziendali, dai Responsabili dei Gruppi di Progetto, dal Direttore della Direzione Medica di Presidio e dal Responsabile del Di.P.Sa..

Ai componenti del predetto Collegio non è corrisposto alcun emolumento, compenso, indennità o rimborso spese.

Al Collegio possono essere invitati a partecipare, con o senza diritto di voto, in relazione a specifici argomenti da trattare, i Direttori/Responsabili di strutture aziendali, dirigenti, responsabili dei gruppi di progetto o altre figure competenti.

L'organizzazione ed il funzionamento del Collegio di Direzione sono disciplinati con apposito regolamento.

4 - Altri organismi

Consiglio dei Sanitari

Il Consiglio dei Sanitari è un organismo elettivo con funzioni di consulenza tecnico-sanitaria, che dura in carica 5 anni, presieduto dal Direttore Sanitario e disciplinato dall'art. 3, c. 12, del D. Lgs. n. 502/92 e s.m.i., e dalla D.G.R. Regione Piemonte n. 81-1701 del 11.12.2000, per quanto riguarda la composizione, le modalità per lo svolgimento delle elezioni dei componenti, la definizione della commissione e del seggio elettorale.

Rispetto alla composizione prevista dalla D.G.R. n. 81-1701/2000, sopra citata, sono adottate le seguenti modificazioni legate alla attuale dotazione organica e organizzazione aziendale:

- i rappresentanti del personale sanitario laureato non medico sono ridotti da n. 3 a n. 2, in considerazione dell'assenza della figura del dirigente psicologo;
- nei n. 2 rappresentanti del personale tecnico sanitario è compreso anche il personale di riabilitazione.

Il Consiglio è costituito con provvedimento del Direttore Generale e fornisce parere obbligatorio alla Direzione Aziendale per le attività tecnico-sanitarie, anche sotto il profilo organizzativo e per gli investimenti

ad esse attinenti. L'Azienda può inoltre chiedere al Consiglio pareri su altri argomenti di carattere sanitario laddove ne ravvisi la specifica esigenza.

Nello specifico il Consiglio dei Sanitari, ai sensi dell'art. 3, comma 12, del D. Leg.vo n. 502/92 e s.m.i., esprime parere obbligatorio, non vincolante, ma con onere di motivazione a carico del Direttore Generale ove non intenda conformarsi, sotto il profilo tecnico-sanitario su:

- provvedimenti a valenza generale o programmatica in materia di attività tecnico-sanitarie;
- provvedimenti, sempre a carattere generale o programmatico, in materia di assistenza sanitaria;
- piani di investimenti attinenti le attività tecnico-sanitarie.

Il Consiglio esercita le proprie funzioni nei modi e nei termini stabiliti con apposito regolamento aziendale.

Comitato di Dipartimento

Il Comitato di Dipartimento, previsto dall'art. 17 bis del D. Lgs. n. 502/92 e s.m.i., è un organismo con funzioni consultive, propositive e di supporto del Direttore di Dipartimento relativamente alle attività di indirizzo, coordinamento e controllo di competenza di questi.

Il Comitato è presieduto dal Direttore di Dipartimento e lo compongono i Direttori delle strutture complesse e semplici dipartimentali aggregate nel Dipartimento nonché il coordinatore dipartimentale del personale del comparto.

Le modalità di costituzione e funzionamento del Comitato sono disciplinate, nel rispetto delle disposizioni regionali, con modalità uniformi per tutti i dipartimenti sulla base di un regolamento tipo adottato dall'Azienda.

Ciascun Dipartimento adotta specifico Regolamento per il funzionamento del Comitato. Il Regolamento è soggetto all'approvazione del Direttore Generale.

Organismo Indipendente di Valutazione

L'Organismo Indipendente di Valutazione, come previsto dall'art.14, comma 4, del D.Lgs. 150/2009, dalle s.m.i tra cui il D.Lgs. 74/2017 e dalla D.G.R. n. 25-6944 del 23 dicembre 2013 esercita in piena autonomia le attività di seguito indicate:

- collabora alla predisposizione e all'aggiornamento delle metodologie e del sistema di misurazione e valutazione della performance. In modo particolare analizza il Piano della performance da adottare secondo gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della Funzione Pubblica ai sensi dell'articolo 3, comma 2 del D. Lgs n. 150/2009 e s.m.i, individuando gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi di cui all'articolo 5, comma 01, lettera b);
- valida la Relazione sulla performance di cui all'art.10 del D. Lgs n. 150/2009 e s.m.i. tenendo conto anche delle risultanze delle valutazioni realizzate con il coinvolgimento dei cittadini o degli altri utenti finali per le attività e i servizi rivolti, nonché, ove presenti, dei risultati prodotti dalle indagini svolte dalle agenzie esterne di valutazione e dalle analisi condotte dai soggetti appartenenti alla rete nazionale per la valutazione delle amministrazioni pubbliche, di cui al decreto emanato in attuazione dell'articolo 19 del decreto-legge n. 90 del 2014, e dei dati e delle elaborazioni forniti dall'amministrazione, secondo le modalità indicate nel sistema di cui all'articolo 7, verificandone l'effettiva attuazione ed utilizzo dei dati emersi. Monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- comunica tempestivamente le criticità riscontrate alla Direzione Generale dell'Azienda, nonché alla Corte dei Conti, all'Ispettorato per la Funzione Pubblica e all'ANAC per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche di cui all'art.13 del D. Lgs. n. 150/2009 e s.m.i;
- garantisce l'applicazione delle procedure di conciliazione a tutela dei valutati, relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance e le modalità di raccordo ed integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio;
- promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità, secondo quanto previsto dalla normativa;

- collabora con il Comitato Unico di Garanzia e le strutture aziendali che si occupano di promozione delle pari opportunità, benessere organizzativo e sistema di valutazione del personale per l'analisi periodica dei risultati e l'individuazione di aspetti di miglioramento (art. 14 D. Lgs. n. 150/2009 e s.m.i.);
- garantisce ogni altra incombenza prevista a suo carico da disposizioni normative o regolamentari nel tempo vigenti.

Esercita altresì le attività di controllo strategico, di cui all'art.6, comma 1, del D.Lgs. n. 286 del 1999 e riferisce in proposito direttamente al Direttore Generale.

L'O.I.V. è un organismo collegiale composto da tre membri, secondo quanto stabilito dalla normativa di riferimento.

Per lo svolgimento delle proprie funzioni, l'O.I.V. si avvale del supporto del Controllo di Gestione aziendale, quale Struttura tecnica permanente per la misurazione della performance e per le funzioni di segreteria.

Comitato Etico

Il Comitato Etico Territoriale è un organismo indipendente, che opera seguendo i principi indicati nelle Carte dei diritti dell'uomo, nelle raccomandazioni degli organismi internazionali, nella deontologia medica nazionale ed internazionale, della dichiarazione di Helsinki.

Il Comitato Etico Territoriale (CET) è un organismo indipendente, composto dalle figure professionali previste dal D.M. 8.2.2013 e dalla DGR Piemonte 25-6008 del 25.6.2013, che ha la responsabilità di garantire la tutela dei diritti, della sicurezza e del benessere dei soggetti in sperimentazione e di fornire pubblica garanzia di tale tutela istituito secondo il decreto del 26 gennaio 2023 "Individuazione di quaranta comitati etici territoriali". La valutazione etica, scientifica e metodologica degli studi clinici da parte del comitato etico ha come riferimento quanto previsto dal decreto legislativo 24 giugno 2003, n. 211, dalla dichiarazione di Helsinki nella sua versione più aggiornata, dalla convenzione di Oviedo, dalle norme di buona pratica clinica e dalle linee guida aggiornate dell'Agenzia europea per la valutazione dei medicinali in tema di valutazione dell'efficacia delle sperimentazioni cliniche.

Il Comitato Etico ha inoltre funzione consultiva in relazione a questioni etiche connesse con le attività scientifiche e assistenziali, allo scopo di proteggere e sostenere i valori della persona umana: propone iniziative di informazione, formazione ed aggiornamento di operatori sanitari relativamente a temi in materia bioetica e promuove progetti di sensibilizzazione presso i cittadini.

Conferenza Aziendale di Partecipazione

Al fine di garantire agli organismi di rappresentanza degli utenti, del terzo settore e dell'imprenditorialità sociale, un ruolo partecipativo nella programmazione e valutazione dei servizi aziendali, ai sensi dell'art. 118 della Costituzione della Repubblica Italiana, dell'art. 14 del D. Lgs. n. 502/1992 e s.m.i., dell'art. 10, comma 2, della L.R. n. 18/2007 e della D.G.R. n. 16-9683 del 30.09.2008, è istituita presso l'Azienda la Conferenza Aziendale di Partecipazione il cui funzionamento è definito con apposito regolamento.

La Conferenza è uno strumento di governance che consente di raccogliere elementi utili a definire le modalità di organizzazione, di valutazione e di erogazione dei servizi e opera al fine di favorire la massima comunicazione tra utenza e servizi sanitari.

Comitato Unico di Garanzia

Il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG) è stato istituito dall'art. 21 della Legge 4 novembre 2010 n. 183, regolamentato dalle "Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia" emanate con Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 4 marzo 2011 e dalla Direttiva emanata dal DFP nell'estate 2019.

Il CUG esercita le proprie competenze al fine di assicurare, nell'ambito dell'Azienda, parità e pari opportunità di genere, a tutela dei lavoratori contro le discriminazioni ed il mobbing, nonché l'assenza di forme di violenza fisica e psicologica.

Il CUG ha composizione paritetica ed è formato da un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello di amministrazione e da un pari numero di rappresentanti dell'amministrazione.

Il CUG è costituito con provvedimento del Direttore Generale che ne individua altresì il suo presidente ed è disciplinato con apposito regolamento adottato dall'amministrazione.

Commissione Farmaceutica

La Commissione Farmaceutica aziendale ha come obiettivo il miglioramento dell'appropriatezza prescrittiva e la promozione della continuità assistenziale, secondo le disposizioni e la composizione prevista dalla normativa regionale (con la rappresentanza della ASL territoriale di riferimento).

La Commissione Farmaceutica aziendale si occupa di informazione ed aggiornamento sui farmaci, di monitoraggio dei comportamenti prescrittivi a seguito di visita ambulatoriale o di dimissioni, di promozione ed ottimizzazione dei percorsi di continuità terapeutica tra ospedale e territorio e di valutazione dell'impatto delle prescrizioni ospedaliere sulla spesa farmaceutica ospedaliera e territoriale.

Commissione Dispositivi Medici

La Commissione Aziendale per la Stesura e Gestione dei Prontuari dei Dispositivi Medici (denominata in breve "*Commissione Dispositivi Medici*"), costituita in ottemperanza alla D.G.R. n. 9-1435 del 20.1.2014 e smi, analizza le richieste di introduzione e verifica gli ambiti di utilizzo dei dispositivi medici, perseguendone l'appropriato uso in tutte le realtà aziendali, incentivando a parità di efficacia la diffusione di dispositivi meno costosi, favorendo la rimozione dell'utilizzo di dispositivi meno efficaci e ridondanti e verificando l'applicazione in Azienda delle corrette indicazioni di utilizzo degli stessi. La Commissione adotta per lo svolgimento della sua attività, le metodologie di Health Technology Assessment (HTA) e di Health Technology Management (HTM), verificando le evidenze scientifiche di efficacia e appropriatezza disponibili e dotandosi di un proprio piano di attività, comprensivo di criteri per la selezione degli ambiti prioritari di azione e di indicatori di monitoraggio.

La Commissione Dispositivi Medici collabora con la Direzione Aziendale al perseguimento degli obiettivi di riduzione dei costi per dispositivi medici, e redige specifica relazione trimestrale evidenziando le attività effettuate e i risultati ottenuti.

Comitato Infezioni correlate all'assistenza

Il Comitato per il controllo delle infezioni correlate all'assistenza (CICA) ha il compito di vigilare e presidiare gli aspetti relativi al controllo delle infezioni trasmesse in ambito assistenziale.

Il Comitato provvede inoltre a verificare tutti i casi epidemici e a predisporre le linee guida, i protocolli, le azioni di miglioramento e le attività formative necessarie a controllare e a ridurre la trasmissione dei microrganismi durante l'attività sanitaria valutando anche i dispositivi, le attrezzature ed i prodotti utilizzati.

Prevenzione

L'A.O. S. Croce e Carle di Cuneo partecipa funzionalmente, ove di competenza, alle attività svolte dal Dipartimento di Prevenzione della ASL CN1, compresa l'attività di screening.

TITOLO III - ASPETTI ORGANIZZATIVI DELL'AZIENDA

Premessa: Il modello organizzativo dell'Azienda

L'attività di assistenza e cura si realizza attraverso la partecipazione delle professioni che agiscono a diretto contatto con il paziente e di quelle che, con pari dignità, forniscono le prestazioni e i prodotti o servizi intermedi, necessari all'attività delle prime. Di conseguenza l'Azienda cura e valorizza modalità di lavoro multiprofessionali e multidisciplinari, favorisce una cultura organizzativa che ha come valori centrali la

partecipazione e la collegialità nell'assunzione delle decisioni che riguardano le tipologie e le modalità di erogazione delle prestazioni sanitarie, ponendo il paziente e i suoi bisogni a riferimento dell'attività dei professionisti e delle attenzioni dell'organizzazione nel suo complesso.

Il modello organizzativo adottato dall'Azienda è coerente con le indicazioni normative vigenti e tiene conto del ruolo di ospedale di riferimento dell'Area Piemonte sud-ovest, coincidente con la provincia di Cuneo (popolazione ammontante a circa 600.000 abitanti).

L'Azienda si articola in:

- una Direzione Aziendale (Direttore Generale, Direttore Sanitario e Direttore Amministrativo);
- due stabilimenti ospedalieri;
- Dipartimenti aziendali caratterizzati da omogeneità operativa, di risorse e di tecnologie;
- Dipartimenti interaziendali comprendenti strutture di Aziende sanitarie diverse, per la gestione integrata di attività assistenziali e tecnico-amministrative;
- Gruppi di Progetto interdisciplinari con omogeneità di obiettivi;
- Aree organizzative, di degenza o di servizi, per la condivisione di spazi, personale e attrezzature omogenei;
- Strutture complesse aziendali individuate, per i settori medico e sanitario non medico, di norma sulla base delle discipline di cui al D.P.R. 10.12.1997 n. 484 e per i settori amministrativi, tecnici, gestionali e di staff sulla base delle esigenze organizzative;
- Strutture complesse interaziendali definite sulla base delle esigenze condivise delle Aziende coinvolte;
- Strutture Semplici dipartimentali, per le discipline di cui al D.P.R. 10.12.1997 n. 484, la cui complessità organizzativa non giustifica l'istituzione di struttura complessa con attribuzione di risorse nell'ambito del Dipartimento di afferenza;
- Strutture Semplici quali articolazioni organizzative interne alle strutture complesse;
- Strutture di staff, quali articolazioni incaricate di funzioni di indirizzo e controllo a supporto diretto della Direzione Aziendale;
- Funzioni aziendali demandati alla gestione di specifiche esigenze dettate da disposizioni normative o esigenze operative aziendali.

Il modello organizzativo adottato dall'Azienda è meglio dettagliato nel Piano di Organizzazione Aziendale allegato al presente Atto.

1 - Articolazione a livello ospedaliero: l'organizzazione dipartimentale

L'organizzazione dipartimentale è il modello ordinario di gestione operativa delle attività aziendali.

Il Dipartimento costituisce la tipologia organizzativa e gestionale volta a dare risposte unitarie, flessibili, tempestive, razionali e esaustive rispetto ai compiti assegnati nell'ottica di comunanza delle risorse.

Il Dipartimento aggrega strutture organizzative omologhe, omogenee, affini o complementari che perseguono comuni finalità e, pur conservando ciascuna la propria autonomia e responsabilità professionale, sono tra loro interdipendenti.

Il Dipartimento è sovraordinato gerarchicamente, dal punto di vista organizzativo e gestionale, alle strutture complesse e semplici dipartimentali che ne fanno parte.

Nei dipartimenti sono applicate le logiche di governo collegiale i cui processi di coordinamento e controllo sono previsti e descritti negli appositi regolamenti.

I dipartimenti possono essere di tipo strutturale o funzionale a seconda che prevalgano l'aspetto dell'organizzazione e della gestione o, altrimenti, esigenze di carattere professionale e tecnico connesse alla presa in carico complessiva delle esigenze cliniche dell'assistito.

Il modello di rete ospedaliera previsto dal P.S.S.R. e dalle D.G.R. n. 1-600 del 19.11.2014, come integrata con D.G.R. n. 1-924 del 23.01.2015, nonché dalla D.G.R. n. 7 – 1492 del 12.06.2020 e successivi provvedimenti di rimodulazione, prevede che i dipartimenti ospedalieri, ove necessario per favorire la gestione integrata di attività, siano definiti in ambito interaziendale, mediante accordi tra le Aziende coinvolte.

L'attività dell'Azienda, in continuo divenire per mantenersi adeguata al contesto e adattarsi al futuro, necessita inoltre di utilizzare, in modo sistematico, ulteriori e innovative forme di aggregazione delle competenze con carattere permanente o temporaneo che non costituiscono dipartimenti; sono al riguardo individuati:

- Aree organizzative, di degenza o di servizi, per l'aggregazione di attività di degenza o supporto a livello, di norma, intra dipartimentale, per rispondere a esigenze di coordinamento stabile, finalizzate a potenziare la risposta, dal punto di vista dell'organizzazione e della gestione, alle esigenze assistenziali;
- Gruppi di Progetto, quali aggregazioni di articolazioni aziendali, finalizzate a realizzare obiettivi specifici definiti nel relativo atto istitutivo.

2 – Modalità di identificazione dei dipartimenti e relative aggregazioni

Dipartimenti Aziendali Strutturali

Il Dipartimento strutturale è una articolazione formata dalla stabile aggregazione, organizzativa e funzionale, di strutture complesse, semplici, e semplici a valenza dipartimentale che mantengono la propria autonomia specialistica e responsabilità professionale, finalizzata al coordinamento dell'attività sanitaria che ne costituisce l'obiettivo specifico.

Il Dipartimento strutturale, in considerazione del ruolo assegnato, assume la valenza di soggetto negoziale nei rapporti con l'Azienda e con gli altri Dipartimenti agli effetti dell'assegnazione e dell'utilizzo delle risorse umane e materiali. A detto fine il Direttore del Dipartimento contratta annualmente con la Direzione Aziendale il budget di risorse necessario per la realizzazione degli obiettivi di attività assegnati, individuando i relativi criteri di allocazione tra le strutture aggregate, sentito il comitato di Dipartimento e previa discussione con i rispettivi Direttori/Responsabili di Struttura.

La gestione del Dipartimento è improntata a criteri di integrazione volti a fornire una risposta unitaria, efficiente e completa alle richieste di prestazioni degli assistiti. A detto fine il Direttore del Dipartimento si avvale dei Direttori/Responsabili delle strutture aggregate e dei Coordinatori del personale del comparto.

Le aree di degenza del Dipartimento possono essere organizzate per intensità di cure.

Al Dipartimento sono assegnati posti letto, personale, locali, attrezzature, risorse economiche. Annualmente, in sede di discussione di budget, dette risorse possono subire variazioni in relazione a esigenze subentranti e variazioni normative, ferma restando la necessità di mantenere il numero complessivo di posti letto assegnati dalla Regione all'Azienda e il rispetto dei vincoli economici di bilancio.

I Dipartimenti svolgono anche compiti di collaborazione alla funzione di indirizzo/governo e di valutazione dei risultati conseguiti. In particolare formulano proposte di progetti, programmi e obiettivi anche di interesse generale e verificano l'efficace gestione del budget assegnato da parte delle articolazioni aggregate nel Dipartimento.

Dipartimenti Aziendali Funzionali e Gruppi di Progetto

I Dipartimenti funzionali e i Gruppi di Progetto aggregano strutture operative interdisciplinari, anche a livello interaziendale, al fine di coordinarne l'azione per realizzare obiettivi interdipartimentali e/o programmi di rilevanza strategica rispetto a patologie e percorsi dei pazienti.

È possibile che una struttura aziendale sia aggregata in più Dipartimenti funzionali o Gruppi di Progetto, a seconda delle esigenze e degli obiettivi assegnati.

Dipartimenti Interaziendali

L'Azienda Ospedaliera promuove, ai fini della razionalizzazione e omogeneizzazione del sistema di offerta, forme di collaborazione organizzativa con altre Aziende sanitarie, favorendo la realizzazione di Dipartimenti Interaziendali.

I Dipartimenti Interaziendali aggregano strutture appartenenti ad Aziende Sanitarie diverse che hanno finalità e obiettivi comuni di gestione integrata di attività.

La costituzione di detti Dipartimenti, di carattere strutturale o funzionale, viene concordata fra le Aziende coinvolte con specifici accordi, contenenti tutti gli elementi necessari alla corretta gestione sulla base delle Linee Guida Regionali di cui alla D.G.R. n. 42-1921 del 27.07.2015 ovvero:

- esplicitazione di finalità e obiettivi del Dipartimento;

- individuazione, per ciascuna Azienda, delle strutture complesse e delle strutture semplici e semplici dipartimentali che lo costituiscono, con chiara definizione delle relazioni gerarchiche;
- accordo tra le parti, con contestuale definizione e approvazione del regolamento per disciplinarne i rapporti (personale, strutture, apparecchiature, posti letto, obiettivi, incentivi, responsabilità) nonché gli aspetti economici e, nel dettaglio, gli aspetti organizzativi;
- nomina del Direttore di Dipartimento da parte del Direttore Generale dell'Azienda della quale è giuridicamente dipendente il dirigente al quale è affidato l'incarico previa intesa dei Direttori Generali delle Aziende interessate.

Il Direttore di Dipartimento Interaziendale opera nel rispetto della programmazione, degli obiettivi e delle direttive definite dalle Direzioni strategiche delle Aziende interessate e partecipa di diritto ai Collegi di Direzione delle Aziende le cui strutture sono aggregate nel Dipartimento da lui diretto.

Il Piano di Organizzazione Aziendale, allegato al presente Atto, riporta l'elenco dei Dipartimenti Interaziendali previsti, in accordo con le altre Aziende. Eventuali nuovi Dipartimenti potranno essere previsti successivamente, in base a sopravvenute esigenze.

Aree di aggregazione di attività di degenza e dei servizi

L'Azienda può individuare articolazioni tecnico professionali o organizzative quando, per esigenze operative, obiettivi assegnati, ovvero necessità del miglior utilizzo degli spazi, sia richiesta una gestione unitaria, non coincidente con quella delle strutture di riferimento né con quella del singolo Dipartimento.

Dette articolazioni sono individuate, per quanto riguarda le aree di degenza, in base alle esigenze cliniche degli assistiti, aggregando in raggruppamenti omogenei settori disciplinari diversi concentrati in aree comuni, al fine di coordinarne stabilmente l'azione per migliorare la gestione assistenziale mediante attribuzione delle competenze per livelli di complessità delle prestazioni erogate o per intensità delle cure, con differenziazione, in base alle caratteristiche assistenziali dei pazienti che vi afferiscono, fra aree mediche e aree chirurgiche.

Per quanto riguarda le Aree dei servizi, l'individuazione si può basare sull'omogeneità delle attività da erogare, a titolo di esempio si citano: Area dei blocchi operatori, Area degli ambulatori, Aree dei servizi diagnostici.

Le Aree sono caratterizzate da omogeneità di gestione clinica e organizzativa con coinvolgimento di competenze e responsabilità di tipo tecnico-professionale e di tipo organizzativo.

3 - Modalità di identificazione delle strutture complesse e semplici e criteri per la loro istituzione

Criteri Generali

Le Strutture si distinguono in Complesse, Semplici Dipartimentali, Semplici all'interno delle Strutture Complesse o di Staff alla Direzione. Dette Strutture possono essere costituite sia a livello aziendale che interaziendale.

Le Strutture Complesse e Semplici Dipartimentali sono soggette a rendicontazione analitica delle attività.

Strutture Complesse

Le Strutture Complesse sono articolazioni organizzative alle quali è attribuita, con autonomia nell'ambito delle compatibilità e dell'indirizzo assegnato dagli organi competenti, responsabilità organizzativa, tecnica e professionale nella gestione dell'attività di riferimento.

Nell'ambito del numero totale di strutture complesse attribuite alle Aziende possono essere individuate delle strutture a valenza interaziendale sulla base dei predetti criteri.

Il numero e la tipologia delle Strutture Complesse ospedaliere attribuite all'Azienda sono definite dalla D.G.R. n. 1-600 del 19.11.2014, dalla D.G.R. n. 1-924 del 23.01.2015, nonché dalla D.G.R. n. 7 – 1492 del 12.06.2020 e successivi provvedimenti di rimodulazione. La denominazione delle strutture complesse ospedaliere corrisponde di norma a quella delle discipline indicate dalla normativa riguardante i requisiti di accesso alle funzioni di responsabile di struttura complessa di cui al D.P.R. n. 484/97 *"Regolamento recante la*

determinazione dei requisiti per l'accesso alla direzione sanitaria aziendale e dei requisiti e dei criteri per l'accesso al secondo livello dirigenziale per il personale del ruolo sanitario del Servizio sanitario nazionale" e al connesso D.M. 30.1.1998 e s.m.i..

Per quanto riguarda le Strutture Complesse delle Aree Amministrativa, Tecnica e di Staff, il loro numero è definito dalla D.G.R. n. 2-530 del 19.11.2019 che modifica e integra la D.G.R. n. 42 – 1921 del 27.07.2015 che, a sua volta, modifica e integra la D.G.R. n. 21-5144 del 28.12.2012. La previsione di Strutture Complesse di tale tipologia è strettamente connessa:

- alla gestione di procedimenti amministrativi complessi che richiedono, eventualmente, l'integrazione dell'attività di diverse strutture;
- alla necessità di accentrare in una unica struttura organizzativa attività specialistiche o particolarmente complesse richiedenti elevata professionalità;
- all'esercizio di funzioni la cui gestione, come capofila, sia stata affidata all'Azienda con specifici provvedimenti regionali.

Strutture Semplici a valenza Dipartimentale

Le Strutture Semplici a valenza dipartimentale sono articolazioni organizzative interne ai Dipartimenti con specifiche responsabilità di gestione di risorse umane, tecniche e finanziarie (budget negoziato con il Direttore del Dipartimento) costituite limitatamente:

- all'esercizio di funzioni sanitarie strettamente riconducibili alle discipline ministeriali di cui al D.M. 30 gennaio 1998 e s.m.i., la cui complessità organizzativa non giustifica l'attivazione di strutture complesse;
- al fine di organizzare e gestire in modo ottimale spazi e attrezzature utilizzate da più unità operative e personale eterogeneo, appartenente a strutture complesse diverse.

Per il resto si applicano le disposizioni previste per le Strutture Complesse con riguardo alle modalità di attribuzione delle risorse periodicamente necessarie per la realizzazione degli obiettivi affidati, all'identificazione sulla base delle discipline indicate dalla normativa riguardante i requisiti di accesso alle funzioni di responsabile di struttura complessa, per l'area sanitaria, e sulla base delle competenze tecniche specifiche per le strutture dell'area tecnica, amministrativa o di staff.

Nell'ambito del numero totale di Strutture Semplici a valenza dipartimentale attribuite alle Aziende possono essere individuate delle strutture a valenza interaziendale sulla base dei predetti criteri.

Strutture Semplici

Le Strutture Semplici costituiscono articolazioni organizzative interne alle Strutture Complesse alle quali è attribuita responsabilità di gestione di risorse umane, tecniche e economiche (budget negoziato con il Direttore della Struttura Complessa).

Nell'ambito del numero totale di Strutture Semplici attribuite alle Aziende possono essere individuate delle strutture a valenza interaziendale sulla base dei predetti criteri.

Strutture di Staff

Le Strutture di Staff sono finalizzate a supportare la Direzione Aziendale nel processo decisionale e sono identificate nell'ambito delle funzioni di indirizzo e controllo di competenza della Direzione Aziendale, quando sia richiesto lo svolgimento di compiti di carattere professionale o organizzativo di autonomo rilievo. Coadiuvano altresì le strutture aziendali nell'esercizio delle loro attività e nel perseguimento degli obiettivi anche attraverso la standardizzazione dei metodi di lavoro. Possono essere costituite come complesse o semplici.

Nell'ambito del numero totale di Strutture di Staff attribuite alle Aziende possono essere individuate delle strutture a valenza interaziendale sulla base dei predetti criteri.

Funzioni Aziendali

In considerazione della rispondenza a specifiche esigenze dettate da disposizioni normative o esigenze operative aziendali, alcune attività trasversali, che richiedono specifiche competenze professionali, sono declinate in funzioni aziendali.

Le diverse Funzioni istituite nell'azienda e le relative attività sono meglio dettagliate nel Piano di Organizzazione Aziendale, allegato al presente Atto.

Data Protection Officer (DPO)

Il Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (GDPR, General Data Protection Regulation – Regolamento UE 2016/679), relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione dei dati prevede, all'art. 37, che il Titolare del trattamento dei dati e l'eventuale responsabile del trattamento designino il Responsabile della Protezione dei Dati, chiamato anche Data Protection Officer (DPO).

Il titolare del trattamento e il responsabile del trattamento si assicurano che il Responsabile della Protezione dei Dati sia tempestivamente e adeguatamente coinvolto in tutte le questioni riguardanti la protezione dei dati personali (art. 38, paragrafo 1). Il compito principale del DPO è l'osservazione, la valutazione e la gestione del trattamento dei dati personali allo scopo di far rispettare le normative europee e nazionali in materia di privacy.

4 - Esplicitazione del livello di autonomia gestionale e tecnico professionale delle unità organizzative

Attribuzioni del Direttore del Dipartimento Strutturale

Il Direttore del Dipartimento è sovraordinato gerarchicamente per le competenze organizzative e gestionali ai Direttori delle Strutture afferenti al Dipartimento stesso, è responsabile dei risultati complessivi del Dipartimento e assicura il coordinamento fra le strutture organizzative che lo compongono. È altresì responsabile del governo clinico e dell'innovazione, favorisce lo sviluppo di progetti trasversali alle diverse strutture operative e valuta le performance delle Strutture afferenti al Dipartimento in relazione agli obiettivi di budget. A detti fini il Direttore di Dipartimento contratta, di norma annualmente, con la Direzione Aziendale il budget di risorse necessario per la realizzazione degli obiettivi di attività assegnati e lo distribuisce tra le Strutture aggregate. Inoltre:

- è assegnatario dei posti letto, personale, strutture edilizie, attrezzature, risorse economiche finanziarie di competenza del Dipartimento;
- rappresenta il Dipartimento nei rapporti con la Direzione Aziendale;
- convoca e presiede il Comitato di Dipartimento;
- fa parte del Collegio di Direzione;
- riveste, ai fini del D. Lgs. n. 81/2008, il ruolo di datore di lavoro delegato, nei limiti del personale e delle risorse assegnate, in accordo con specifica delega certa del Legale Rappresentante.

La valutazione del raggiungimento degli obiettivi periodicamente assegnati al Dipartimento e dello svolgimento dell'incarico di Direttore, vengono effettuate dalla Direzione Aziendale sulla base delle proposte, rispettivamente, dell'Organismo Indipendente di Valutazione e dei Collegi Tecnici all'uopo nominati, sulla base delle norme e dei contratti collettivi di riferimento vigenti.

Il Direttore di Dipartimento propone il candidato cui affidare la responsabilità delle Strutture Semplici di rilievo dipartimentale comprese nel Dipartimento e concorda, con i Responsabili delle Strutture Complesse, le proposte alla Direzione Aziendale relative all'affidamento degli altri incarichi di responsabile di Struttura semplice e degli incarichi professionali di elevata specializzazione o di rilievo dipartimentale.

In caso di temporanea assenza o impedimento il Direttore di Dipartimento delega le proprie funzioni a un Direttore di struttura complessa aggregata nel Dipartimento.

Attribuzioni del Responsabile del Dipartimento Funzionale o del Gruppo di Progetto

Al Dipartimento Funzionale e ai Gruppi di Progetto è preposto un Responsabile, individuato dal Direttore Generale, che assume il coordinamento delle attività di competenza del Dipartimento o del Gruppo di Progetto e della valutazione dei relativi esiti clinico-assistenziali.

Le attribuzioni del Responsabile di Dipartimento Funzionale o di Gruppo di Progetto si sostanziano nel coordinamento dell'attività di strutture aggregate per realizzare obiettivi interdipartimentali e/o programmi di rilevanza strategica rispetto a patologie e percorsi omogenei, in cui prevalgano esigenze di carattere professionale e tecnico in particolare ai fini della corretta presa in carico del paziente, e sono specificamente individuate per ciascuno nel provvedimento Aziendale che li individua.

Per ogni Dipartimento Funzionale o Gruppo di Progetto può essere individuato un coordinatore del personale del comparto.

La costituzione dei Dipartimenti Funzionali o dei Gruppi di Progetto non può determinare oneri diretti per l'Azienda.

Attribuzioni del Direttore del Dipartimento Strutturale Interaziendale

Le attribuzioni del Direttore di Dipartimento Strutturale Interaziendale sono le medesime del Direttore di Dipartimento Strutturale Aziendale più sopra esplicitate fatta eccezione per il ruolo di datore di lavoro delegato ai sensi del D. Lgs. n. 81-2008 che, per i Direttori incardinati nell'Azienda Ospedaliera, viene riferito esclusivamente ai dipendenti di quest'ultima.

Il Direttore di Dipartimento Interaziendale opera nel rispetto della programmazione, degli obiettivi e delle direttive definite dalle Direzioni strategiche delle Aziende interessate e partecipa di diritto ai Collegi di Direzione delle Aziende le cui strutture sono aggregate nel Dipartimento da lui diretto.

Attribuzione del Direttore di Struttura Complessa

Le Strutture Complesse hanno piena autonomia tecnico-professionale nel settore specifico di competenza. Per gli aspetti organizzativi e gestionali, il relativo ruolo di responsabilità è esercitato nell'ambito degli indirizzi generali impartiti dagli organi competenti e dei vincoli contenuti nell'accordo annuale, o di altro periodo, di assegnazione del budget di attività e in coerenza con le indicazioni del Direttore del Dipartimento Strutturale o, nel caso di Strutture di Staff, con le indicazioni della Direzione Aziendale di riferimento.

I Direttori di Struttura Complessa svolgono inoltre i seguenti compiti:

- assicurare il corretto funzionamento della struttura diretta, tenendo conto degli indirizzi generali e dei vincoli di budget;
- formulare proposte e pareri al Direttore di Dipartimento, nelle materie di specifica competenza o nelle quali fossero comunque coinvolti;
- formulare al Direttore del Dipartimento strutturale le proposte per l'attribuzione ai dirigenti degli incarichi rientranti nella competenza specifica (di struttura semplice o di natura professionale dei vari livelli);
- assegnare ai propri dirigenti gli obiettivi individuali, di norma con cadenza annuale, e i compiti di mandato, con le connesse risorse e direttive, con le modalità previste dai contratti collettivi vigenti;
- valutare l'attività dei dirigenti affidati, per quanto attiene al raggiungimento degli obiettivi assegnati e all'esercizio dell'incarico affidato e proporre l'adozione dei provvedimenti conseguenti previsti dalla normativa vigente;
- rapportarsi con i titolari degli Incarichi di coordinamento per quanto riguarda l'organizzazione del personale del comparto, l'acquisizione e l'utilizzo delle risorse strumentali e il corretto utilizzo delle dotazioni a disposizione per l'assistenza;
- farsi carico dello sviluppo della professionalità e delle competenze cliniche dei dirigenti affidati, facilitandone la partecipazione a nuove esperienze formative e a progetti di ricerca;
- rispettare i codici comportamentali e disciplinari adottati dall'Azienda e applicare le procedure

disciplinari di competenza.

La valutazione del raggiungimento degli obiettivi periodicamente assegnati alla Struttura e dello svolgimento dell'incarico di Direttore sono effettuati dalla Direzione Aziendale sulla base delle proposte, rispettivamente, dell'Organismo Indipendente di Valutazione e dei Collegi Tecnici all'uopo nominati, sulla base delle norme e dei contratti collettivi di riferimento vigenti.

Attribuzioni del Direttore di Struttura Complessa Interaziendale

Le attribuzioni del Direttore di Struttura Complessa Interaziendale sono le medesime del Direttore di Struttura Complessa Aziendale più sopra descritte.

Il Direttore di Struttura Complessa Interaziendale opera nel rispetto della programmazione, degli obiettivi e delle direttive definite dalle Direzioni strategiche aziendali interessate ed è nominato, in accordo con i Direttori delle Aziende coinvolte, dall'Azienda dove la Struttura viene incardinata.

Tali forme di collaborazione saranno regolate da appositi accordi convenzionali, ai sensi della vigente normativa.

Le Strutture Complesse Interaziendali sono gerarchicamente sovraordinate alle Strutture Semplici afferenti, indipendentemente dall'Azienda di appartenenza delle stesse.

Attribuzioni del Responsabile di Struttura Semplice Dipartimentale

Alle Strutture Semplici a valenza dipartimentale e ai relativi Responsabili, si applicano, in materia di funzioni e valutazioni, le stesse disposizioni previste per le Strutture Complesse, di cui al punto precedente.

Attribuzioni del Responsabile di Struttura Semplice Dipartimentale Interaziendale

Le attribuzioni del Responsabile di Struttura Semplice Dipartimentale Interaziendale sono le medesime del Responsabile di Struttura Semplice Dipartimentale Aziendale più sopra descritte.

Il Responsabile di Struttura Semplice Dipartimentale Interaziendale opera nel rispetto della programmazione, degli obiettivi e delle direttive definite dalle Direzioni strategiche aziendali interessate ed è nominato, in accordo con i Direttori delle Aziende coinvolte, dall'Azienda dove la Struttura viene incardinata.

Tali forme di collaborazione saranno regolate da apposite Convenzioni, ai sensi della vigente normativa.

Attribuzioni del Responsabile di Struttura Semplice

Le Strutture Semplici svolgono le funzioni tecniche e professionali proprie dell'area di attività affidata.

I Responsabili concordano con il Direttore della Struttura Complessa di riferimento o, nel caso di strutture di Staff, con la Direzione Aziendale le risorse, umane e strumentali, a disposizione e formulano proposte e pareri nelle materie di specifica competenza o nelle quali fossero comunque coinvolti.

Per il resto si applicano a questa figura le disposizioni previste per il Direttore di struttura complessa per quanto riguarda la responsabilità del buon funzionamento del settore di competenza, l'affidamento di obiettivi, la valutazione dell'attività e lo sviluppo della professionalità dei dirigenti eventualmente affidati e l'applicazione delle procedure disciplinari. I dirigenti in questione possono essere affidatari di compiti ulteriori, per delega da parte del responsabile della Struttura Complessa di riferimento o della Direzione Aziendale.

Attribuzioni del Responsabile di Struttura Semplice Interaziendale

Le attribuzioni del Responsabile di Struttura Semplice Interaziendale sono le medesime del Responsabile di Struttura Semplice Aziendale più sopra descritte.

Il Responsabile di Struttura Semplice Interaziendale opera nel rispetto della programmazione, degli obiettivi e delle direttive definite dalle Direzioni strategiche aziendali interessate ed è nominato, in accordo con i Direttori delle Aziende coinvolte, dall'Azienda dove la Struttura viene incardinata.

Tali forme di collaborazione saranno regolate da appositi accordi convenzionali, ai sensi della vigente normativa.

Attribuzioni del Coordinatore del comparto dei Dipartimenti strutturali sanitari

Il Coordinatore di Dipartimento Strutturale sanitario è individuato secondo le modalità definite del vigente CCNL.

Il Coordinatore ha la responsabilità della gestione omogenea del personale del comparto del Dipartimento, presidia l'approvvigionamento dei beni di consumo e la verifica della corretta effettuazione dei servizi appaltati ai fini del buon andamento dell'attività dipartimentale, attuando, con autonomia operativa, le indicazioni del Direttore del Dipartimento e del Responsabile della Di.P.Sa., d'intesa con i coordinatori sanitari delle strutture del Dipartimento e delle Aree organizzative, ove presenti.

Il Coordinatore è componente del Comitato di Dipartimento, agisce in relazione gerarchica con il Responsabile della Di.P.Sa. ed è funzionale e gestionale al Direttore del Dipartimento afferente, è preposto ai Coordinatori del personale del comparto delle strutture dipartimentali e delle Aree comprese nel Dipartimento e, tramite questi, al personale medesimo.

L'incarico implica nel dettaglio i seguenti compiti:

- analisi del fabbisogno di risorse umane del Dipartimento, con confronto con i Coordinatori di Struttura e di Area, ove presente, e il Responsabile della Di.P.Sa. con il fine specifico di ricercare soluzioni organizzative atte a migliorare l'assistenza e favorire il benessere e la gestione flessibile e integrata del personale mediante una distribuzione fra le articolazioni aggregate coerente con le esigenze assistenziali e organizzative da condividersi con il Direttore del Dipartimento;
- valorizzazione delle professionalità del comparto presenti e promozione di programmi di formazione, in particolare con l'obiettivo di favorire la disponibilità intra e inter dipartimentale;
- attuazione, d'intesa con il Direttore di Dipartimento, il Responsabile della Di.P.Sa. e i Coordinatori di Struttura delle procedure di valutazione delle prestazioni del personale del comparto nella prospettiva del miglior impiego del sistema incentivante Aziendale;
- collaborazione alla definizione degli standard assistenziali e degli indici di complessità e alla individuazione di indicatori di verifica della Qualità delle prestazioni;
- razionale utilizzo delle risorse strumentali assegnate con formulazione di proposte in merito al Direttore di Dipartimento e al responsabile del Di.P.Sa.;
- partecipazione agli incontri di budget per discutere gli argomenti di competenza;
- promozione di nuovi modelli organizzativi finalizzati al miglioramento dell'efficienza ed efficacia delle attività del Dipartimento e all'omogeneizzazione dei processi tra le Strutture, d'intesa con il Direttore di Dipartimento il Responsabile della Di.P.Sa, e i Coordinatori di Struttura e Area, ove presente;
- contributo alla gestione dei posti letti aziendali di riferimento del Dipartimento.

5 - Criteri e modalità di conferimento degli incarichi

Modalità di affidamento degli incarichi di Direttore di Dipartimento, di Responsabile di Dipartimento Funzionale o di Gruppo di Progetto

Il Direttore del Dipartimento strutturale è scelto fiduciariamente dal Direttore Generale tra i Dirigenti responsabili delle Strutture Complesse aggregate al suo interno, con atto motivato, sulla base di una valutazione comparativa del curriculum, delle competenze organizzative e gestionali e tenendo anche conto di criteri di rotazione.

L'incarico ha durata triennale e si costituisce con la sottoscrizione di una integrazione al contratto individuale di lavoro in atto con l'Azienda quale Direttore di Struttura Complessa di cui mantiene la direzione. L'incarico può essere risolto dal Direttore Generale a seguito del venir meno del rapporto fiduciario.

Il Direttore del Dipartimento interaziendale è scelto, previa intesa dei Direttori Generali delle Aziende interessate, con le stesse modalità previste per il Direttore di Dipartimento strutturale ed è nominato dal Direttore Generale dell'Azienda della quale è giuridicamente dipendente.

Il Responsabile del Dipartimento funzionale è un dirigente responsabile di Struttura Complessa individuato fiduciariamente dal Direttore Generale sulla base di una valutazione comparativa del curriculum e delle competenze professionali e tecniche dei candidati, rapportate alla funzione assegnata al Dipartimento.

Con modalità analoghe, è individuato, di norma tra i Responsabili di Struttura Complessa o Semplice Dipartimentale coinvolte nell'obiettivo, il Responsabile del Gruppo di Progetto.

Modalità di conferimento degli incarichi di responsabilità delle Strutture Complesse

Gli incarichi di Direzione di Struttura Complessa sono affidati, per quanto riguarda le strutture di area sanitaria, dal Direttore Generale in esito alle procedure selettive disciplinate dal D.P.R. n. 484 del 10.12.1997, *"Regolamento recante la determinazione dei requisiti per l'accesso alla direzione sanitaria aziendale e dei requisiti e dei criteri per l'accesso al secondo livello dirigenziale per il personale del ruolo sanitario del Servizio sanitario nazionale"*, come integrate dalle specifiche Linee Guida regionali in materia di redazione del relativo avviso pubblico, composizione della commissione di esperti e redazione della terna dei candidati idonei al conferimento dell'incarico, di cui alla D.G.R. n. 16-6180 del 29.7.2013 attuativa delle innovazioni introdotte dal d.l. n.158/2012, convertito in legge n. 189 dell'8.11.2012.

Per quanto riguarda le strutture dell'Area Amministrativa, Tecnica e Professionale gli incarichi sono affidati fiduciariamente dal Direttore Generale su proposta motivata del Direttore Amministrativo, a seguito di procedura comparativa dei curricula, ai sensi delle vigenti disposizioni normative e contrattuali.

Per il conferimento di incarichi della presente tipologia non possono essere utilizzati contratti a tempo determinato di cui all'art. 15-septies, D.lgs. n. 502/1992 s.m.i.

Gli incarichi di struttura complessa interaziendale verranno affidati, previa intesa dei Direttori Generali delle Aziende interessate, dal Direttore Generale dell'Azienda della quale il candidato è giuridicamente dipendente con le stesse modalità previste per le strutture complesse aziendali.

Modalità di conferimento degli incarichi di Responsabilità delle Strutture Semplici Dipartimentali e delle Strutture Semplici

Gli incarichi sono conferiti dal Direttore Generale, previo espletamento delle procedure previste dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti e valutazione comparata dei curricula formativi e professionali, come di seguito indicato:

- per le strutture semplici dipartimentali su proposta del Direttore di Dipartimento di riferimento;
- per le strutture semplici su proposta del Direttore della Struttura Complessa di riferimento. Il Direttore di Dipartimento esprime parere sulla proposta di Struttura Semplice formulata dal Direttore della S.C.;

- per le Strutture in Staff al Direttore Amministrativo o Sanitario su proposta dei rispettivi Direttori;
- per le Strutture in Staff alla Direzione Generale in base a scelta fiduciaria.

Dell'avvio della procedura deve essere data ampia diffusione a livello aziendale al fine di garantire la massima trasparenza della procedura fra gli aventi titolo.

Modalità di affidamento degli incarichi professionali

L'Azienda favorisce la valorizzazione delle competenze e professionalità ricorrendo al conferimento di incarichi dirigenziali di natura professionale, anche di alta specializzazione.

Gli incarichi in questione sono affidati, di norma, su proposta del Direttore del Dipartimento, sentito il Direttore della Struttura Complessa di afferenza, o su proposta del Direttore della Struttura di riferimento, previo espletamento delle procedure previste dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti.

Modalità di affidamento degli incarichi di funzione del personale del Comparto.

Gli incarichi di funzione sono conferiti al personale del Comparto con le modalità previste dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti, previo espletamento di procedura selettiva a seguito di emissione di bando interno e su successiva proposta del Responsabile S.S. Di.P.Sa - condivisa dal Direttore del Dipartimento o della Struttura di riferimento - o del Responsabile della Struttura di afferenza dell'incarico.

TITOLO IV - MODALITÀ DI GESTIONE, CONTROLLO E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE

1 - Procedure di consultazione al fine della predisposizione degli atti di programmazione

L'Azienda promuove consultazioni con gli organismi del terzo settore e di tutela dei diritti degli utenti, al fine di consentirne la partecipazione alla fase di impostazione della programmazione dell'attività, per orientarla alla valorizzazione della centralità del cittadino e adottare le misure necessarie per rimuovere eventuali disservizi che incidono sulla qualità dell'assistenza.

2 - Disciplina dei controlli interni

L'Azienda, nell'ambito della sua autonomia, si dota, con le modalità di seguito esposte, di strumenti finalizzati a:

1. garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa (*controllo interno di regolarità amministrativa e contabile*);
2. verificare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione aziendale al fine di ottimizzarne l'esito e migliorare il rapporto tra costi e risultati, anche mediante il monitoraggio costante delle attività finalizzato a tempestivi interventi di correzione, e verificare il raggiungimento degli obiettivi assegnati alle articolazioni aziendali (*controllo di gestione*);
3. monitorare l'integrità dei processi e dei comportamenti (*Funzione Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, Servizio Ispettivo Aziendale, CUG*);
4. valutare le prestazioni e l'attività del personale con incarico dirigenziale e titolare di Incarichi di Funzione e il contributo individuale dei lavoratori del comparto (*valutazione del personale*);
5. valutare la congruenza dei risultati conseguiti con le scelte compiute e gli obiettivi definiti in sede di

approvazione dei piani e programmi di indirizzo politico generale dell'Azienda (*valutazione e controllo strategico*)

6. valutare la qualità delle prestazioni e la soddisfazione degli stakeholders anche tramite la Conferenza di partecipazione.

Il controllo interno di regolarità amministrativa e contabile

Ai controlli di regolarità amministrativa e contabile interni provvedono:

- il Collegio Sindacale Aziendale di cui all'art. 3-ter del D.Lgs n. 502/92 e s.m.i.;
- il Direttore Amministrativo;
- il Responsabile della S.S. Bilancio e Contabilità;

con le modalità previste dalle norme di riferimento e nel rispetto della funzione rivestita, quale prevista a termini del presente Atto e delle competenze assegnate dalla normativa di riferimento.

Il controllo interno di regolarità amministrativa e contabile si esplica inoltre attraverso il Percorso Attuativo della Certificabilità (PAC) avviato dalla Regione Piemonte in ottemperanza a quanto disposto dal D.M. Salute del 17.09.2012.

Il controllo di gestione

Le attività di supporto alle procedure di definizione del budget e di monitoraggio costante delle attività sono in capo alla S.S. Controllo di Gestione che si avvale del **Comitato Budget**, cui è affidato il compito di supportare la Direzione Aziendale nel processo di programmazione e controllo del sistema di budget e valutazione della performance, e dell'Organismo **Indipendente di Valutazione** (OIV) cui è affidata la valutazione della coerenza dei risultati raggiunti con gli obiettivi assegnati.

Nello specifico il **Comitato di Budget** svolge principalmente le seguenti attività:

- supporto alla Direzione Generale nella definizione degli indirizzi annuali di budget;
- elaborazione e/o coordinamento per la predisposizione dei singoli prospetti che compongono la struttura contabile del budget;
- programmazione degli obiettivi per singolo Centro di Responsabilità e formalizzazione attraverso la predisposizione delle schede di budget;
- predisposizione del calendario di negoziazione degli obiettivi con i Centri di Responsabilità;
- monitoraggio, analisi e valutazione sull'andamento degli obiettivi assegnati;
- formulazione di proposte alla Direzione Generale relative a modifiche e variazioni al budget, eventualmente necessarie in corso di esercizio.

Inoltre la S.S. Controllo di Gestione, mediante ricorso ai flussi informativi, monitora costantemente l'andamento aziendale, a partire dal rapporto costi/produzione, al fine di una tempestiva correzione delle eventuali criticità e per la valutazione finale del raggiungimento degli standard previsti.

Il monitoraggio dell'integrità dei processi e dei comportamenti

L'Azienda, in coerenza con il modello di gestione del rischio di mancata integrità, prevede, a diversi livelli, un sistema di monitoraggio del rischio corruttivo e riciclaggio-frode, secondo le indicazioni normative e le linee di indirizzo ANAC, MEF e UIF che prevedono la raccolta ed analisi di dati coordinati dal Responsabile Prevenzione, Corruzione e Trasparenza (RPCT) e dal gestore delle segnalazioni di anomalia-referente antiriciclaggio.

Per quanto invece inerente il comportamento del personale dipendente, tenuto ad attenersi a quanto previsto dai rispettivi CCNLL, dal Codice di comportamento aziendale nonché da quanto disciplinato dai regolamenti aziendali, sono previsti sistemi di controllo a livello gerarchico da parte del relativo responsabile e, a livello centralizzato, per il tramite del Servizio Ispettivo Aziendale.

Il Comitato Unico di Garanzia (CUG) è invece un comitato paritetico con compiti propositivi, consultivi e di verifica in materia di pari opportunità e di benessere organizzativo, con il fine di contribuire all'ottimizzazione della produttività, agevolando l'efficienza e l'efficacia delle prestazioni e garantendo un

ambiente lavorativo nel quale sia contrastata qualsiasi forma di discriminazione nei confronti di lavoratrici e lavoratori.

La valutazione del personale

Il Sistema di Valutazione del personale rappresenta uno dei principali meccanismi di promozione del senso di appartenenza all'Azienda, in coerenza con il ruolo e gli obiettivi da perseguire.

La valutazione dei risultati gestionali conseguiti è volta alla verifica della rispondenza degli stessi con gli obiettivi concordati, a comprendere le cause degli eventuali scostamenti e ad individuare i punti di forza e di debolezza allo scopo di supportare i processi di programmazione futuri.

Alla valutazione dei risultati di gestione ed alla valutazione della performance individuale sono collegati il sistema premiante aziendale, nelle modalità e sulla base di principi generali e dei criteri definiti dalla normativa vigente, dai CCNL e dagli accordi aziendali, nonché il sistema degli incarichi dirigenziali.

Valutazione e controllo strategico

L'attività di valutazione e controllo strategico ha l'obiettivo di verificare l'effettiva attuazione delle scelte contenute nelle direttive e negli altri atti di indirizzo politico e generale in cui si realizza il potere di programmazione di competenza della Direzione Aziendale.

L'attività consiste nell'analisi in corso d'opera e, al termine del periodo, della congruenza dell'attività e nell'evidenziazione degli eventuali scostamenti, nonché nella identificazione di eventuali fattori ostativi e di possibili rimedi.

Le strutture preposte all'attività di supporto alla valutazione e controllo strategico riferiscono alla Direzione Aziendale con apposite relazioni sulle risultanze delle analisi e delle verifiche effettuate e la supportano con proposte nell'individuazione dei possibili correttivi.

3 - Politiche per la Qualità

L'Azienda eroga le proprie prestazioni e servizi secondo modalità che promuovono la salute e il miglioramento della qualità ed assicurano la partecipazione della cittadinanza. A tal fine è istituita la Struttura S.S. Risk Management Qualità e Accreditamento all'interno della S.S. Direzione Sanitaria di Presidio.

La Direzione stabilisce l'organizzazione del sistema di gestione per la qualità, presidiandone le tre dimensioni: quella organizzativa, quella tecnico-professionale e quella relazionale, avendo presente la centralità del cittadino con i suoi bisogni e le sue aspettative.

Allo scopo di garantire il miglioramento continuo del servizio, soprattutto orientato all'ottimizzazione dei percorsi diagnostico terapeutici, la Direzione Aziendale, sulla base delle indicazioni regionali e dei dati derivanti dal riesame del sistema gestione qualità, attua progetti di miglioramento che coinvolgono le strutture dell'Azienda. I progetti di miglioramento possono riguardare aspetti di carattere gestionale, organizzativo, clinico o tecnico.

4 - Previsione della regolamentazione interna

L'Azienda disciplina l'organizzazione e il funzionamento delle varie attività di controllo e di verifica mediante regolamenti e documenti interni quali procedure, protocolli e istruzioni operative.

I Regolamenti riguardanti materie che necessitano di una disciplina di carattere generale sono adottati con atto del Direttore Generale.

Le procedure, i protocolli e le istruzioni operative delle singole strutture sono invece definiti e adottati dai singoli Dirigenti, secondo i modelli e le regole previste a livello di Sistema Qualità Aziendale.

5 - Azioni di informazione, accoglienza, tutela e partecipazione degli utenti

L'Azienda promuove consultazioni con i cittadini per il tramite delle organizzazioni del terzo settore e di tutela dei diritti, al fine di raccogliere proposte sull'organizzazione dei servizi e delle prestazioni sanitarie, relativamente alla personalizzazione e umanizzazione dell'assistenza e alle prestazioni alberghiere, con l'obiettivo di favorire l'adeguamento delle strutture e delle attività sanitarie e di supporto alle esigenze dei cittadini.

Le modalità di partecipazione e presenza attiva nelle strutture aziendali degli organismi del terzo settore e di tutela dei diritti, si realizzano mediante accordi che stabiliscono gli ambiti e le modalità della collaborazione.

In particolare la consultazione degli organismi del terzo settore e di tutela dei diritti ha luogo attraverso:

- la Conferenza Aziendale di Partecipazione (costituita a sensi dell'art. 10, c. 2, della L. R. 6.8.2007, n.18) per il controllo e la valutazione dei servizi sanitari e delle segnalazioni pervenute dall'utenza e per lo studio congiunto delle problematiche sollevate;
- la convocazione, almeno una volta l'anno, della Conferenza dei Servizi per verificare l'andamento dell'attività, anche in relazione all'attuazione degli indicatori di qualità, e per individuare ulteriori interventi tesi al miglioramento delle prestazioni.

Al fine di favorire l'orientamento dei cittadini l'Azienda ha inoltre attivato un sistema di informazione sulle prestazioni erogate, le tariffe e le modalità di accesso ai servizi e di rilevazione delle relative criticità.

Le attività in questione sono descritte nella Carta dei Servizi di cui al D.P.R. n. 117/2004, reperibile sul Sito Aziendale, in cui sono esplicitate le caratteristiche standard delle prestazioni e dei servizi offerti, le principali informazioni sull'accesso ai servizi e sui meccanismi di tutela e partecipazione.

I risultati della partecipazione sono portati periodicamente a conoscenza della cittadinanza.

L'Azienda promuove inoltre iniziative di formazione e di aggiornamento del personale adibito al contatto con il pubblico sui temi inerenti la tutela dei diritti dei cittadini.

Il portale aziendale è il riferimento principale, unitamente ai canali social e agli strumenti di comunicazione tradizionali (mail e PEC).

L'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP), oltre al ruolo istituzionale previsto dalle norme cogenti, svolge altresì il ruolo fondamentale di "luogo delle opportunità", nel quale il confronto e la collaborazione per comuni obiettivi tra cittadini, associazioni di tutela dei diritti, associazioni di volontariato, enti pubblici ed Azienda siano volti al miglioramento continuo della qualità dell'organizzazione, delle prestazioni erogate e delle relazioni.

La tutela degli utenti dei servizi sanitari offerti dall'Azienda è garantita, oltre che dalle norme generali, anche mediante l'applicazione di quanto disposto dal "*Regolamento di Pubblica Tutela*" dalla stessa adottato.

La Commissione Mista Conciliativa

La Commissione Mista Conciliativa (CMC) prevista dal D.P.C.M. 19 maggio 1995 e dalla DGR 101-5530 del 3 agosto 2017 è uno strumento di tutela del cittadino, che si propone la sollecita risoluzione di controversie in materia di violazione dei diritti o della dignità o di negazione della fruizione delle prestazioni. Esamina e si pronuncia sui reclami presentati dai cittadini o dalle associazioni, non risolti in prima istanza dall'URP dell'Azienda Ospedaliera. Rappresenta un soggetto *super partes*, a composizione mista, garante di imparzialità e competenza globale sugli aspetti clinici, legislativi e organizzativi.

La composizione e il funzionamento della CMC sono disciplinati dal Regolamento di Pubblica Tutela adottato dall'Azienda.

TITOLO V - NORME FINALI E TRANSITORIE

Il presente Atto Aziendale fornisce l'illustrazione dei principi ispiratori dell'azione dell'Azienda, delle garanzie che s'intendono assicurare all'utenza, nonché dei termini generali nei quali si sostanzia l'assetto

organizzativo.

L'Azienda Ospedaliera adotta, per l'applicazione puntuale dei principi del presente Atto, appositi regolamenti e provvedimenti attuativi.

Ogni variazione derivante da eventuali provvedimenti regionali non richiede la modifica del presente Atto. Per quanto non espressamente previsto, si applica la normativa nazionale e regionale.

Il presente Atto Aziendale si conformerà direttamente alle sopravvenienze legislative e/o normative nazionali e regionali.



**Azienda Ospedaliera
S. Croce e Carle - Cuneo**

IL PIANO DI ORGANIZZAZIONE AZIENDALE

***Aggiornamento
Anno 2025***

Indice Piano di Organizzazione

PREMESSA	31
I PRINCIPI E LE SCELTE ORGANIZZATIVE PER LO SVILUPPO DELLA QUALITÀ DEI SERVIZI EROGATI	31
L'Organigramma	33
DIREZIONE GENERALE.....	34
DIREZIONE AMMINISTRATIVA.....	35
DIREZIONE SANITARIA D'AZIENDA.....	36
DIPARTIMENTO DI AREA MEDICA E SPECIALISTICA.....	37
DIPARTIMENTO DI AREA CHIRURGICA E SPECIALISTICA	39
DIPARTIMENTO DI EMERGENZA E DELLE AREE CRITICHE.....	41
DIPARTIMENTO INTERAZIENDALE MATERNO INFANTILE.....	42
DIPARTIMENTO INTERAZIENDALE DI SALUTE MENTALE.....	44
DIPARTIMENTO INTERAZIENDALE DEI SERVIZI	45
I DIPARTIMENTI	47
IL DIPARTIMENTO DI AREA MEDICA E SPECIALISTICA.....	48
IL DIPARTIMENTO DI AREA CHIRURGICA E SPECIALISTICA	50
IL DIPARTIMENTO DI EMERGENZA E DELLE AREE CRITICHE.....	51
IL DIPARTIMENTO DEI SERVIZI	52
IL DIPARTIMENTO MATERNO-INFANTILE	53
IL DIPARTIMENTO DI SALUTE MENTALE.....	54
LE STRUTTURE OPERATIVE E LE LORO DECLARATORIE	55
LE STRUTTURE AZIENDALI IN STAFF ALLA DIREZIONE GENERALE	64
LE STRUTTURE AZIENDALI IN LINE AL DIRETTORE AMMINISTRATIVO.....	67
LE STRUTTURE AZIENDALI IN LINE AL DIRETTORE SANITARIO.....	105
LE STRUTTURE AZIENDALI DEL DIPARTIMENTO DI AREA MEDICA E SPECIALISTICA.....	118
LE STRUTTURE AZIENDALI DEL DIPARTIMENTO DI AREA CHIRURGICA E SPECIALISTICA.....	128
LE STRUTTURE AZIENDALI DEL DIPARTIMENTO DI EMERGENZA E DELLE AREE CRITICHE.....	136
LE STRUTTURE AZIENDALI DEL DIPARTIMENTO INTERAZIENDALE DEI SERVIZI	145
LE STRUTTURE AZIENDALI DEL DIPARTIMENTO INTERAZIENDALE MATERNO-INFANTILE.....	150
LE STRUTTURE AZIENDALI DEL DIPARTIMENTO INTERAZIENDALE DI SALUTE MENTALE.....	153

PREMESSA

Il Piano di Organizzazione costituisce un allegato dell'Atto Aziendale e disciplina in particolare:

- a) l'individuazione delle strutture organizzative;
- b) le declaratorie delle competenze delle strutture aziendali;
- c) l'articolazione funzionale complessiva delle strutture organizzative.

In sostanza il Piano di Organizzazione descrive il modello organizzativo che l'Azienda Ospedaliera S. Croce e Carle di Cuneo assume in funzione dell'ottenimento della massima coerenza funzionale, tra i principi generali che definiscono la *mission* istituzionale, i piani di attività definiti nell'ambito della programmazione regionale e le risorse assegnate.

Ne deriva quindi che il Piano di Organizzazione rappresenta lo strumento di riferimento dell'Azienda per consentire che l'organizzazione delle proprie attività (nel rispetto dell'autonomia gestionale aziendale e nel quadro delle vigenti normative nazionali e regionali) corrisponda al meglio alle necessità espresse dai cittadini.

Il Piano di Organizzazione è formulato sulla base dell'Atto Aziendale, che contiene invece gli elementi generali costitutivi dell'Azienda Ospedaliera S. Croce e Carle di Cuneo, i principi generali dell'organizzazione, le funzioni delle strutture dipartimentali, le modalità di gestione e valorizzazione delle risorse.

I PRINCIPI E LE SCELTE ORGANIZZATIVE PER LO SVILUPPO DELLA QUALITÀ DEI SERVIZI EROGATI

I principi che sono fondamento del Piano di Organizzazione dell'A.O. S. Croce e Carle di Cuneo sono:

- **espletamento della funzione istituzionale di Azienda Ospedaliera HUB provinciale**, dove sono presenti aree di alta specializzazione, aree di assistenza di base e aree di assistenza dedicate alla tutela delle fragilità;
- **valorizzazione delle eccellenze professionali** presenti in Azienda e della sperimentata collaborazione dei gruppi multidisciplinari e multiprofessionali, valore aggiunto di ogni realtà ospedaliera, in un'ottica di effettivo governo clinico;
- **attenzione alla sicurezza e allo sviluppo delle competenze** mediante un modello organizzativo orientato al potenziamento dei meccanismi culturali e comportamentali di promozione ed educazione alla salute.

Per il raggiungimento degli obiettivi aziendali è stato individuato il **modello dell'organizzazione dipartimentale**, all'interno della quale ogni servizio di *line* deve trovare collocazione.

Inoltre sono state identificate le sotto indicate strutture di *staff* con funzioni di supporto diretto alla Direzione Generale:

- Responsabile S.S. Controllo di Gestione, con funzioni di Coordinatore;
- Direttore Sanitario di Presidio;
- Responsabile S.S. Di.P.Sa.;
- Responsabile S.S. Personale;
- Direttore S.S. Bilancio, programmazione finanziaria e contabilità;
- Direttore S.C. Gestione tecnico patrimoniale;
- Direttore S.C. Ingegneria per l'innovazione di tecnologie, impianti e strutture;
- Responsabile S.S. Ingegneria Clinica;
- Direttore S.C. Acquisizione di beni e servizi;
- Direttore S.C. Farmacia Ospedaliera.

La **Direzione Sanitaria di Presidio**, struttura complessa in line alla Direzione Sanitaria d'Azienda, **ha funzione di raccordo e integrazione tra il vertice strategico aziendale e i dipartimenti clinici** e svolge una fondamentale azione di sviluppo e supporto delle diverse realtà aziendali. La posizione gestionalmente sovraordinata, limitatamente agli aspetti di integrazione e di coordinamento funzionale, ai Dipartimenti Clinici consente uno sguardo d'insieme e la promozione di iniziative trasversali, che rendono omogenee le risposte a bisogni simili e che permettono la definizione di percorsi assistenziali unitari, sebbene personalizzati. In particolare la Direzione Sanitaria di Presidio definisce, applica e verifica aspetti generali di integrazione e di coordinamento funzionale dei Dipartimenti Clinici.

Nell'ambito della Direzione Sanitaria di Presidio si sviluppano diverse aree tematiche, a valore trasversale su tutta l'Azienda: il Servizio Sociale Ospedaliero (eventualmente in integrazione con i Servizi Sociali consortili territoriali), per garantire la presa in carico globale dei bisogni del cittadino, organizzando percorsi socio-sanitari-assistenziali idonei; il Servizio di Psicologia, a favore di pazienti e familiari; il Servizio Nucleo Ospedaliero Continuità delle Cure (NOCC) e il Servizio di Bed Management.

In generale l'attività sanitaria è organizzata secondo un modello assistenziale che prevede sia l'attività di ricovero (ordinario e diurno), sia l'attività ambulatoriale.

L'attività di ricovero è organizzata per aree di degenza omogenee, identificando posti letto dipartimentali in area medica ed in area chirurgica destinati alle singole specialità, superando progressivamente la logica organizzativa per reparti specialistici.

Il modello organizzativo dipartimentale pone particolare attenzione allo sviluppo di cicli assistenziali completi, con l'organizzazione all'interno dei dipartimenti di aree a diversa intensità di cura, dove il paziente può trovare la più appropriata risposta assistenziale. Una particolare e unitaria attenzione organizzativa e gestionale ai fattori produttivi comuni e trasversali a tutti i dipartimenti (es. area ambulatoriale, sale operatorie, ecc.) consente di migliorare al contempo l'efficienza e l'efficacia, consentendo la disponibilità costante di personale preparato e specializzato.

Il suddetto approccio, basato su una visione integrata, centrata sul paziente e sull'insieme del percorso assistenziale, consente un miglioramento continuo della qualità dell'assistenza e il mantenimento di elevati livelli di prestazioni, favorendo l'espressione dell'eccellenza clinica nel limite delle risorse disponibili.

L'organizzazione dipartimentale, per aree assistenziali, prevede:

- ☐ l'attribuzione di posti letto al dipartimento e non alle singole strutture complesse o semplici a valenza dipartimentale, individuando orientativamente il numero di posti letto che vengono utilizzati mediamente dalle singole strutture complesse o semplici;
- ☐ l'organizzazione all'interno di ciascun dipartimento di aree assistenziali omogenee, di degenza medica e/o chirurgica, graduate progressivamente per intensità di assistenza;
- ☐ l'attribuzione dell'organico al Dipartimento, con le risorse umane per le figure specialistiche destinate alle singole strutture complesse e alle strutture semplici a valenza dipartimentale;
- ☐ il mantenimento dell'autonomia specialistica e della responsabilità delle strutture afferenti al dipartimento, nell'ambito di un modello gestionale e organizzativo comune, volto a fornire una risposta unitaria, efficiente e completa alle richieste di prestazioni degli utenti interni ed esterni;
- ☐ l'utilizzazione ottimale e integrata degli spazi assistenziali e non assistenziali, del personale e delle apparecchiature, finalizzata alla migliore gestione delle risorse, alla massima efficacia delle prestazioni, nonché alla razionalizzazione dei costi;
- ☐ la costante valutazione e verifica della qualità dell'assistenza erogata, da effettuarsi utilizzando opportune metodiche, con particolare riguardo alla verifica dei risultati ottenuti, all'integrazione

professionale, alla responsabilità diffusa, alla gestione sistemica dei percorsi assistenziali, all'apprendimento dall'errore e alla comunicazione-partecipazione con il paziente.

Accanto all'organizzazione dipartimentale, il modello assistenziale dell'Azienda Ospedaliera persegue altri profili direttamente finalizzati a migliorare la qualità dell'assistenza, quali:

- la progressiva realizzazione o sviluppo di aree organizzative trasversali e funzionali a tutti i dipartimenti, in cui ottimizzare e rendere omogenea l'organizzazione e la gestione del capitale umano, a servizio di percorsi rapidi e fluidi, come ad esempio gli attuali Centro Programmazione Ricoveri, Centro di Day Service, ecc.
- il Rapporto con i Medici di Medicina Generale, i Pediatri di Libera Scelta e con i Distretti territoriali, fondamentali per lo sviluppo di appropriati percorsi clinico-assistenziali tra Ospedale e Territorio, in particolare per ciò che riguarda i pazienti portatori di patologia cronica;
- l'affermazione del modello dell'“*Ospedale senza dolore*”, per il tramite della struttura di Terapia del Dolore, integrata nella Rete Regionale di Terapia Antalgica, prestando particolare attenzione ad una dimensione la cui presenza può risultare invalidante dal punto di vista fisico, sociale ed emozionale

Tra le scelte organizzative per lo sviluppo della qualità dei servizi erogati una particolare attenzione è rivolta **agli aspetti legati alla sicurezza, alla necessità e opportunità di sviluppare collaborazioni e alleanze con le ASR territoriali**, perseguendo la realizzazione del modello ospedaliero in rete, secondo quanto previsto dalla DGR n. 1-600 del 19.11.2014, come integrata con DGR n. 1-924 del 23.01.2015, nonché dalla D.G.R. n. 7 – 1492 del 12.06.2020 e successivi provvedimenti di rimodulazione, nonché **alla ricerca e sperimentazione clinica**

Per quanto concerne **gli aspetti legati alla sicurezza**, l'assistenza basata su prove di evidenza e fondata sulla cultura dell'imparare dall'errore e del lavorare in stretta integrazione tra tutte le figure professionali, è un principio cardine dell'organizzazione. La tradizionale attenzione ai processi di qualità diffusa nell'Azienda, viene perseguita tramite la SS Risk Management Qualità e Accreditamento costituita nell'ambito della SC Direzione Sanitaria di Presidio.

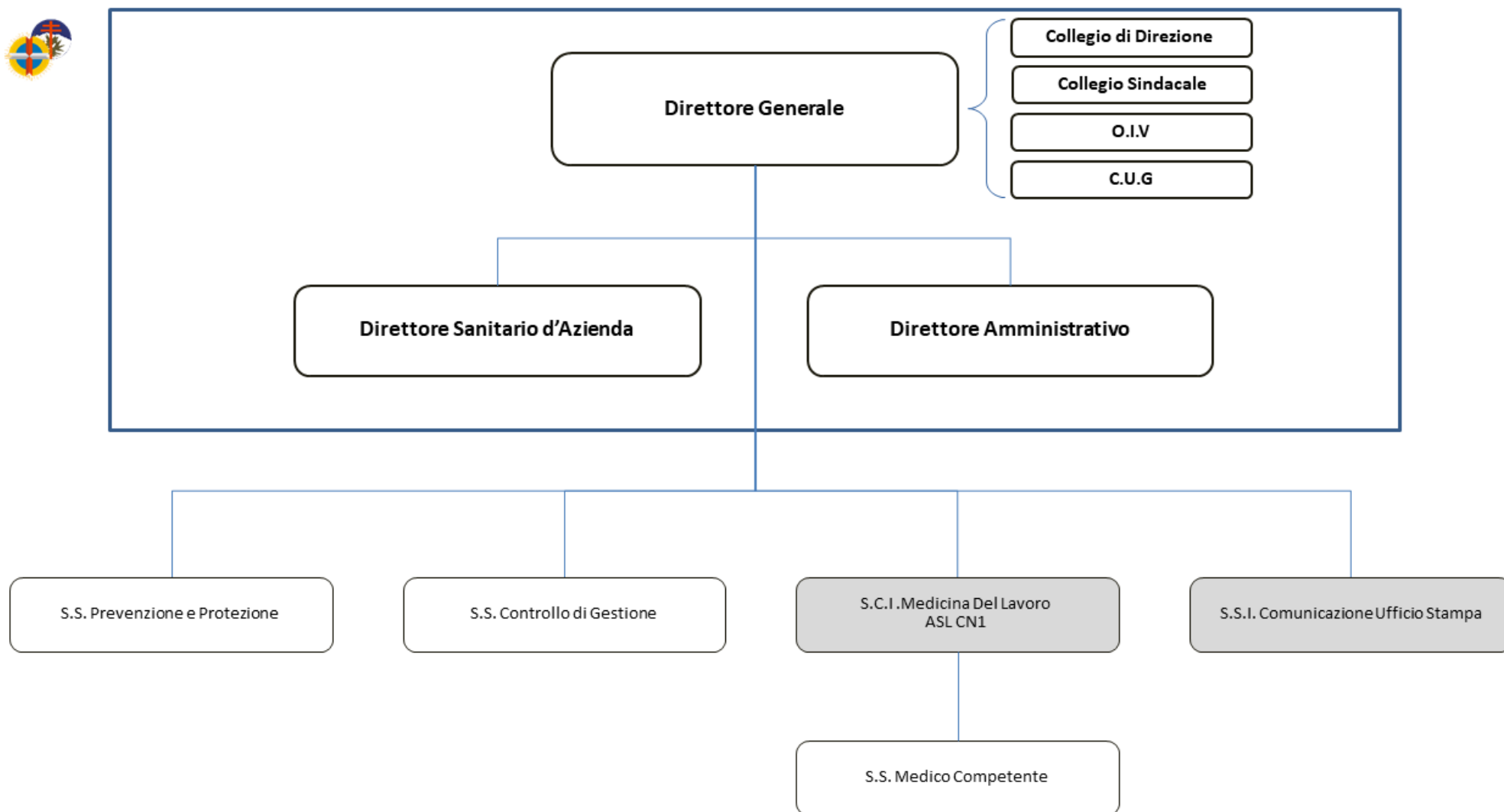
La ricerca e la sperimentazione clinica, finalizzata al miglioramento della pratica clinica e delle strategie assistenziali nell'interesse del singolo e della società, rappresenta una funzione qualificante dell'attività istituzionale e di tutte le figure professionali che operano all'interno della struttura. L'Azienda Ospedaliera S. Croce e Carle di Cuneo sostiene la ricerca e la sperimentazione clinica nelle proprie strutture, salvaguardando la dignità, la libertà e la riservatezza dell'individuo e organizzando le attività in modo da tutelare il diritto alla salute dell'assistito e alle cure appropriate in caso di malattia, nonché la libera e cosciente manifestazione di adesione dei soggetti chiamati a partecipare alla sperimentazione. A tal fine le attività di sperimentazione clinica, consentite solo ed esclusivamente nel rispetto della normativa vigente e dei principi fondamentali della Dichiarazione di Helsinki, devono essere condotte secondo le più recenti norme di buona pratica clinica in vigore.

L'ORGANIGRAMMA

Si allega, nella pagina seguente, l'organigramma aziendale.



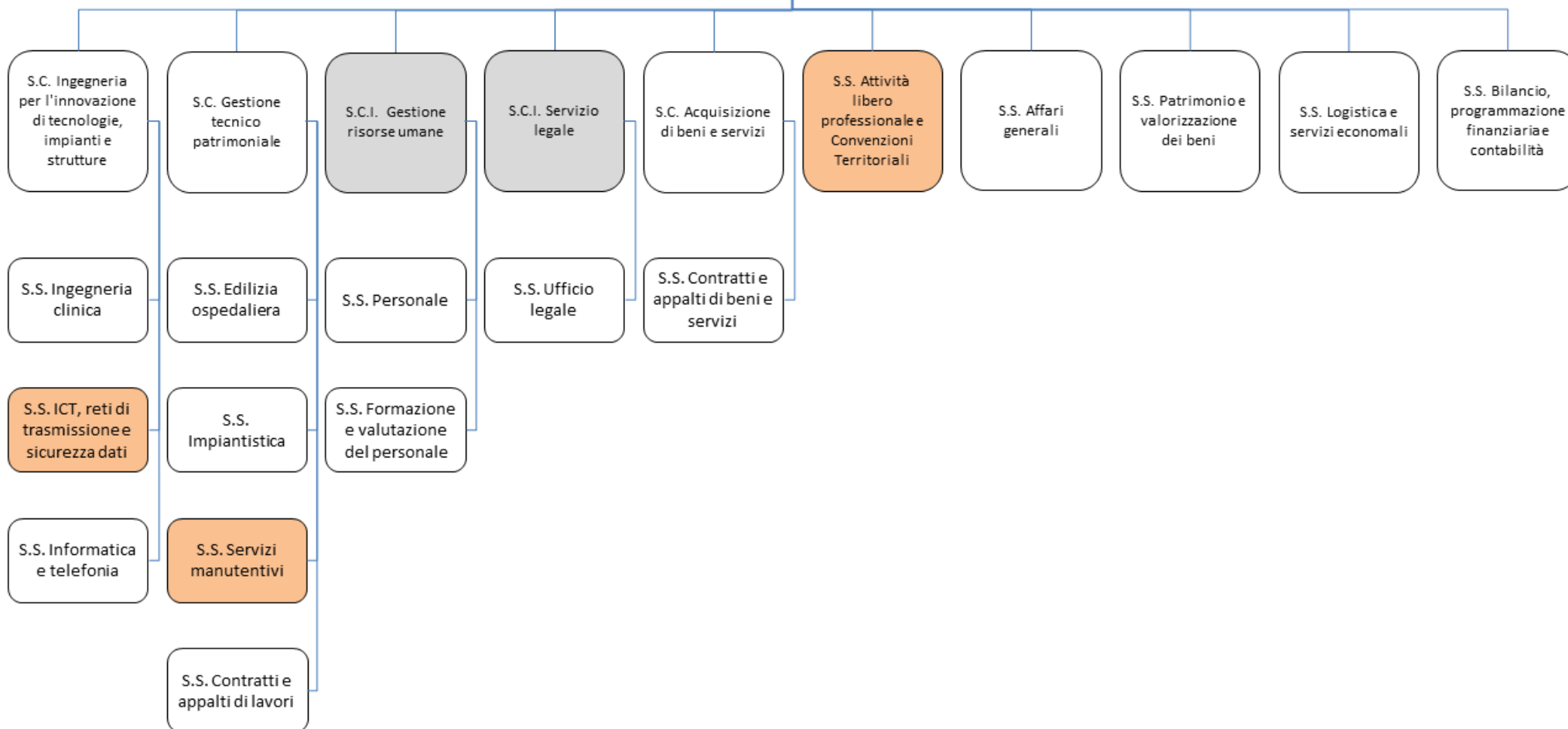
Direzione Generale



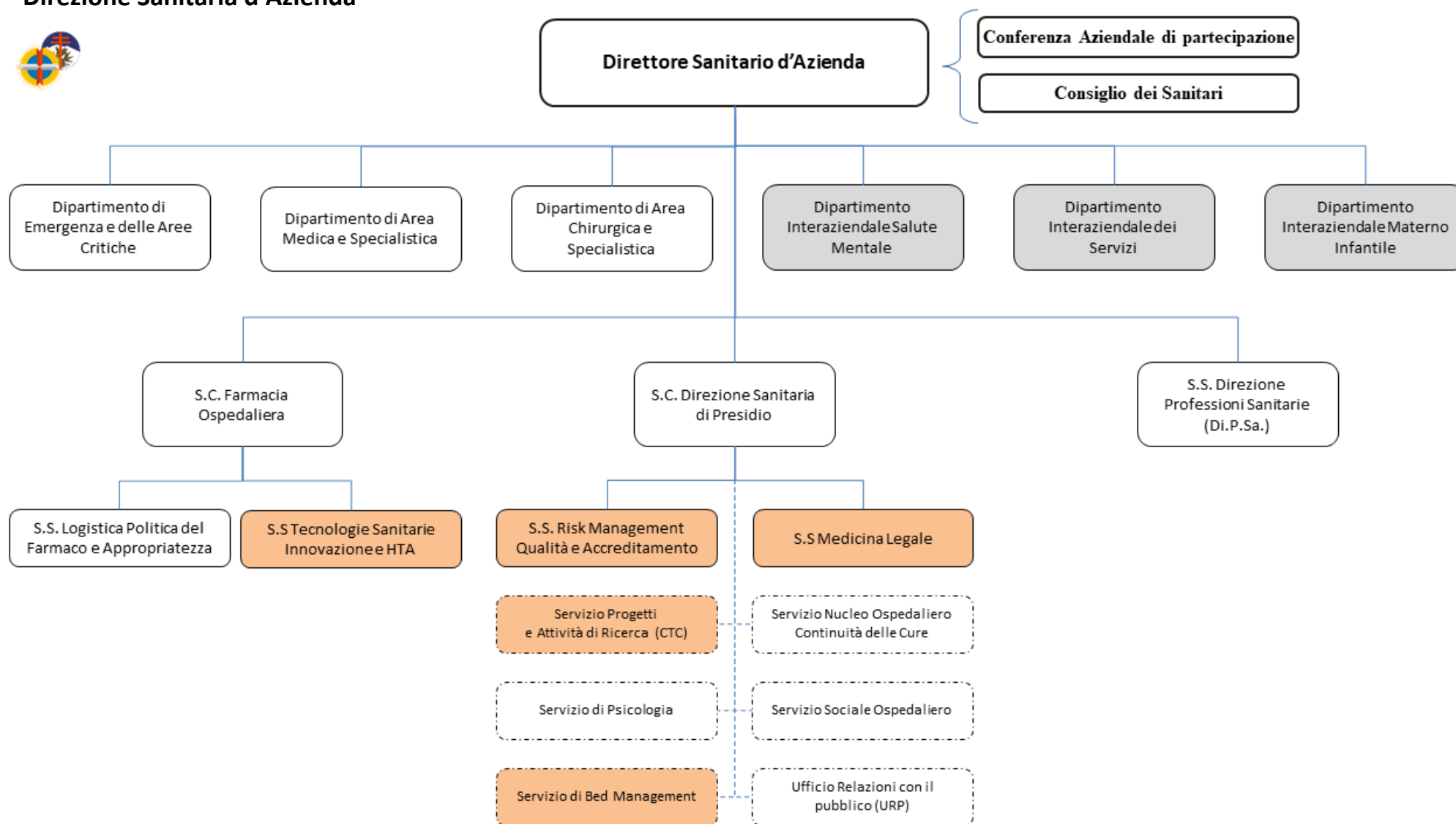
Direzione Amministrativa



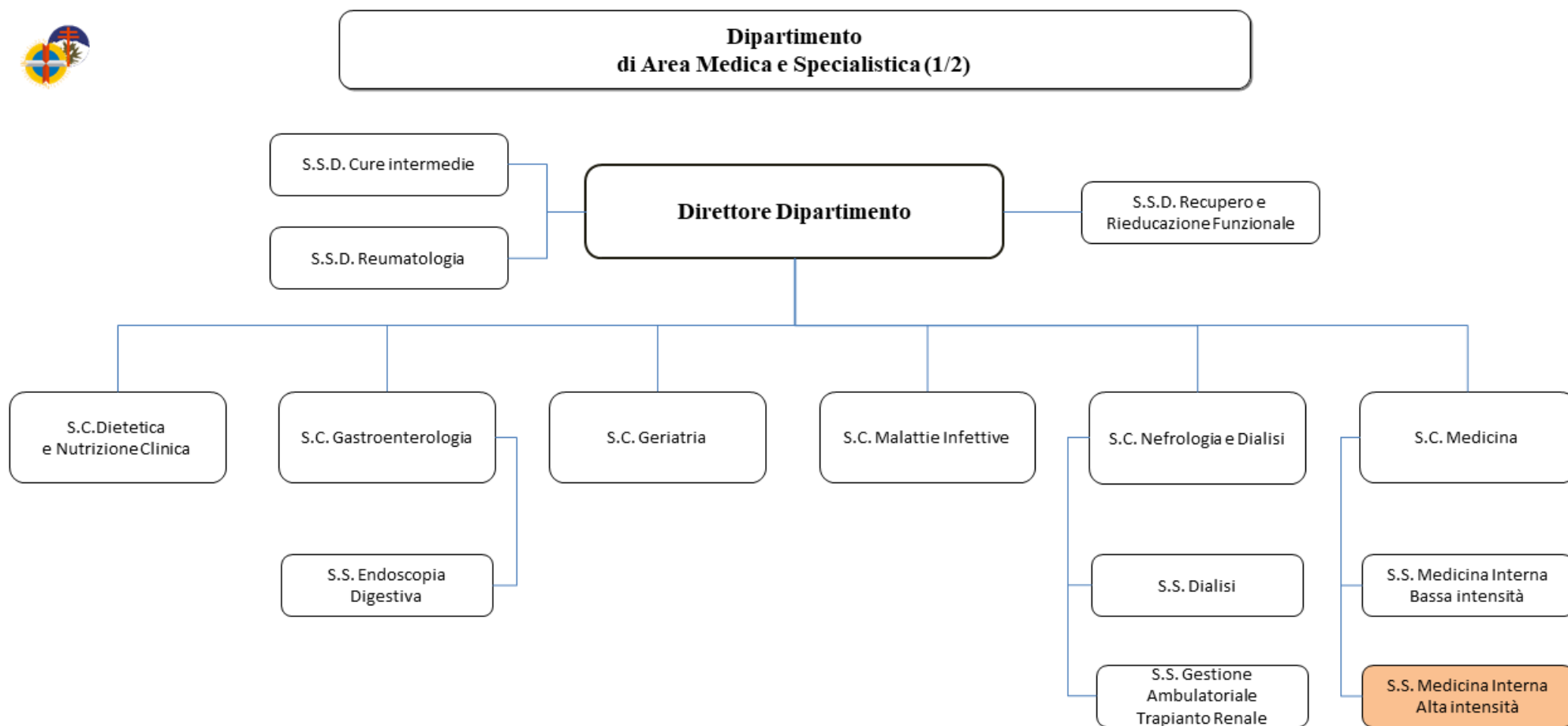
Direttore Amministrativo



Direzione Sanitaria d'Azienda



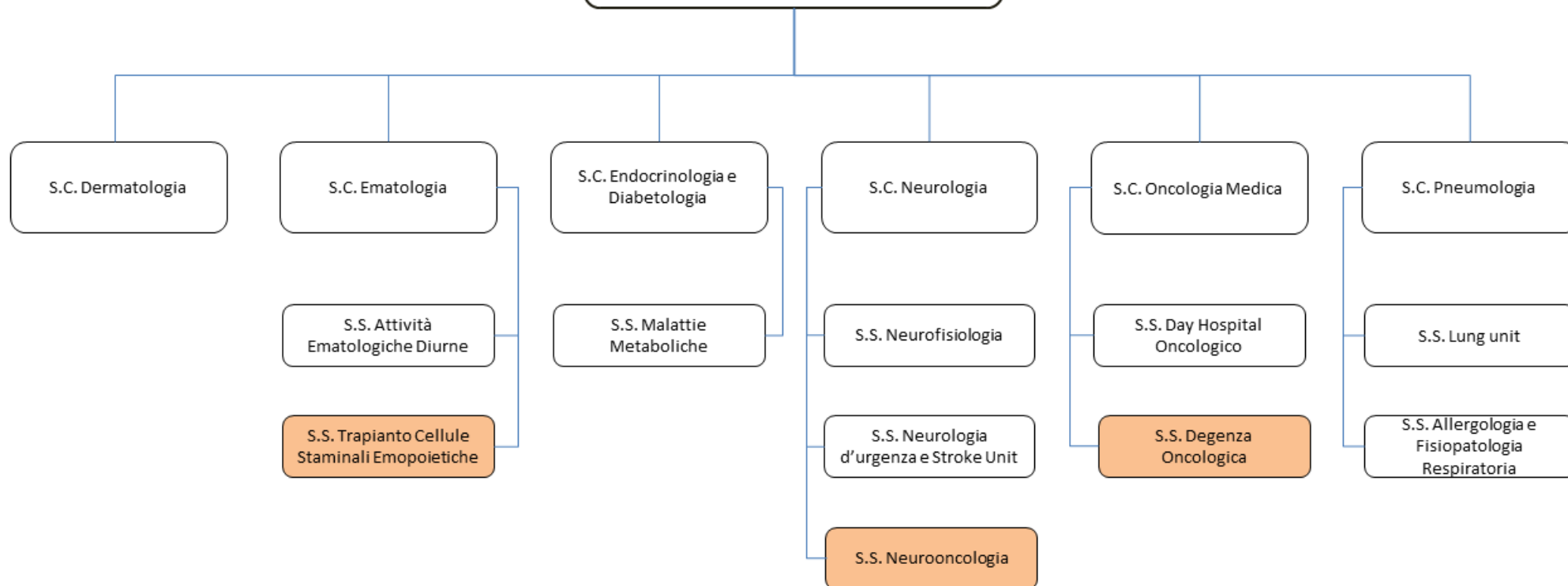
Dipartimento di Area Medica e Specialistica





**Dipartimento
di Area Medica e Specialistica (2/2)**

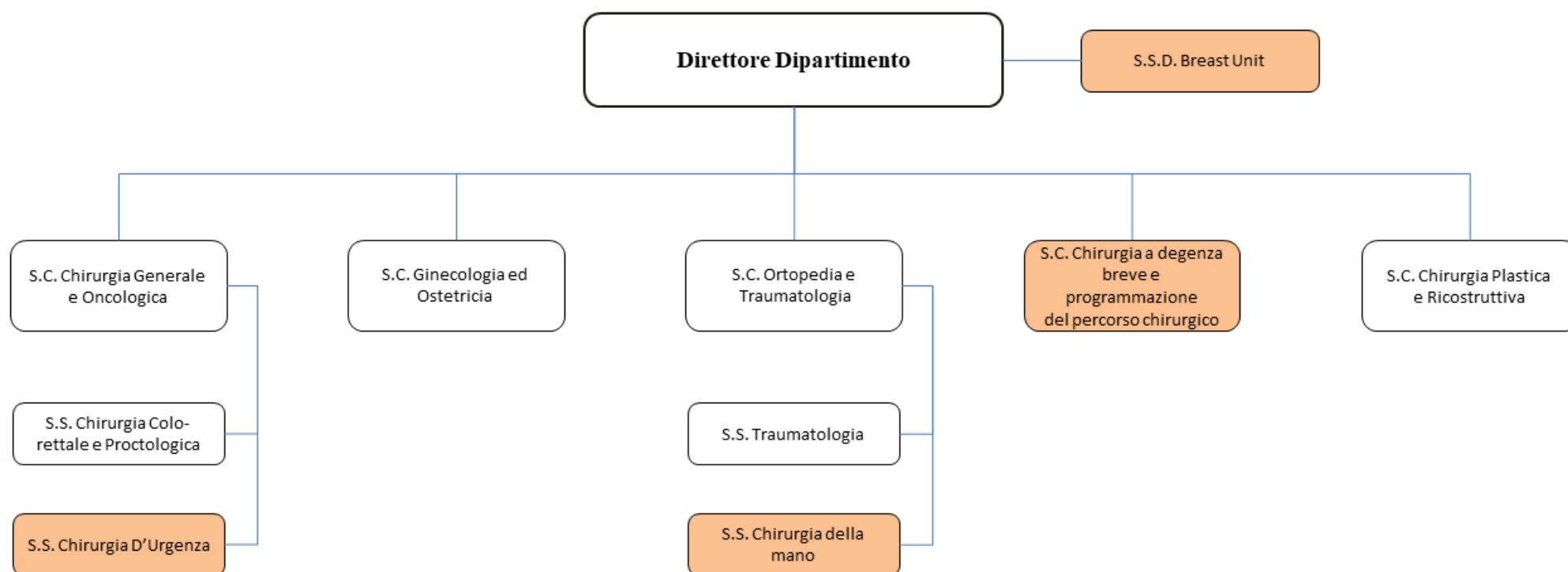
Direttore Dipartimento



Dipartimento di Area Chirurgica e Specialistica



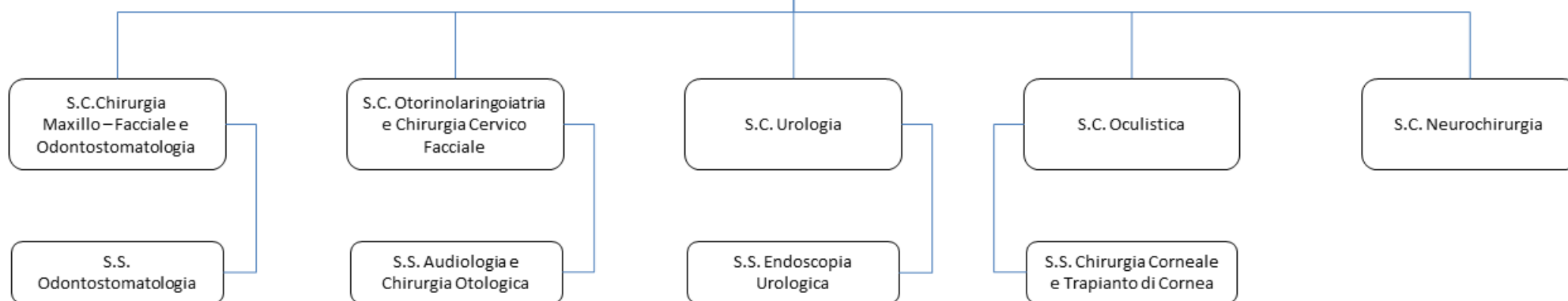
Dipartimento di Area Chirurgica e Specialistica (1/2)





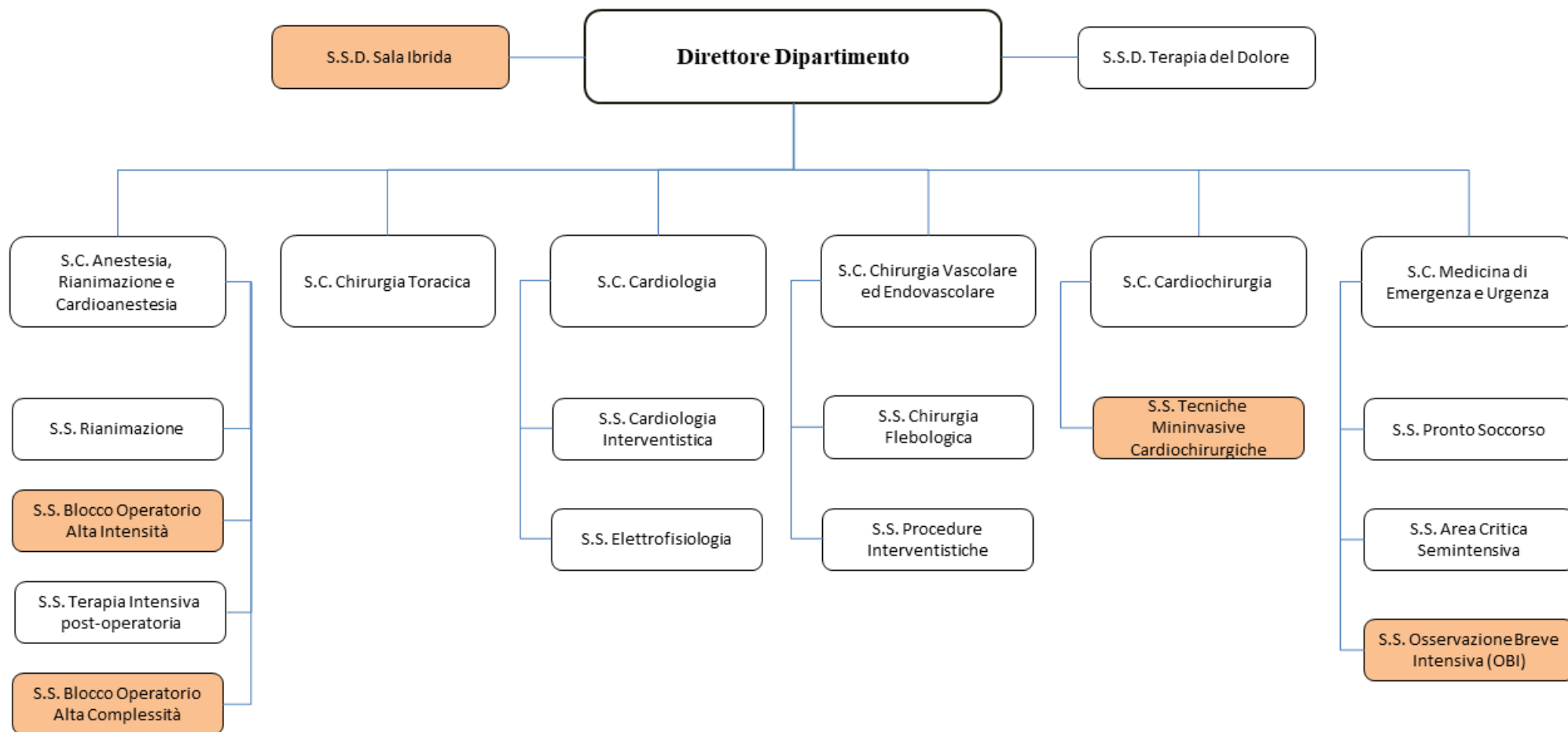
**Dipartimento
di Area Chirurgica e Specialistica (2/2)**

Direttore Dipartimento

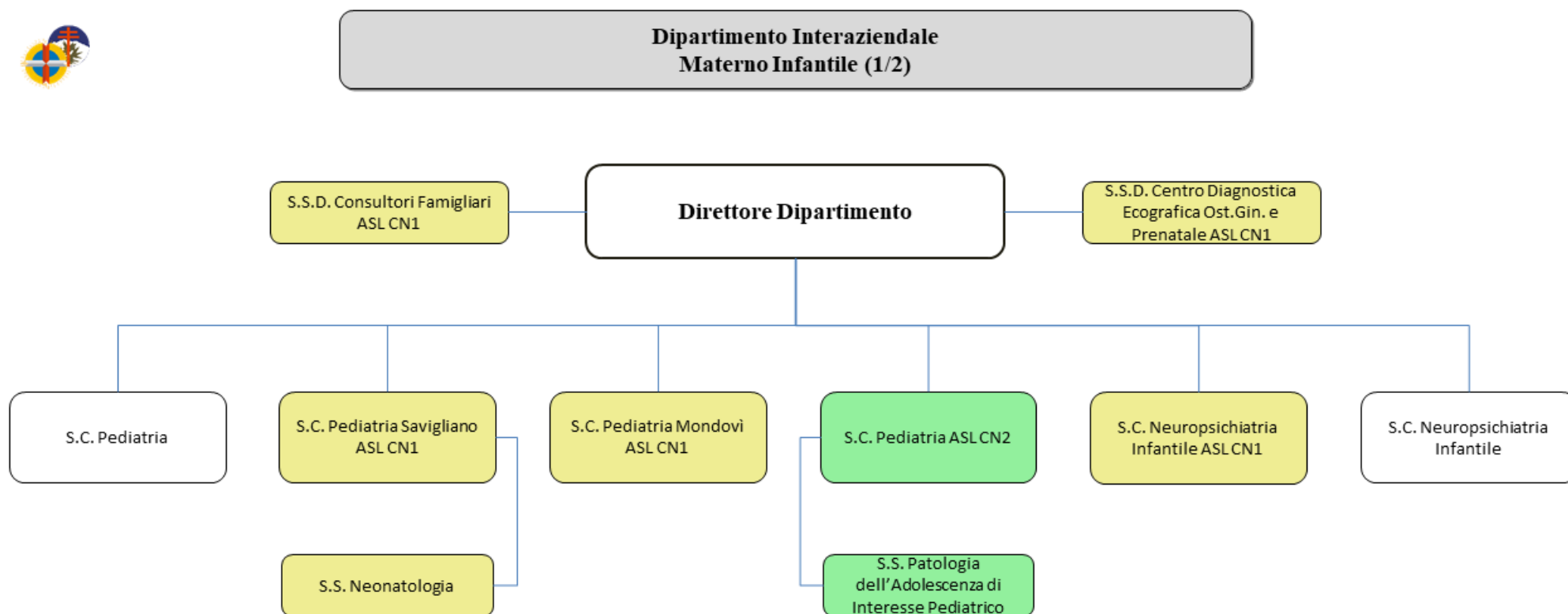




Dipartimento di Emergenza e delle Aree Critiche



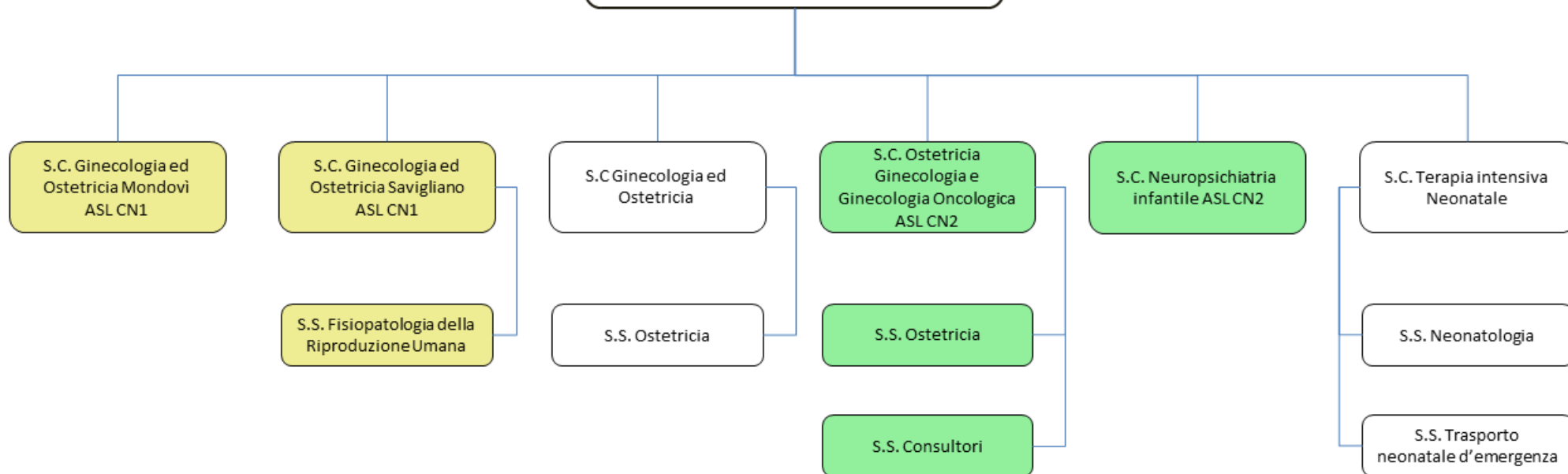
Dipartimento Interaziendale Materno Infantile



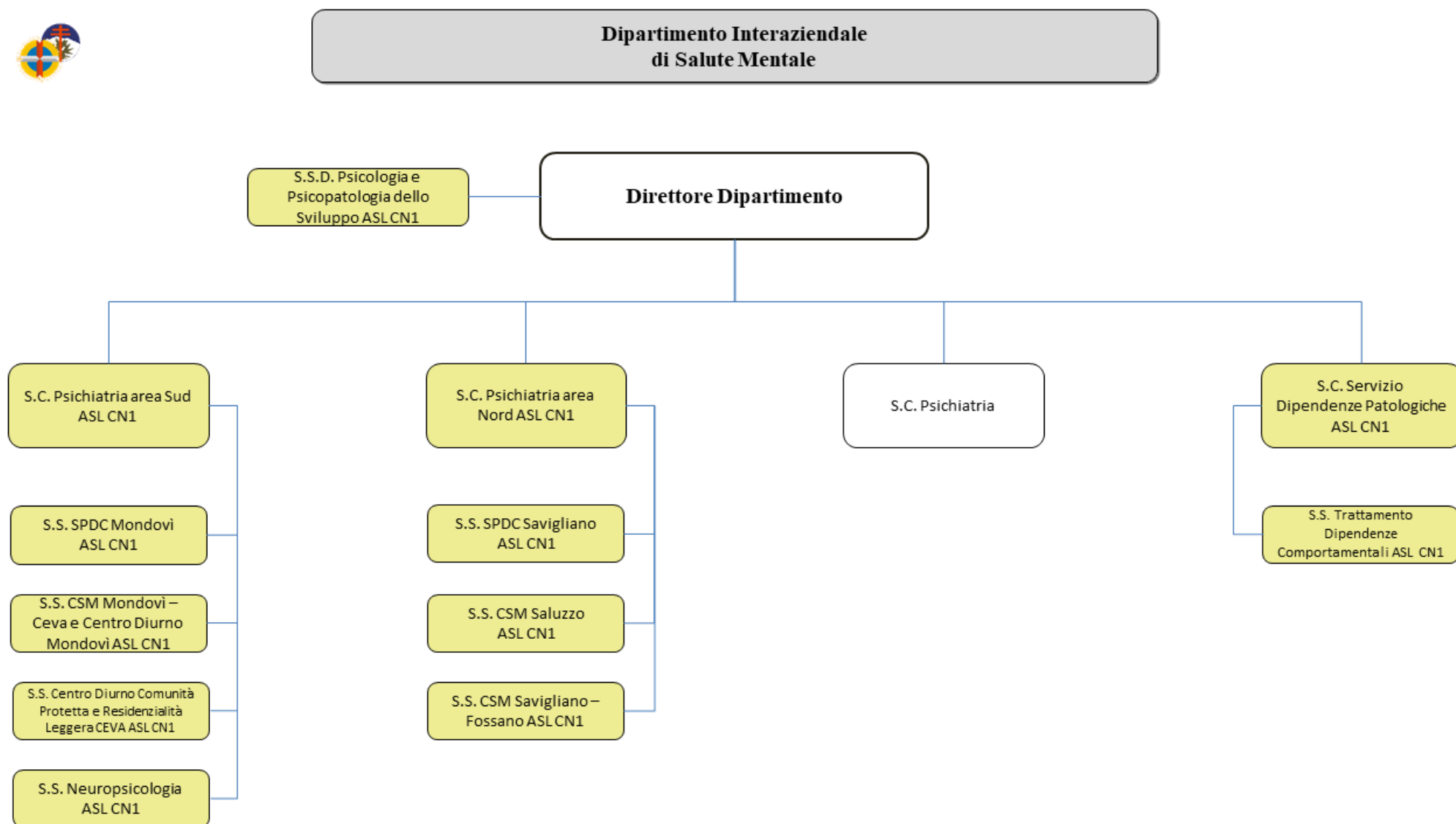


**Dipartimento Interaziendale
Materno Infantile (2/2)**

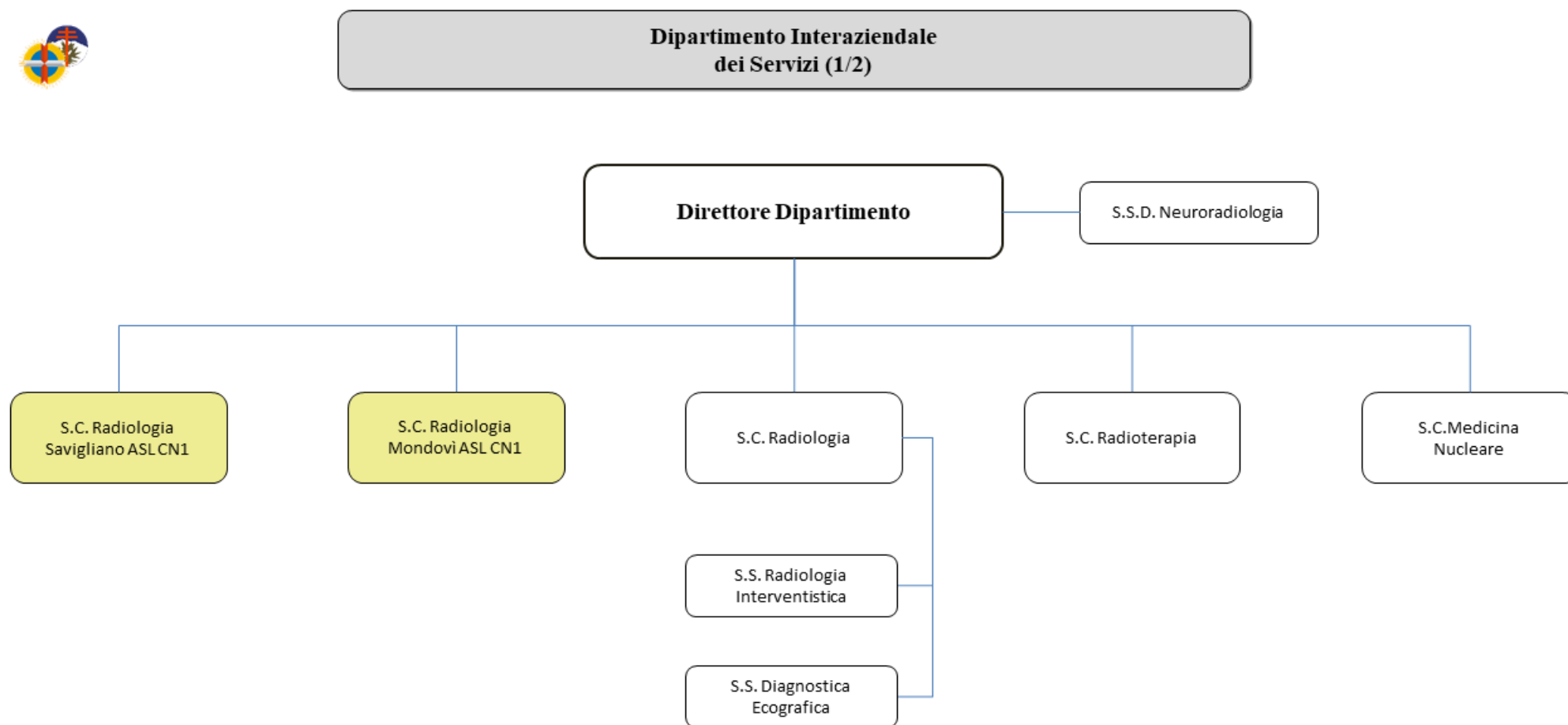
Direttore Dipartimento



Dipartimento Interaziendale di Salute Mentale



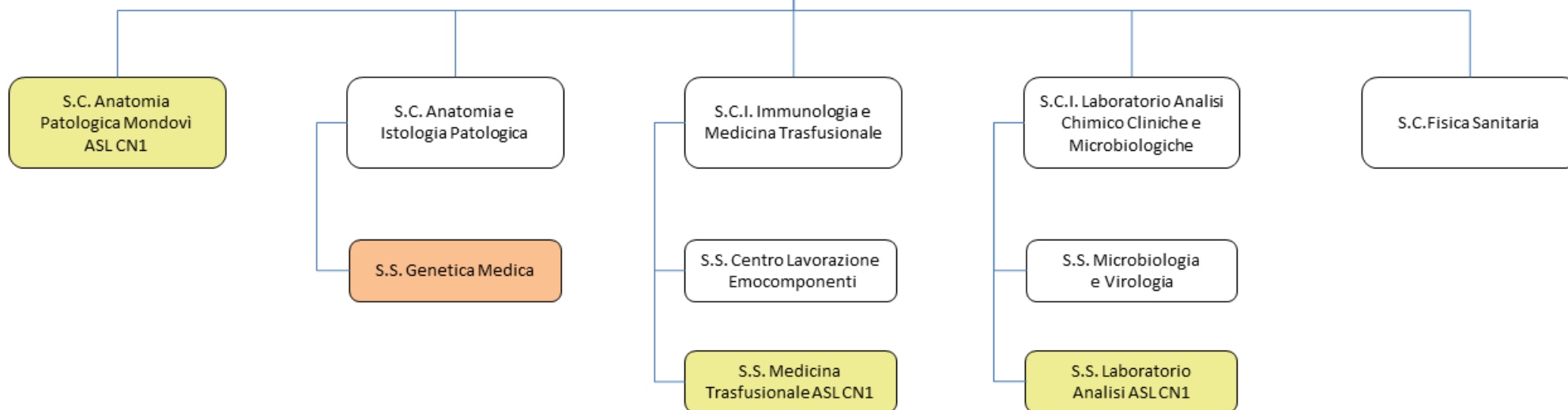
Dipartimento Interaziendale dei Servizi





**Dipartimento Interaziendale
dei Servizi (2/2)**

Direttore Dipartimento



I DIPARTIMENTI

Nei due stabilimenti che costituiscono il Presidio Ospedaliero sono stati previsti tre dipartimenti strutturali e tre dipartimenti interaziendali con la ASL CN1. I dipartimenti clinici esclusivamente aziendali sono: Dipartimento di Area Medica e Specialistica, il Dipartimento di Area Chirurgica e Specialistica, il Dipartimento di Emergenza e delle Aree Critiche. I dipartimenti clinici interaziendali sono: il Dipartimento dei Servizi, il Dipartimento Materno Infantile e il Dipartimento di Salute Mentale.

Il Dipartimento di Area Medica e Specialistica

Il Dipartimento di Area Medica e Specialistica comprende la maggior parte delle discipline a indirizzo medico dell'Azienda Ospedaliera. L'offerta assistenziale è ampia e completa, disponendo di competenze cliniche e diagnostiche di elevato livello, che vengono esercitate in regime di ricovero ordinario, ma sempre più in regime diurno/ambulatoriale, mediante prestazioni di alta complessità, sebbene di breve – medio periodo (es. infusioni di antiblastici e/o farmaci biologici, diagnostica operativa, ecc.), che richiedono alta specializzazione e un'organizzazione articolata e specializzata.

Alcune specialità o settori di attività sono individuati quali Strutture Semplici a valenza dipartimentale, intendendo così privilegiare o la specificità della disciplina (Reumatologia) o la trasversalità della competenza e dell'offerta a favore dei pazienti di tutto il Dipartimento e dell'Azienda (Cure Intermedie e Recupero e Riabilitazione Funzionale).

La composizione polispecialistica del dipartimento consente l'espletamento di un'intensa e fattiva attività di consulenza interna a favore di tutte le strutture cliniche Aziendali, in considerazione dell'unicità - a livello di area omogenea – di alcune branche specialistiche.

Un altro compito del Dipartimento è quello della partecipazione a studi clinici, attività che consente arricchimento culturale e visibilità nazionale.

Il Dipartimento è costituito dalle seguenti Strutture Complesse (SC), Strutture Semplici (SS) e Strutture Semplici Dipartimentali (SSD):

SC	Dermatologia
SC	Dietetica e Nutrizione Clinica
SC	Ematologia
SS	Attività Ematologiche Diurne
SS	Trapianto cellule staminali emopoietiche
SC	Endocrinologia, Diabetologia e Metabolismo
SS	Malattie Metaboliche
SC	Gastroenterologia
SS	Endoscopia Digestiva
SC	Geriatria
SC	Malattie Infettive
SC	Medicina
SS	Medicina Interna Alta Intensità
SS	Medicina Interna Bassa Intensità
SC	Nefrologia e Dialisi
SS	Dialisi
SS	Gestione Ambulatoriale Trapiantato Renale
SC	Neurologia
SS	Neurofisiologia
SS	Neurologia d'urgenza e Stroke Unit
SS	Neurooncologia

SC	Oncologia Medica
SS	Day Hospital oncologico
SS	Degenza oncologica
SC	Pneumologia
SS	Allergologia e Fisiopatologia Respiratoria
SS	Lung Unit
SSD	Cure Intermedie
SSD	Recupero e Rieducazione Funzionale
SSD	Reumatologia

Il Dipartimento di Area Chirurgica e Specialistica

Il Dipartimento di Area Chirurgica comprende la maggior parte delle discipline a indirizzo chirurgico dell'Azienda Ospedaliera. L'offerta assistenziale è ampia e completa, disponendo di competenze cliniche e chirurgiche di elevato livello e aperte alla costante innovazione (chirurgia laparoscopica, chirurgia robotica, chirurgia mini invasiva, ecc.), che vengono esercitate in regime di ricovero ordinario, ma sempre più in regime diurno/ambulatoriale, mediante prestazioni di alta complessità, sebbene di breve – medio periodo, che richiedono alta specializzazione e un'organizzazione articolata e specializzata.

Il Dipartimento comprende alcune specialità uniche a livello provinciale (Chirurgia Maxillo facciale, Neurochirurgia, Chirurgia Plastica e Ricostruttiva) e pertanto servono un ampio bacino d'utenza e sono impegnate in un'articolata azione di coordinamento con gli altri ospedali provinciali, in particolare per quanto riguarda la risposta all'emergenza urgenza, implementando il modello ospedaliero a rete.

Alcune specialità o settori di attività sono individuati quali Strutture Semplici a valenza dipartimentale, intendendo così privilegiare la specificità della disciplina e la trasversalità della competenza e dell'offerta a favore dei pazienti di tutto il Dipartimento e dell'Azienda (Breast Unit).

Il Dipartimento è costituito dalle seguenti SC, SS ed SSD:

SC	Chirurgia a Degenza Breve e Programmazione del Percorso Chirurgico
SC	Chirurgia Generale ed Oncologica
SS	Chirurgia Colo-rettale e Proctologica
SS	Chirurgia d'Urgenza
SC	Chirurgia Maxillo-Facciale e Odontostomatologia
SS	Odontostomatologia
SC	Chirurgia Plastica e Ricostruttiva
SC	Neurochirurgia
SC	Oculistica
SS	Chirurgia Corneale e Trapianto di Cornea
SC	Ortopedia e Traumatologia
SS	Traumatologia
SS	Chirurgia della Mano
SC	Ginecologia e Ostetricia (per la parte di ginecologia)
SC	Otorinolaringoiatria e Chirurgia Cervico Facciale
SS	Audiologia e Chirurgia Otologica
SC	Urologia
SS	Endoscopia Urologica
SSD	Breast Unit

Il Dipartimento di Emergenza e delle Aree Critiche

Il Dipartimento di Emergenza e delle Aree Critiche è un dipartimento complesso e orientato in particolar modo alla risposta all'emergenza urgenza, sia esterna, che interna. Il Dipartimento ricomprende le discipline e aree ospedaliere ad elevato assorbimento di risorse ed elevata intensità di cura e assistenziale. Infatti in un unico ambito organizzativo sono raccolte le professionalità dell'urgenza emergenza, della anestesia e rianimazione e dell'assistenza cardiologica e chirurgica cardio-toraco-vascolare, con l'obiettivo di rafforzare e ancor più specializzare, mediante l'interscambio di competenze, la risposta competente all'acuzie in emergenza urgenza, tipica di un'Azienda Ospedaliera sede di DEA di II livello. Ovviamente il Dipartimento non esaurisce in modo autonomo la risposta all'emergenza e urgenza, mantenendo stretti rapporti funzionali con tutte le altre discipline diagnostiche e di cura presenti in Azienda. Inoltre il Dipartimento è funzionale agli altri Dipartimenti aziendali, mediante la messa a disposizione di risorse di elevato livello e complessità necessarie al pieno funzionamento delle altre specialità (es. gestione dei blocchi operatori, gestione della analgesia/anestesia in corso di procedure interventistiche, terapia antalgica, ecc.).

Il Dipartimento comprende alcune specialità uniche a livello di area omogenea (Cardiochirurgia, Chirurgia Toracica, Chirurgia Vascolare) e pertanto servono un ampio bacino d'utenza e sono impegnate in un'articolata azione di coordinamento con gli altri ospedali provinciali, in particolare per quanto riguarda la risposta all'emergenza urgenza, implementando il modello ospedaliero a rete.

Alcune specialità o settori di attività sono individuati quali Strutture Semplici a valenza dipartimentale, intendendo così privilegiare la trasversalità della competenza e dell'offerta a favore dei pazienti di tutto il Dipartimento e dell'Azienda (Terapia del Dolore, Sala Ibrida).

Il Dipartimento è costituito dalle seguenti SC, SS ed SSD:

SC	Anestesia, Rianimazione e Cardioanestesia
SS	Rianimazione
SS	Blocco Operatorio Alta Intensità
SS	Terapia Intensiva Post-Operatoria (TIPO)
SS	Blocco Operatorio Alta Complessità
SC	Chirurgia Toracica
SC	Cardiologia
SS	Cardiologia Interventistica
SS	Elettrofisiologia
SC	Chirurgia Vascolare ed Endovascolare
SS	Chirurgia Flebologica
SS	Procedure Interventistiche
SC	Cardiochirurgia
SS	Tecniche mininvasive Cardiochirurgiche
SC	Medicina di Emergenza e Urgenza
SS	Pronto Soccorso
SS	Area Critica Semintensiva
SS	Osservazione Breve Intensiva (OBI)
SSD	Terapia del Dolore
SSD	Sala Ibrida

Il Dipartimento dei Servizi

Il Dipartimento dei Servizi è un dipartimento interaziendale, costituito da strutture operative dell'Azienda Ospedaliera S. Croce e Carle e dell'ASL CN1. Il Dipartimento ricomprende strutture prevalentemente, ma non esclusivamente, diagnostiche distinguibili in due principali settori: la medicina laboratoristica e la diagnostica per immagini e le alte tecnologie.

Il Dipartimento comprende alcune specialità uniche a livello provinciale che, riunite in un unico dipartimento consentono l'erogazione di risposte omogenee su tutto il territorio, in un'articolata azione di coordinamento tra tutti gli ospedali provinciali, implementando in concreto il modello ospedaliero a rete.

La Neuroradiologia è individuata quale Struttura Semplice a valenza dipartimentale, intendendo così privilegiare la trasversalità della competenza e dell'offerta a favore dei pazienti di entrambe le Aziende.

Il Dipartimento è costituito dalle seguenti SC, SS ed SSD:

SC	Anatomia e Istologia Patologica	(AO S. Croce e Carle)
SS	Genetica Medica	(AO S. Croce e Carle)
SC	Anatomia Patologica Mondovì	(ASL CN1)
SC	Fisica Sanitaria	(AO S. Croce e Carle)
SCI	Immunoematologia e Medicina Trasfusionale	Interaziendale con ASL CN1(AO S. Croce e Carle)
SS	Centro Lavorazione Emocomponenti	(AO S. Croce e Carle)
SS	Medicina Trasfusionale	(ASL CN1)
SCI	Laboratorio Analisi Chimico Cliniche e Microbiologiche	Interaziendale con ASL CN1 (AO S. Croce e Carle)
SS	Microbiologia e Virologia	(AO S. Croce e Carle)
SS	Laboratorio Analisi	(ASL CN1)
SC	Medicina Nucleare	(AO S. Croce e Carle)
SC	Radiologia	(AO S. Croce e Carle)
SS	Radiologia Interventistica	(AO S. Croce e Carle)
SS	Diagnostica Ecografica	(AO S. Croce e Carle)
SC	Radiologia	(ASL CN1 Mondovì)
SC	Radiologia	(ASL CN1 Savigliano)
SC	Radioterapia	(AO S. Croce e Carle)
SSD	Neuroradiologia	(AO S. Croce e Carle)

Il Dipartimento Materno-Infantile

Il Dipartimento Materno Infantile è un dipartimento interaziendale, territoriale, di tipo strutturale tra l'ASL CN1 e l'A.O. S. Croce e Carle di Cuneo, mentre si integra funzionalmente con le strutture di pertinenza dell'ASL CN2, al fine di garantire i percorsi (nascita, crescita, patologia cronica) di cui alla D.G.R. n. 26-1653/2015. Il Dipartimento ricomprende tutte le strutture orientate alla tutela materno infantile, mediante interventi di educazione sanitaria, prevenzione, cura e riabilitazione. In tal modo con una articolata azione di coordinamento tra tutti gli ospedali provinciali e il territorio, è possibile implementare in concreto il modello ospedaliero a rete e al contempo la fattiva e integrata presa in carico territoriale, in un continuum organico e senza soluzione di continuità. In particolare, in ambito ostetrico-ginecologico, gli interventi sono finalizzati alla tutela della procreazione, alla tutela sociale della maternità e paternità responsabile, della gravidanza e del puerperio, all'umanizzazione dell'evento nascita (percorso nascita), alla presa in carico dei problemi di salute della donna nelle varie età e dei problemi relazionali della coppia e della famiglia, nonché alla prevenzione delle malattie ereditarie, congenite e connatali.

In ambito pediatrico, gli interventi del dipartimento sono finalizzati alla tutela della salute di tutta l'età evolutiva dalla nascita, fino al raggiungimento dell'età adulta (percorso crescita).

Il Dipartimento è costituito dalle seguenti SC, SS ed SSD:

SC	Pediatria	(AO S. Croce e Carle)
SC	Pediatria	Savigliano (ASL CN1)
SS	Neonatologia	(ASL CN 1)
SC	Pediatria	Mondovì (ASL CN1)
SC	Ginecologia e Ostetricia (per la parte di Ostetricia)	(AO S. Croce e Carle)
SS	Ostetricia	(AO S. Croce e Carle)
SC	Ginecologia e Ostetricia	Savigliano (ASL CN1)
SS	Fisiopatologia della Riproduzione Umana	(ASL CN1)
SC	Ginecologia e Ostetricia	Mondovì (ASL CN1)
SC	Terapia Intensiva Neonatale	(AO S. Croce e Carle)
SS	Neonatologia	(AO S. Croce e Carle)
SS	Trasporto Neonatale d'Emergenza	(AO S. Croce e Carle)
SC	Neuropsichiatria Infantile	(AO S. Croce e Carle)
SC	Neuropsichiatria Infantile	(ASL CN1)
SC	Pediatria	(ASL CN2) <i>Integrazione funzionale</i>
SS	Patologia dell'Adolescenza di interesse pediatrico	(ASL CN2)
SC	Ostetricia Ginecologia e Ginecologia Oncologica	(ASL CN2) <i>Integrazione funzionale</i>
SS	Ostetricia	(ASL CN2)
SS	Consultori	(ASL CN2)
SC	Neuropsichiatria Infantile	(ASL CN2) <i>Integrazione funzionale</i>
SSD	Centro Diagnostica Ecografica Ost-Gin e Prenatale	(ASL CN1)
SSD	Consultori Familiari	(ASL CN1)

Il Dipartimento di Salute Mentale

Il Dipartimento di Salute Mentale è un dipartimento interaziendale, costituito da strutture operative dell'Azienda Ospedaliera S. Croce e Carle e dell'ASL CN1. Il Dipartimento ricomprende tutte le strutture orientate alla salute mentale. In tal modo con una articolata azione di coordinamento tra tutti gli ospedali provinciali e il territorio, sarà possibile implementare in concreto il modello ospedaliero a rete e al contempo la fattiva e integrata presa in carico territoriale, in un continuum organico e senza soluzione di continuità.

Il Dipartimento in particolare si occupa di fornire risposte tempestive ed integrate ad una domanda complessa di assistenza proveniente da categorie fragili della popolazione e quindi, in via generale, ha finalità di programmazione, coordinamento e verifica delle attività di prevenzione, assistenza, cura e riabilitazione delle patologie psichiatriche.

SC	Psichiatria	(AO S. Croce e Carle)
SC	Psichiatria Area Sud	(ASL CN1)
SS	SPDC Mondovì	(ASL CN1)
SS	CSM Mondovì Ceva e Centro Diurno Mondovì	(ASL CN1)
SS	Centro Diurno, Comunità Protetta e Residenzialità leggera (GA) –Ceva	(ASL CN1)
SS	Neuropsicologia	(ASL CN1)
SC	Psichiatria Area Nord	(ASL CN1)
SS	SPDC Savigliano	(ASL CN1)
SS	CSM Saluzzo	(ASL CN1)
SS	CSM Savigliano, Fossano	(ASL CN1)
SC	Servizio dipendenze patologiche	(ASL CN1)
SS	Trattamento Dipendenze Comportamentali	(ASL CN1)
SSD	Servizio Psicologia e Psicopatologia dello Sviluppo	(ASL CN1)

LE STRUTTURE OPERATIVE E LE LORO DECLARATORIE

Area Amministrativa ed Area Organizzativa

Denominazione	Tipo	Collocazione Organizzativa	Note
Medicina del Lavoro	SC	Staff alla Direzione Generale	Interaziendale a direzione ASL CN1
Medico Competente	SS	SCI Medicina del Lavoro	
Prevenzione e Protezione	SS	Staff alla Direzione Generale	
Controllo di Gestione	SS	Staff alla Direzione Generale	
Comunicazione Ufficio Stampa	SS	Staff alla Direzione Generale	Interaziendale a direzione ASL CN1
Ingegneria per l'innovazione di tecnologie, impianti e strutture	SC	Line al Direttore Amministrativo	
Ingegneria clinica	SS	SC Ingegneria per l'innovazione di tecnologie, impianti e strutture	
ICT, reti di trasmissione e sicurezza dati	SS	SC Ingegneria per l'innovazione di tecnologie, impianti e strutture	
Informatica e telefonia	SS	SC Ingegneria per l'innovazione di tecnologie, impianti e strutture	
Gestione tecnico patrimoniale	SC	Line al Direttore Amministrativo	
Edilizia ospedaliera	SS	SC Gestione tecnico patrimoniale	
Impiantistica	SS	SC Gestione tecnico patrimoniale	
Servizi manutentivi	SS	SC Gestione tecnico patrimoniale	
Contratti e appalti di lavori	SS	SC Gestione tecnico patrimoniale	
Gestione risorse umane	SC	Line al Direttore Amministrativo	Interaziendale a direzione ASL CN1
Personale	SS	SCI Gestione risorse umane	
Formazione e valutazione del personale	SS	SCI Gestione risorse umane	
Servizio legale	SC	Line al Direttore Amministrativo	Interaziendale a direzione ASL CN1
Ufficio legale	SS	SCI Servizio legale	

Denominazione	Tipo	Collocazione Organizzativa	Note
Acquisizione di beni e servizi	SC	Line al Direttore Amministrativo	
Contratti e appalti di beni e servizi	SS	SC Acquisizione di beni e servizi	
Attività libero professionale e convenzioni territoriali	SS	Line al Direttore Amministrativo	
Affari generali	SS	Line al Direttore Amministrativo	
Patrimonio e valorizzazione dei beni	SS	Line al Direttore Amministrativo	
Logistica e servizi economici	SS	Line al Direttore Amministrativo	
Bilancio, programmazione finanziaria e contabilità	SS	Line al Direttore Amministrativo	
Direzione Sanitaria di Presidio	SC	Line al Direttore Sanitario d'Azienda	
Risk Management Qualità e Accreditamento	SS	SC Direzione Sanitaria di Presidio	
Medicina Legale	SS	SC Direzione Sanitaria di Presidio	
Servizio Progetti e Attività di Ricerca (CTC)	Servizio	SC Direzione Sanitaria di Presidio	
Servizio Sociale Ospedaliero	Servizio	SC Direzione Sanitaria di Presidio	
Servizio di Psicologia	Servizio	SC Direzione Sanitaria di Presidio	
Servizio Nucleo Operativo Continuità delle Cure (NOCC)	Servizio	SC Direzione Sanitaria di Presidio	
Servizio di Bed Management	Servizio	SC Direzione Sanitaria di Presidio	
Ufficio Relazioni con il Pubblico	Servizio	SC Direzione Sanitaria di Presidio	
Farmacia Ospedaliera	SC	Line al Direttore Sanitario d'Azienda	
Logistica, Politica del Farmaco e Appropriata Prescrittiva	SS	SC Farmacia Ospedaliera	
Tecnologie Sanitarie Innovazione e HTA	SS	SC Farmacia Ospedaliera	
Direzione Professioni Sanitarie (Di.P.Sa.)	SS	Line al Direttore Sanitario d'Azienda	

Area Ospedaliera

Denominazione	Tipo	Collocazione Organizzativa	Note
Dermatologia	SC	Dipartimento Area Medica e Specialistica	
Dietetica e Nutrizione Clinica	SC	Dipartimento Area Medica e Specialistica	
Ematologia	SC	Dipartimento Area Medica e Specialistica	
Attività Ematologiche Diurne	SS	SC Ematologia	
Trapianto cellule staminali emopoietiche	SS	SC Ematologia	
Endocrinologia, Diabetologia e Metabolismo	SC	Dipartimento Area Medica e Specialistica	
Malattie Metaboliche	SS	Endocrinologia, Diabetologia e Metabolismo	
Gastroenterologia	SC	Dipartimento Area Medica e Specialistica	
Endoscopia Digestiva	SS	Gastroenterologia	
Geriatria	SC	Dipartimento Area Medica e Specialistica	
Malattie Infettive	SC	Dipartimento Area Medica e Specialistica	
Medicina	SC	Dipartimento Area Medica e Specialistica	
Medicina Interna Alta Intensità	SS	Medicina	
Medicina Interna Bassa Intensità	SS	Medicina	
Nefrologia e Dialisi	SC	Dipartimento Area Medica e Specialistica	
Dialisi	SS	Nefrologia e Dialisi	
Gestione Ambulatoriale Trapiantato Renale	SS	Nefrologia e Dialisi	
Neurologia	SC	Dipartimento Area Medica e Specialistica	
Neurofisiologia	SS	Neurologia	
Neurologia d'urgenza e Stroke Unit	SS	Neurologia	
Neurooncologia	SS	Neurologia	

Denominazione	Tipo	Collocazione Organizzativa	Note
Oncologia Medica	SC	Dipartimento Area Medica e Specialistica	
Day Hospital oncologico	SS	Oncologia Medica	
Degenza oncologica	SS	Oncologia Medica	
Pneumologia	SC	Dipartimento Area Medica e Specialistica	
Allergologia e Fisiopatologia Respiratoria	SS	Pneumologia	
Lung Unit	SS	Pneumologia	
Cure Intermedie	SSD	Dipartimento Area Medica e Specialistica	
Recupero e Riabilitazione Funzionale	SSD	Dipartimento Area Medica e Specialistica	
Reumatologia	SSD	Dipartimento Area Medica e Specialistica	
Chirurgia a Degenza Breve e Programmazione del Percorso Chirurgico	SC	Dipartimento Area Chirurgica e Specialistica	
Chirurgia Generale ed Oncologica	SC	Dipartimento Area Chirurgica e Specialistica	
Chirurgia Colo-rettale e Proctologica	SS	Chirurgia Generale ed Oncologica	
Chirurgia d'Urgenza	SS	Chirurgia Generale ed Oncologica	
Chirurgia Maxillo-Facciale e Odontostomatologia	SC	Dipartimento Area Chirurgica e Specialistica	
Odontostomatologia	SS	Chirurgia Maxillo Facciale e Odontostomatologia	
Chirurgia Plastica e Ricostruttiva	SC	Dipartimento Area Chirurgica e Specialistica	
Neurochirurgia	SC	Dipartimento Area Chirurgica e Specialistica	
Oculistica	SC	Dipartimento Area Chirurgica e Specialistica	
Chirurgia Corneale e Trapianto di Cornea	SS	Oculistica	
Ortopedia e Traumatologia	SC	Dipartimento Area Chirurgica e Specialistica	
Traumatologia	SS	Ortopedia e Traumatologia	
Chirurgia della Mano	SS	Ortopedia e Traumatologia	

Denominazione	Tipo	Collocazione Organizzativa	Note
Ginecologia e Ostetricia (per la parte di ginecologia)	SC	Dipartimento Area Chirurgica e Specialistica	per la parte di Ginecologia
Otorinolaringoiatria e Chirurgia Cervico Facciale	SC	Dipartimento Area Chirurgica e Specialistica	
Audiologia e Chirurgia Otologica	SS	Otorinolaringoiatria e Chirurgia Cervico facciale	
Urologia	SC	Dipartimento Area Chirurgica e Specialistica	
Endoscopia Urologica	SS	Urologia	
Breast Unit	SSD	Dipartimento Area Chirurgica e Specialistica	
Anestesia, Rianimazione e Cardioanestesia	SC	Dipartimento di Emergenza e delle Aree Critiche	
Rianimazione	SS	Anestesia, Rianimazione e Cardioanestesia	
Blocco Operatorio Alta Intensità	SS	Anestesia, Rianimazione e Cardioanestesia	
Terapia Intensiva Post-Operatoria (TIPO)	SS	Anestesia, Rianimazione e Cardioanestesia	
Blocco Operatorio Alta Complessità	SS	Anestesia, Rianimazione e Cardioanestesia	
Chirurgia Toracica	SC	Dipartimento di Emergenza e delle Aree Critiche	
Cardiologia	SC	Dipartimento di Emergenza e delle Aree Critiche	
Cardiologia Interventistica	SS	Cardiologia	
Elettrofisiologia	SS	Cardiologia	
Chirurgia Vascolare ed Endovascolare	SC	Dipartimento di Emergenza e delle Aree Critiche	
Chirurgia Flebologica	SS	Chirurgia Vascolare ed Endovascolare	
Procedure Interventistiche	SS	Chirurgia Vascolare ed Endovascolare	
Cardiochirurgia	SC	Dipartimento di Emergenza e delle Aree Critiche	
Tecniche mininvasive Cardiochirurgiche	SS	Cardiochirurgia	
Medicina di Emergenza e Urgenza	SC	Dipartimento di Emergenza e delle Aree Critiche	
Pronto Soccorso	SS	Medicina di Emergenza e Urgenza	

Denominazione	Tipo	Collocazione Organizzativa	Note
Area Critica Semintensiva	SS	Medicina di Emergenza e Urgenza	
Osservazione Breve Intensiva (OBI)	SS	Medicina di Emergenza e Urgenza	
Terapia del Dolore	SSD	Dipartimento di Emergenza e delle Aree Critiche	
Sala Ibrida	SSD	Dipartimento di Emergenza e delle Aree Critiche	
Pediatria AO S. Croce	SC	Dipartimento Interaziendale Materno Infantile	A direzione dell'ASL CN1
Ginecologia e Ostetricia AO S. Croce	SC	Dipartimento Interaziendale Materno Infantile	Per l'Ostetricia
Ostetricia AO S. Croce	SS	SC Ginecologia e Ostetricia	
Terapia Intensiva Neonatale AO S. Croce	SC	Dipartimento Interaziendale Materno Infantile	
Neonatologia AO S. Croce	SS	SC Terapia Intensiva Neonatale	
Trasporto Neonatale d'Emergenza AO S. Croce	SS	SC Terapia Intensiva Neonatale	
Neuropsichiatria Infantile AO S. Croce	SC	Dipartimento Interaziendale Materno Infantile	
Pediatria – Savigliano ASL CN1	SC	Dipartimento Interaziendale Materno Infantile	Strutture ASL CN1
Neonatologia ASL CN1	SS	SC Pediatria - Savigliano	Strutture ASL CN1
Pediatria – Mondovì ASL CN1	SC	Dipartimento Interaziendale Materno Infantile	Strutture ASL CN1
Ginecologia e Ostetricia – Savigliano ASL CN1	SC	Dipartimento Interaziendale Materno Infantile	Strutture ASL CN1
Fisiopatologia della Riproduzione Umana ASL CN1	SS	SC Ginecologia e Ostetricia - Savigliano	Strutture ASL CN1
Ginecologia e Ostetricia – Mondovì ASL CN1	SC	Dipartimento Interaziendale Materno Infantile	Strutture ASL CN1
Neuropsichiatria Infantile ASL CN1	SC	Dipartimento Interaziendale Materno Infantile	Strutture ASL CN1
Centro Diagnostica Ecografica Ost-Gin e Prenatale ASL CN1	SSD	Dipartimento Interaziendale Materno Infantile	Strutture ASL CN1
Consultori Familiari ASL CN1	SSD	Dipartimento Interaziendale Materno Infantile	Strutture ASL CN1
Pediatria ASL CN2	SC	Dipartimento Interaziendale Materno Infantile (aggregazione funzionale)	Strutture ASL CN2
Patologia dell'Adolescenza di Interesse Pediatrico ASL CN2	SS	SC Pediatria ASL CN2	Strutture ASL CN2

Denominazione	Tipo	Collocazione Organizzativa	Note
Ginecologia e Ostetricia ASL CN2	SC	Dipartimento Interaziendale Materno Infantile (aggregazione funzionale)	Strutture ASL CN2
Ostetricia ASL CN2	SS	SC Ginecologia e Ostetricia – ASL CN2	Strutture ASL CN2
Consultori ASL CN2	SS	SC Ginecologia e Ostetricia – ASL CN2	Strutture ASL CN2
Neuropsichiatria Infantile ASL CN2	SC	Dipartimento Interaziendale Materno Infantile (aggregazione funzionale)	Strutture ASL CN2
Anatomia e Istologia Patologica AO S. Croce	SC	Dipartimento Interaziendale dei Servizi	A direzione dell'A.O. S. Croce e Carle di Cuneo
Genetica Medica AO S. Croce	SS	SC Anatomia e Istologia Patologica	
Anatomia Patologica Mondovì ASL CN1	SC	Dipartimento Interaziendale dei Servizi	
Fisica Sanitaria AO S. Croce	SC	Dipartimento Interaziendale dei Servizi	
Immunoematologia e Medicina Trasfusionale AO S. Croce	SC	Dipartimento Interaziendale dei Servizi	SC interaziendale a direzione AO S. Croce e Carle
Centro Lavorazione degli Emocomponenti AO S. Croce	SS	SCI Immunoematologia e Medicina Trasfusionale	
Medicina Trasfusionale ASL CN1	SS	SCI Immunoematologia e Medicina Trasfusionale	
Laboratorio Analisi Chimico Cliniche e Microbiologiche AO S. Croce	SC	Dipartimento Interaziendale dei Servizi	SC interaziendale a direzione AO S. Croce e Carle
Microbiologia e Virologia AO S. Croce	SS	SCI Laboratorio Analisi Chimico Cliniche e Microbiologia	
Laboratorio Analisi ASL CN1	SS	SCI Laboratorio Analisi Chimico Cliniche e Microbiologia	
Medicina Nucleare AO S. Croce	SC	Dipartimento Interaziendale dei Servizi	
Radiologia AO S. Croce	SC	Dipartimento Interaziendale dei Servizi	
Radiologia Interventistica AO S. Croce	SS	SC Radiologia	
Diagnostica Ecografica AO S. Croce	SS	SC Radiologia	
Radiologia ASL CN1 Mondovì	SC	Dipartimento Interaziendale dei Servizi	
Radiologia ASL CN1 Savigliano	SC	Dipartimento Interaziendale dei Servizi	

Denominazione	Tipo	Collocazione Organizzativa	Note
Radioterapia AO S. Croce	SC	Dipartimento Interaziendale dei Servizi	
Neuroradiologia AO S. Croce	SSD	Dipartimento Interaziendale dei Servizi	
Psichiatria AO S. Croce	SC	Dipartimento Interaziendale Salute Mentale	Il Dipartimento è interaziendale a direzione ASLCN1
Psichiatria – Area Sud ASL CN1	SC	Dipartimento Interaziendale Salute Mentale	Strutture ASL CN1
SPDC Mondovì ASL CN1	SS	SC Psichiatria Area Sud – ASL CN1	Strutture ASL CN1
Centro Diurno Comunità Protetta e Residenzialità Leggera (GA) Ceva ASL CN1	SS	SC Psichiatria Area Sud – ASL CN1	Strutture ASL CN1
CSM Mondovì Ceva e Centro Diurno Mondovì ASL CN1	SS	SC Psichiatria Area Sud – ASL CN1	Strutture ASL CN1
Neuropsicologia ASL CN1	SS	SC Psichiatria Area Sud – ASL CN1	Strutture ASL CN1
Psichiatria – Area Nord ASL CN1	SC	Dipartimento Interaziendale Salute Mentale	Strutture ASL CN1
SPDC Savigliano ASL CN1	SS	SC Psichiatria Area Nord– ASL CN1	Strutture ASL CN1
CSM Savigliano - Fossano ASL CN1	SS	SC Psichiatria Area Nord– ASL CN1	Strutture ASL CN1
CSM Saluzzo ASL CN1	SS	SC Psichiatria Area Nord– ASL CN1	Strutture ASL CN1
Servizio di Psicologia e Psicopatologia dello Sviluppo ASL CN1	SSD	Dipartimento Interaziendale Salute Mentale	Strutture ASL CN1
Servizio Dipendenze Patologiche ASL CN1	SC	Dipartimento Interaziendale Salute Mentale	Strutture ASL CN1
Trattamento dipendenze Comportamentali ASL CN1	SS	SC Servizio Dipendenze patologiche ASL CN1	Strutture ASL CN1

TABELLA RIASSUNTIVA

AO SANTA CROCE E CARLE di CUNEO	SC	SSD	SS	TOTALE
AREA ORGANIZZATIVA e AMMINISTRATIVA		<u>Afferenza AZIENDALE</u>		
STRUTTURE in staff alla DIREZIONE GENERALE	=	=	3	3
STRUTTURE in line al DIRETTORE AMMINISTRATIVO	3	=	16	19
STRUTTURE in line o in staff al DIRETTORE SANITARIO	2	=	5	7
DIPARTIMENTO AREA MEDICA e SPECIALISTICA	12	3	15	30
DIPARTIMENTO AREA CHIRURGICA e SPECIALISTICA	10*	1	8	19
DIPARTIMENTO di EMERGENZA e delle AREE CRITICHE	6	2	12	20
DIPARTIMENTO INTERAZIENDALE dei SERVIZI	7	1	5	13
DIPARTIMENTO INTERAZIENDALE MATERNO INFANTILE	4*	=	3	6
DIPARTIMENTO INTERAZIENDALE di SALUTE MENTALE	1	=	=	1
TOTALE	44	7	67	118

* La SC Ginecologia e Ostetricia appare in entrambi i Dipartimenti. Nei totali conteggiata una volta

NB: Non sono conteggiate le Strutture interaziendali incardinate nell'ASLCN1.

Le STRUTTURE AZIENDALI in STAFF alla DIREZIONE GENERALE

DENOMINAZIONE	PREVENZIONE E PROTEZIONE
TIPOLOGIA	STRUTTURA SEMPLICE
COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA	STAFF DIREZIONE GENERALE

FUNZIONI E COMPETENZE

Il servizio di prevenzione e protezione dai rischi professionali provvede:

- all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale, in collaborazione con la SC interaziendale Medicina del Lavoro;
- ad elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive di cui all'articolo 28, comma 2, e i sistemi di controllo di tali misure;
- ad elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
- a proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- a partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica di cui all'art. 35 del D.lgs. 81/08;
- a fornire ai lavoratori le informazioni di cui all'art.36 del citato decreto;
- in riferimento all'esposizione dei lavoratori a radiazioni ionizzanti a collaborare con il Datore di Lavoro e con l'Esperto in Radioprotezione ai sensi del D.lgs. 101/20, relativamente alla valutazione dei rischi (attivazione di nuove attività o modificazioni organizzative e pratiche lavorative comportanti esposizione dei lavoratori a rischio radiazioni ionizzanti), aggiornamento di valutazione dei rischi per gruppi omogenei; definizione di procedure di sicurezza routinarie e di emergenza e norme di radioprotezione, anche in collaborazione con la S.C. Fisica Sanitaria; definizione di programmi informativi e formativi; definizione dei requisiti e scelta di dispositivi di protezione individuale (DPI) o altri dispositivi di sicurezza;
- ad erogare prestazioni relative alla valutazione dei rischi degli agenti fisici e alle attività di vigilanza secondo quanto previsto dal D.lgs. 81/08 e s.m.i. (ultrasuoni, radiazione solare, campi elettromagnetici, radiazioni ottiche artificiali), coordinando, inoltre, le attività del Tecnico Addetto alla Sicurezza Laser;
- a gestire, di concerto con le strutture aziendali, i rapporti con le ditte esterne, per l'individuazione e la valutazione dei rischi interferenza nonché, per quanto di competenza, per la definizione delle misure preventive e protettive atte alla eliminazione o, ove ciò non sia possibile, alla riduzione al minimo delle interferenze medesime, in riferimento agli obblighi connessi ai contratti d'appalto o d'opera o di somministrazione di cui all'art. 26 del D.lgs. 81/08, con esclusione di quanto previsto dal Titolo IV del citato decreto legislativo;
- in riferimento alla tematica della prevenzione incendi, nell'ambito del coordinamento promosso dal Responsabile Tecnico Sicurezza Antincendio (RTSA), a:
 - collaborare con il Datore di Lavoro per la valutazione del rischio incendio;
 - redigere e revisionare sia i piani di emergenza antincendio con relativa analisi delle vie di esodo, sia il regolamento interno sulle misure di sicurezza da osservare per il contenimento del rischio incendio;

- formare il personale identificato nel Piano di Emergenza Interno ed Evacuazione con il compito di attuare la cascata di allertamento (COGE e portineria Carle);
- formare e addestrare il personale con compiti di addetto antincendio;
- formare i lavoratori aziendali nell'ambito di specifici corsi;
- verificare le competenze del personale aziendale in riferimento alla risposta all'emergenza incendio attraverso l'organizzazione di esercitazioni;
- garantire, attraverso il Coordinatore della Squadra di Primo Intervento, il controllo e la manutenzione dei Dispositivi di Protezione Individuale degli addetti antincendio.

DENOMINAZIONE	MEDICO COMPETENTE
TIPOLOGIA	STRUTTURA SEMPLICE
COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA	STAFF DIREZIONE GENERALE

FUNZIONI E COMPETENZE

- Svolgimento del complesso delle attività proprie della sorveglianza sanitaria effettuata in qualità di Medico Competente, a favore del personale dipendente ed equiparato, nonché funzioni ed attività di Medicina del Lavoro.
- Erogazione delle prestazioni di Medico Autorizzato (D.Lgs 101/20 e smi), a favore de personale dipendente e equiparato che può essere esposto alle radiazioni ionizzanti.
- Collaborazione all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e alla definizione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente, sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale e delle proprie competenze.
- Svolgimento di tutte le funzioni, i compiti e le attività previste a carico della figura del Medico Competente ed Autorizzato, dalla vigente normativa in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro (DLgs 81/08 e s.m.i).
- Collaborazione all'attuazione e valorizzazione di programmi volontari di promozione della salute dei lavoratori dipendenti.
- Collaborazione con le strutture aziendali alla valutazione di casi clinici che abbiano una sospetta eziologia professionale delle patologie, di cui sono portatori con eventuale istruzione delle relative segnalazioni di legge.
- Collaborazione con i Datori di lavoro delegati, dirigenti e preposti per la definizione di adeguate misure di prevenzione di tipo organizzativo e individuale per la ricollocazione di lavoratori con ridotta capacità lavorativa a seguito di patologie sopraggiunte, ai sensi dell'art. 42/06 e legge 68/99.
- Collaborazione all'attività di Informazione e Formazione del personale dipendente sui rischi specifici professionali, con particolare attenzione alle tematiche emergenti.
- Erogazione delle prestazioni di Medico Competente e di Medico Autorizzato a favore del personale dipendente ed equiparato di Enti esterni, che presta la sua opera all'interno o all'esterno delle strutture aziendali in regime istituzionale e/o libero-professionale, sulla base di precisi rapporti convenzionali o se giudicati equiparati.

DENOMINAZIONE	CONTROLLO DI GESTIONE
TIPOLOGIA	STRUTTURA SEMPLICE
COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA	STAFF DIREZIONE GENERALE

FUNZIONI E COMPETENZE

- Supporto alla Direzione Generale nel processo di programmazione aziendale attraverso la produzione di informazioni e l'assistenza nella loro interpretazione da parte dei livelli di line.
- Supporto alle fasi negoziali del processo di programmazione annuale.
- Predisposizione dei budget.
- Supporto ai Direttori di Dipartimento e di Struttura per fabbisogno informativo.
- Supporto all'O.I.V. nello svolgimento delle sue funzioni:
 - cura dei rapporti tra l'Azienda e i componenti dell'O.I.V., svolge la funzione di segreteria dell'Organismo indipendente di valutazione, ne verbalizza le sedute, costituisce e conserva l'archivio;
 - "interfaccia" tecnica tra l'O.I.V. e i Direttori/Responsabili nell'ambito del processo di misurazione e valutazione, interagendo con le diverse unità organizzative dell'Azienda e, in particolare, con quelle coinvolte nella pianificazione strategica e operativa, nella programmazione economico-finanziaria e nei controlli interni.
- Supporto metodologico e strumentale allo svolgimento dell'intero ciclo di gestione della performance, alla stesura del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (Si.Mi.Va.P.), del Piano della Performance e della Relazione sulla Performance.
- Supporto ai soggetti coinvolti nel processo di misurazione e valutazione della performance (l'O.I.V., la Dirigenza, il Personale) nello svolgimento delle loro specifiche attività.
- Monitoraggio e verifica del raggiungimento degli obiettivi assegnati dall'Assessorato regionale alla Sanità alla Direzione Generale.
- Controlli e monitoraggio indicatori performance e della produzione degli erogatori interni.
- Progettazione e produzione dei report gestionali e dei cruscotti sia per necessità di gestione del ciclo di budget sia per le attività di monitoraggio prioritarie indicate dalla Regione.
- Gestione/correzione errori flussi di mobilità sanitaria per l'attività ambulatoriale e di ricovero.
- Collaborazione con la S.C. Farmacia e la S.C. SID per la gestione del File F e del File H per la creazione dei flussi informativi di farmaci e dispositivi medici, correzione degli errori e quadrature con i conti economici.
- Articolazione dell'Azienda in Centri di Costo e tenuta della contabilità analitica con analisi comparativa dei costi e dei rendimenti.
- Collaborazione con altre strutture aziendali per richieste esterne (Comuni, Regione, Procura, Forze dell'Ordine, ecc.) attinenti alle funzioni sopra citate.
- Gestione della normativa sulla compartecipazione alla spesa sanitaria e indicazioni alle strutture aziendali per il rispetto della stessa.
- Attività propedeutica al recupero crediti prestazioni ambulatoriali, di pronto soccorso e di ricovero nei casi previsti dalla normativa.
- Registrazione delle consulenze interne.
- Provvede alla liquidazione delle fatture e delle spese di propria competenza.

Le STRUTTURE AZIENDALI in LINE al DIRETTORE AMMINISTRATIVO

DENOMINAZIONE	INGEGNERIA PER L'INNOVAZIONE DI TECNOLOGIE, IMPIANTI E STRUTTURE
TIPOLOGIA	STRUTTURA COMPLESSA
COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA	LINE AL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

AREA DI ATTIVITÀ

La Struttura ha il compito di coordinare i processi delle Strutture Semplici afferenti, individuando e diffondendo procedure omogenee per:

- le acquisizioni di nuove tecnologie, hardware e software, di tipo biomedicale e informatico;
- la gestione tecnico-amministrativa dei contratti di assistenza tecnica per l'esecuzione dei servizi di manutenzione delle tecnologie, hardware e software, di tipo biomedicale e informatico;
- i criteri di dismissione, sostituzione, aggiornamento e innovazione, supporto e assistenza agli utenti, di primo e secondo livello, delle tecnologie, hardware e software, di tipo biomedicale e informatico.

In sinergia con le altre strutture aziendali competenti, collabora alle attività per la redazione e il caricamento sulle piattaforme informatiche dei documenti necessari per il completamento della fase di rendicontazione dei progetti finanziati da parte di Ministeri, Regione, Enti e Fondazioni.

Per le materie di competenza cura i rapporti con la Regione e gli Enti esterni.

FUNZIONI E COMPETENZE

Predisporre e cura la programmazione delle attività della Struttura Complessa e delle Strutture Semplici afferenti e in particolare:

- collabora con la direzione strategica e i responsabili delle articolazioni aziendali alla programmazione degli obiettivi da raggiungere e alla redazione dei conseguenti atti amministrativi, fornendo i necessari contenuti tecnici, relativamente a nuove realizzazioni edili e impiantistiche o ristrutturazioni e/o adeguamenti funzionali/normativi degli edifici connessi all'installazione e all'utilizzo di grandi attrezzature, di apparecchiature innovative o con elevato contenuto tecnologico e di medie e piccole tecnologie biomediche, alla gestione delle stesse durante il loro ciclo di vita e delle infrastrutture informatiche, oltreché alla digitalizzazione e ingegnerizzazione dei processi;
- cura la definizione e l'aggiornamento, insieme con la direzione strategica e le Strutture Semplici afferenti, della programmazione triennale e annuale dei lavori e degli acquisti di beni e servizi relativi alle tecnologie biomedicali e informatiche;
- collabora per l'aggiornamento periodico della piattaforma digitale regionale per la gestione, la programmazione e il monitoraggio degli investimenti in edilizia e attrezzature in ambito sanitario;
- collabora con la direzione sanitaria e con i settori competenti nell'attuare i piani di attività, nell'ambito degli adempimenti di rispettiva competenza, definiti annualmente dall'Azienda, in linea con la programmazione sanitaria regionale, anche allo scopo di mantenere in efficienza le strutture e i beni strumentali dell'Azienda, attraverso attività programmate, e far fronte a esigenze emergenti non pianificabili;
- fornisce il supporto alla pianificazione e definizione del budget per gli interventi rientranti nell'area di attività di competenza;
- monitora e verifica la corretta esecuzione e il rispetto della programmazione aziendale, assicurando l'omogeneità degli interventi nelle diverse strutture aziendali operanti nel proprio ambito;

- acquisisce, valuta e propone alla direzione strategica, in collaborazione con i responsabili delle Strutture Semplici afferenti, i fabbisogni in termini di risorse umane, di attrezzature e di budget economico per il funzionamento efficiente della Struttura Complessa e il raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- gestisce il personale della Struttura Complessa, direttamente e tramite i responsabili delle Strutture Semplici afferenti;
- coordina le attività di competenza per il raggiungimento degli obiettivi assegnati dalla direzione aziendale;
- redige le proposte di deliberazione del direttore generale e gli atti e i provvedimenti nelle materie di competenza e ne garantisce la legittimità e la regolarità sostanziale e formale;
- diffonde ai vari livelli dell'organizzazione le informazioni derivanti dalle decisioni assunte a livello di direzione strategica nelle materie di competenza.

ATTIVITÀ TRASVERSALI

Collaborazione e raccordo con le altre articolazioni organizzative aziendali nella programmazione, realizzazione e gestione degli interventi finalizzati ad assicurare il corretto funzionamento dell'attività sanitaria e clinica.

Adempimenti amministrativi connessi all'assolvimento del debito informativo esterno (flussi istituzionali attribuiti alla funzione) e interno, con le modalità e nei termini indicati dalla normativa vigente.

Gestione del protocollo relativamente alla corrispondenza in uscita di pertinenza della Struttura.

Predisposizione e adozione di provvedimenti (determinazioni e proposte di deliberazione) attinenti alle procedure e agli interventi rientranti nell'area di attività di competenza.

Programmazione e progettazione di forniture e servizi rientranti nell'ambito di competenza della struttura; predisposizione dei relativi capitolati prestazionali, definizione delle clausole tecniche di fornitura e adozione dei documenti necessari per l'attivazione della gara di appalto da parte della competente struttura aziendale; funzione di "Responsabile del Progetto" e di "Direttore dell'esecuzione"; gestione esecutiva del contratto; istruttoria e conclusione procedure di revisione prezzi in fase di esecuzione contrattuale.

Acquisizione, mediante affidamento diretto, di forniture e servizi rientranti nell'ambito di competenza della struttura, per i quali il vigente codice dei contratti consente tale modalità di affidamento, provvedendo alle necessarie verifiche e segnalazioni concernenti la procedura effettuata previste da normative, prassi o linee guida, oltreché all'alimentazione dei diversi flussi informativi previsti dalle autorità nazionali e regionali.

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.

Redazione di statistiche e report e trasmissione, diretta o mediante inserimento su piattaforme digitali dedicate, prevista da norme legislative o regolamentari a beneficio di enti o organismi pubblici, di dati o informazioni relativi ad attività, servizi o funzioni di competenza della struttura.

Gestione del budget di spesa e delle risorse umane e strumentali assegnate alla Struttura.

Funzioni eventualmente delegate con specifico atto dal Direttore generale.

Collaborazione con l'avvocatura aziendale e/o con i professionisti esterni incaricati alla gestione del contenzioso attinente alle competenze della struttura.

Adempimenti amministrativi connessi all'assolvimento del debito informativo esterno (flussi istituzionali attribuiti alla funzione) e interno di competenza della struttura, con le modalità e nei termini indicati dalla normativa vigente.

Gestione degli accessi agli atti formati o detenuti dalla Struttura.

DENOMINAZIONE	INGEGNERIA CLINICA
TIPOLOGIA	STRUTTURA SEMPLICE
COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA	S.C. INGEGNERIA PER L'INNOVAZIONE DI TECNOLOGIE, IMPIANTI E STRUTTURE

AREA DI ATTIVITÀ

In via generale, alla Struttura compete il governo delle tecnologie biomediche, delle attrezzature sanitarie complementari e dell'integrazione dell'informatica a supporto.

Attengono in particolare all'Ingegneria clinica le attività tecnico-amministrative connesse alla programmazione degli investimenti, alla valutazione, all'acquisizione, all'installazione, alla gestione sicura, appropriata ed economica, all'innovazione, all'adeguamento e alla dismissione delle tecnologie biomediche, della strumentazione e delle attrezzature sanitarie e informatiche complementari e la collaborazione con gli operatori sanitari nell'utilizzo di metodologie ingegneristiche per la soluzione di problemi clinici e gestionali. È strutturata in quattro settori:

1. collaborazione alla programmazione degli investimenti, redazione delle specifiche tecniche e dei criteri di scelta nei capitolati per l'acquisizione delle tecnologie, congiuntamente con i clinici richiedenti o utilizzatori, valutazioni tecniche di idoneità e conformità ai requisiti attesi, messa in servizio e collaudi di accettazione, aggiornamento dell'anagrafica e del fascicolo informatizzato di ogni apparecchiatura;
2. gestione dei contratti di manutenzione delle tecnologie biomediche e coordinamento delle attività manutentive preventive e correttive al guasto;
3. dismissioni, incluse le apparecchiature informatiche, in collaborazione con le strutture aziendali, inclusa l'analisi dello stato di obsolescenza delle tecnologie e valutazioni tecnico-economiche di efficienza alla permanenza in uso;
4. formazione rivolta al personale sanitario per l'impiego in sicurezza delle apparecchiature tecnologiche e la gestione ordinata e presidiata delle apparecchiature in dotazione in relazione alle esigenze cliniche, incluso il relativo stato di verifica e di manutenzione.

FUNZIONI E COMPETENZE

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, assicura in via generale le seguenti funzioni:

- supporto alla direzione generale e alla Struttura complessa di riferimento nella definizione della programmazione di progetti e interventi attinenti all'area di attività di competenza;
- collaborazione alla definizione e all'aggiornamento, insieme con la Direzione Strategica e le Strutture competenti, della programmazione triennale e annuale dei lavori e degli acquisti di beni e servizi di competenza;
- realizzazione degli interventi, siano essi innovativi, sostitutivi o manutentivi, relativi all'area di attività di competenza;
- redige le proposte di deliberazione del direttore generale e gli atti e i provvedimenti nelle materie di competenza e ne garantisce la legittimità e la regolarità sostanziale e formale;
- diffonde ai vari livelli dell'organizzazione le informazioni derivanti dalle decisioni assunte a livello di direzione strategica nelle materie di competenza.

In particolare:

- assicura l'aggiornamento dell'anagrafica delle tecnologie biomedicali in uso, tramite strumenti gestionali informatizzati centralizzati, eseguendo i collaudi tecnici di accettazione e redigendo i verbali di dismissione per fuori uso;

- coordina ed esegue i collaudi tecnico-amministrativi di grandi attrezzature, di apparecchiature innovative o con elevato contenuto tecnologico e di medie e piccole tecnologie biomedicali;
- sovrintende allo svolgimento delle attività di manutenzione e verifica programmate e a quelle di manutenzione correttiva delle tecnologie biomedicali;
- fornisce il supporto tecnico-operativo richiesto dalle Strutture sanitarie per i percorsi di certificazione e accreditamento;
- assicura la raccolta e la valutazione dei fabbisogni compresi nell'area di attività di competenza (in particolare aggiorna l'elenco delle tecnologie progressivamente comunicate fuori supporto manutentivo da parte dei produttori, integrandolo nella pianificazione aziendale annuale e triennale degli investimenti);
- analizza, sotto il profilo tecnico-organizzativo, i progetti tecnologici e informatici rientranti nel proprio ambito di competenza;
- contribuisce alla predisposizione, insieme con la struttura competente e in accordo con la Direzione aziendale, del programma di acquisizione di beni e servizi rientranti nel proprio ambito di competenza;
- fornisce il supporto alla pianificazione e definizione del budget per gli interventi rientranti nell'area di attività di competenza;
- provvede alla pianificazione e progettazione degli approvvigionamenti di beni e servizi di competenza della Struttura, in attuazione della programmazione aziendale e regionale;
- assicura la formazione e il supporto al personale per il corretto utilizzo delle apparecchiature biomedicali e degli applicativi informatici;
- a richiesta, fornisce al Clinical Trial Center i dati relativi alle apparecchiature interessate dalle sperimentazioni;
- fornisce al Responsabile aziendale della vigilanza dei Dispositivi Medici il supporto per la gestione degli avvisi di sicurezza relativi alle apparecchiature biomedicali e la trasmissione agli utilizzatori per la loro adozione, monitorandone l'esito;
- collabora con la Commissione Aziendale HTA, redigendo i pareri tecnici preliminari relativi alle visioni in prova di apparecchiature biomedicali e all'inserimento in prontuario di dispositivi medici connessi a specifiche apparecchiature;
- assicura la gestione e manutenzione:
 - delle stazioni di refertazione per la radiologia collegate al PACS e dei sistemi hardware e software per la gestione integrata delle immagini prodotte e visualizzate nelle sale operatorie;
 - dell'hardware necessario alla cartella clinica elettronica, come ad esempio i carrelli informatizzati per la somministrazione della terapia e i computer medicali utilizzati nelle sale operatorie;
 - delle apparecchiature utilizzate per la telemedicina.

ATTIVITÀ TRASVERSALI

Programmazione e progettazione di forniture e servizi rientranti nell'ambito di competenza della struttura; predisposizione del relativo capitolato prestazionale e dei documenti necessari per l'attivazione della gara di appalto da parte della competente struttura aziendale; funzione di "Responsabile del Progetto" e di "Direttore dell'esecuzione"; gestione esecutiva del contratto; istruttoria e conclusione procedure di revisione prezzi in fase di esecuzione contrattuale; emissione e gestione degli ordinativi e conseguenti rapporti con l'operatore economico aggiudicatario; liquidazione delle fatture; gestione di eventuali contestazioni.

Acquisizione, mediante affidamento diretto, di forniture e servizi rientranti nell'ambito di competenza della struttura, per i quali il vigente codice dei contratti consente tale modalità di affidamento, provvedendo alle

necessarie verifiche e segnalazioni concernenti la procedura effettuata previste da normative, prassi o linee guida, oltreché all'alimentazione dei diversi flussi informativi previsti dalle autorità nazionali e regionali.

Attività di collaborazione e raccordo con le altre articolazioni organizzative aziendali.

Elaborazione, redazione e trasmissione, diretta o mediante inserimento su piattaforme digitali dedicate, prevista da norme legislative o regolamentari o richiesta dalla direzione strategica, di statistiche, report, dati o informazioni relativi ad attività, servizi o funzioni di competenza della Struttura.

Gestione del budget di spesa, delle risorse umane e delle dotazioni strumentali assegnata alla Struttura.

Funzioni eventualmente delegate con specifico atto dal Direttore generale.

Collaborazione con l'avvocatura aziendale e/o con i professionisti esterni incaricati alla gestione del contenzioso attinente alle competenze della struttura.

Adempimenti amministrativi connessi all'assolvimento del debito informativo esterno (flussi istituzionali attribuiti alla funzione) e interno di competenza della struttura, con le modalità e nei termini indicati dalla normativa vigente.

Adempimenti previsti dalla normativa vigente, da disposizioni del Garante o indicati dal Data Protection Officer (DPO) aziendale in materia di privacy e tutela dei dati personali gestiti dalla Struttura nell'ambito dei procedimenti amministrativi attivati.

DENOMINAZIONE	ICT, RETI DI TRASMISSIONE E SICUREZZA DATI
TIPOLOGIA	STRUTTURA SEMPLICE
COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA	S.C. INGEGNERIA PER L'INNOVAZIONE DI TECNOLOGIE, IMPIANTI E STRUTTURE

AREA DI ATTIVITÀ

In via generale, rientrano nella competenza della Struttura l'*Information and Communications Technology* (ICT) ad eccezione delle postazioni di lavoro informatiche (PDL), della telefonia, dei sistemi di videosorveglianza e di quelli per la rilevazione della presenza in servizio, le infrastrutture di rete (parte attiva) e i data center, gli impianti per la connettività digitale, la sicurezza informatica relativamente ai dati (*Cyber security*), ai sistemi e alle infrastrutture, la gestione – in collaborazione con la S.S. "Ingegneria clinica" – dei sistemi informativi in ambito sanitario, l'integrazione dei software sanitari, amministrativi e le tecnologie biomediche.

È strutturata in sei settori:

1. gestione tecnico-operativa e manutenzione degli applicativi sanitari per assicurarne la continuità di esercizio e offrire supporto agli utenti; applicativi di competenza: quelli a servizio delle attività di pronto soccorso, di ricovero, di sale operatorie, di visite specialistiche ambulatoriali, referti di anatomia patologica, laboratorio analisi, diagnostica per immagini, cartella clinica elettronica;
2. gestione tecnico-operativa e manutenzione degli applicativi non sanitari per assicurarne la continuità di esercizio e offrire supporto agli utenti; applicativi di competenza: quelli dell'area tecnico-amministrativa, a servizio della logistica, dell'attività economico-finanziaria, della gestione del personale, della gestione documentale, del protocollo e della redazione degli atti, della trasparenza e prevenzione corruzione, della intranet e del sito internet;
3. gestione tecnico-operativa dei sistemi di firma digitale, sviluppo e ammodernamento delle integrazioni tra gli applicativi, dei progetti di evoluzione, aggiornamento e innovazione degli applicativi sanitari e di quelli non sanitari;
4. gestione tecnico-operativa dell'infrastruttura di rete, cablata e wireless, e del *data center on premise*, delle soluzioni in cloud e delle interconnessioni dati alle reti esterne;

5. gestione delle componenti di sicurezza (firewall e antivirus), attuazione delle politiche aziendali di cybersecurity, in coerenza con le indicazioni dell'Agenzia per la Cyber sicurezza Nazionale e gli adempimenti normativi conseguenti, inclusi la funzione di amministrazione di sistema, il governo dei sistemi di autenticazione e il rilascio e la gestione dei profili e delle credenziali individuali di accesso degli utenti ai sistemi informatici a tutti i livelli, la collaborazione tecnica all'attuazione alle politiche aziendali per la privacy e la protezione dei dati personali, la collaborazione con il DPO;
6. verifica della qualità dei dati, gestione del *data warehouse* aziendale contenente dati sanitari ed amministrativi tramite procedure di trasformazione, caricamento ed estrazione per la produzione dei flussi informativi, inclusa la collaborazione con le strutture aziendali per la correzione degli errori dei flussi di competenza e le quadrature con i relativi conti economici, la produzione e lo sviluppo di cruscotti e l'invio sistematico dei dati relativi ai flussi regionali e ministeriali; comprende i meccanismi di verifica e aggiornamento delle integrazioni tra le anagrafiche locali degli applicativi e quelle centralizzate.

Attengono in particolare alla Struttura le attività tecnico-amministrative connesse alla valutazione, all'acquisizione, all'installazione e alla gestione sicura, appropriata ed economica, all'innovazione, all'adeguamento e alla dismissione di tecnologie, apparati e strumentazione finalizzati alla gestione informatizzata di apparecchiature e processi, alla connettività e alla sicurezza dei dati trattati dall'Azienda.

È infine affidata alla Struttura la gestione dei sistemi in cloud, comprensiva delle attività di studio, pianificazione, attuazione connesse alla migrazione e al monitoraggio degli stessi.

FUNZIONI E COMPETENZE

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, assicura in via generale le seguenti funzioni:

- supporto alla direzione generale e alla Struttura complessa di riferimento nella definizione della programmazione di progetti e interventi attinenti all'area di attività di competenza;
- collaborazione alla definizione e all'aggiornamento, insieme con la Direzione Strategica e le Strutture competenti, della programmazione triennale e annuale dei lavori e degli acquisti di beni e servizi di competenza;
- realizzazione degli interventi, siano essi innovativi, sostitutivi o manutentivi, relativi all'area di attività di competenza;
- redige le proposte di deliberazione del direttore generale e gli atti e i provvedimenti nelle materie di competenza e ne garantisce la legittimità e la regolarità sostanziale e formale;
- diffonde ai vari livelli dell'organizzazione le informazioni derivanti dalle decisioni assunte a livello di direzione strategica nelle materie di competenza.

In particolare:

- assicura la raccolta e la valutazione dei fabbisogni compresi nell'area di attività di competenza;
- contribuisce alla predisposizione, insieme con la struttura competente e in accordo con la Direzione aziendale, del programma di acquisizione di beni e servizi rientranti nel proprio ambito di competenza;
- fornisce il supporto alla pianificazione e definizione del budget per gli interventi rientranti nell'area di attività di competenza;
- provvede alla pianificazione e progettazione degli approvvigionamenti di beni e servizi di competenza della Struttura, in attuazione della programmazione aziendale e regionale;
- assicura la gestione tecnica, per gli aspetti informatici, a sostegno della Struttura responsabile della conservazione sostitutiva, secondo quanto previsto dalla normativa sia dei documenti amministrativi, sia di quelli sanitari;

- assicura la gestione degli accessi alla rete aziendale dall'esterno, sia per attività cliniche di telemedicina e collaborazione clinica sovra-aziendale, sia per telelavoro, sia per attività di manutenzione o monitoraggio dei sistemi tecnologici da parte dei fornitori, a titolo di esempio per la diagnostica da remoto delle grandi apparecchiature sanitarie.

ATTIVITÀ TRASVERSALI

Programmazione e progettazione di forniture e servizi rientranti nell'ambito di competenza della struttura; predisposizione del relativo capitolato prestazionale e dei documenti necessari per l'attivazione della gara di appalto da parte della competente struttura aziendale; funzione di "Responsabile del Progetto" e di "Direttore dell'esecuzione"; gestione esecutiva del contratto; istruttoria e conclusione procedure di revisione prezzi in fase di esecuzione contrattuale; emissione e gestione degli ordinativi e conseguenti rapporti con l'operatore economico aggiudicatario; liquidazione delle fatture; gestione di eventuali contestazioni.

Acquisizione, mediante affidamento diretto, di forniture e servizi rientranti nell'ambito di competenza della struttura, per i quali il vigente codice dei contratti consente tale modalità di affidamento, provvedendo alle necessarie verifiche e segnalazioni concernenti la procedura effettuata previste da normative, prassi o linee guida, oltreché all'alimentazione dei diversi flussi informativi previsti dalle autorità nazionali e regionali.

Attività di collaborazione e raccordo con le altre articolazioni organizzative aziendali.

Elaborazione, redazione e trasmissione, diretta o mediante inserimento su piattaforme digitali dedicate, prevista da norme legislative o regolamentari o richiesta dalla direzione strategica, di statistiche, report, dati o informazioni relativi ad attività, servizi o funzioni di competenza della Struttura.

Gestione del budget di spesa, delle risorse umane e delle dotazioni strumentali assegnata alla Struttura.

Funzioni eventualmente delegate con specifico atto dal Direttore generale.

Collaborazione con l'avvocatura aziendale e/o con i professionisti esterni incaricati alla gestione del contenzioso attinente alle competenze della struttura.

Adempimenti amministrativi connessi all'assolvimento del debito informativo esterno (flussi istituzionali attribuiti alla funzione) e interno di competenza della struttura, con le modalità e nei termini indicati dalla normativa vigente.

Adempimenti previsti dalla normativa vigente, da disposizioni del Garante o indicati dal Data Protection Officer (DPO) aziendale in materia di privacy e tutela dei dati personali gestiti dalla Struttura nell'ambito dei procedimenti amministrativi attivati.

DENOMINAZIONE	INFORMATICA E TELEFONIA
TIPOLOGIA	STRUTTURA SEMPLICE
COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA	S.C. INGEGNERIA PER L'INNOVAZIONE DI TECNOLOGIE, IMPIANTI E STRUTTURE

AREA DI ATTIVITÀ

In via generale, rientrano nella competenza della Struttura l'organizzazione, lo sviluppo e la gestione delle postazioni di lavoro informatiche (PDL) non direttamente connesse con apparecchiature e tecnologie cliniche e sanitarie, la rete telefonica aziendale, gli apparati di videosorveglianza e i sistemi per la rilevazione della presenza in servizio.

La Struttura assicura quindi le attività amministrative, operative connesse alla valutazione, all'acquisizione, all'installazione e alla gestione sicura, appropriata ed economica, alla piena funzionalità mediante assistenza tecnica, all'innovazione, all'adeguamento e alla dismissione di apparati (hardware) e applicativi (software) informatici di produttività individuale e di fonia aziendale (fissi e mobili).

È strutturata in tre settori:

1. la gestione della manutenzione di primo livello al guasto delle PDL per la risoluzione dei malfunzionamenti hardware e/o software, con relativo approvvigionamento della ricambistica necessaria; include le ricollocazioni delle PDL a seguito di traslochi, conseguenti ad esempio alle manutenzioni edilizie;
2. la gestione della manutenzione evolutiva delle PDL con lo svolgimento dei programmi di sostituzione e aggiornamento sistematico degli apparati obsoleti, installazione di postazioni di lavoro aggiuntive, con relativo approvvigionamento dell'hardware e delle licenze software necessarie; include la formazione agli utenti sugli applicativi informatici di base;
3. la gestione dei sistemi di comunicazione telefonica fissi e mobili, digitali e analogici, delle stampanti su carta e per etichette, dei totem multi-funzione, degli apparati di videosorveglianza (telecamere e archivi di immagini) per garantire il controllo degli accessi e la vigilanza a tutela della sicurezza dei pazienti, dei visitatori e dei lavoratori, la salvaguardia del patrimonio aziendale, dei sistemi per la rilevazione della presenza in servizio del personale.

FUNZIONI E COMPETENZE

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, assicura in via generale le seguenti funzioni:

- supporto alla direzione generale e alla Struttura complessa di riferimento nella definizione della programmazione di progetti e interventi attinenti all'area di attività di competenza;
- collaborazione alla definizione e all'aggiornamento, insieme con la Direzione Strategica e le Strutture competenti, della programmazione triennale e annuale dei lavori e degli acquisti di beni e servizi di competenza;
- realizzazione degli interventi, siano essi innovativi, sostitutivi o manutentivi, relativi all'area di attività di competenza;
- redige le proposte di deliberazione del direttore generale e gli atti e i provvedimenti nelle materie di competenza e ne garantisce la legittimità e la regolarità sostanziale e formale;
- diffonde ai vari livelli dell'organizzazione le informazioni derivanti dalle decisioni assunte a livello di direzione strategica nelle materie di competenza.

In particolare:

- assicura la raccolta e la valutazione dei fabbisogni compresi nell'area di attività di competenza;
- contribuisce alla predisposizione, insieme con la struttura competente e in accordo con la Direzione aziendale, del programma di acquisizione di beni e servizi rientranti nel proprio ambito di competenza;
- fornisce il supporto alla pianificazione e definizione del budget per gli interventi rientranti nell'area di attività di competenza;
- provvede alla pianificazione e progettazione degli approvvigionamenti di beni e servizi di competenza della Struttura, in attuazione della programmazione aziendale e regionale

ATTIVITÀ TRASVERSALI

Programmazione e progettazione di forniture e servizi rientranti nell'ambito di competenza della struttura; predisposizione del relativo capitolato prestazionale e dei documenti necessari per l'attivazione della gara di appalto da parte della competente struttura aziendale; funzione di "Responsabile del Progetto" e di "Direttore dell'esecuzione"; gestione esecutiva del contratto; istruttoria e conclusione procedure di revisione prezzi in fase di esecuzione contrattuale; emissione e gestione degli ordinativi e conseguenti rapporti con l'operatore economico aggiudicatario; liquidazione delle fatture; gestione di eventuali contestazioni.

Acquisizione, mediante affidamento diretto, di forniture e servizi rientranti nell'ambito di competenza della struttura, per i quali il vigente codice dei contratti consente tale modalità di affidamento, provvedendo alle necessarie verifiche e segnalazioni concernenti la procedura effettuata previste da normative, prassi o linee guida, oltreché all'alimentazione dei diversi flussi informativi previsti dalle autorità nazionali e regionali.

Attività di collaborazione e raccordo con le altre articolazioni organizzative aziendali.

Elaborazione, redazione e trasmissione, diretta o mediante inserimento su piattaforme digitali dedicate, prevista da norme legislative o regolamentari o richiesta dalla direzione strategica, di statistiche, report, dati o informazioni relativi ad attività, servizi o funzioni di competenza della Struttura.

Gestione del budget di spesa, delle risorse umane e delle dotazioni strumentali assegnata alla Struttura.

Funzioni eventualmente delegate con specifico atto dal Direttore generale.

Collaborazione con l'avvocatura aziendale e/o con i professionisti esterni incaricati alla gestione del contenzioso attinente alle competenze della struttura.

Adempimenti amministrativi connessi all'assolvimento del debito informativo esterno (flussi istituzionali attribuiti alla funzione) e interno di competenza della struttura, con le modalità e nei termini indicati dalla normativa vigente.

Adempimenti previsti dalla normativa vigente, da disposizioni del Garante o indicati dal Data Protection Officer (DPO) aziendale in materia di privacy e tutela dei dati personali gestiti dalla Struttura nell'ambito dei procedimenti amministrativi attivati.

DENOMINAZIONE	GESTIONE TECNICO PATRIMONIALE
TIPOLOGIA	STRUTTURA COMPLESSA
COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA	LINE AL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

AREA DI ATTIVITÀ

La Struttura ha il compito di coordinare i processi delle Strutture Semplici afferenti, individuando e diffondendo procedure omogenee relativamente alla gestione tecnico/economica delle strutture edilizie e impiantistiche a supporto dell'attività ospedaliera, nonché per la gestione del patrimonio immobiliare dell'Azienda, garantendo standard di sicurezza e efficienza attraverso gli strumenti e secondo le modalità operative previste dalle norme nazionali, regionali, o da regolamenti aziendali.

Per le materie di competenza cura i rapporti con la Regione e gli Enti esterni.

FUNZIONI E COMPETENZE

Predisporre e cura la programmazione delle attività della Struttura Complessa e delle Strutture Semplici afferenti e in particolare:

- collabora con la direzione strategica e i responsabili delle articolazioni aziendali alla programmazione degli obiettivi da raggiungere e alla redazione dei conseguenti atti amministrativi, fornendo i necessari contenuti tecnici, relativamente a nuove realizzazioni edili e impiantistiche o ristrutturazioni e/o adeguamenti funzionali/normativi degli edifici;
- cura la definizione e l'aggiornamento, insieme con la direzione strategica e le Strutture Semplici afferenti, della programmazione triennale e annuale dei lavori e degli acquisti di beni e servizi relativi agli immobili sanitari e patrimoniali dell'Azienda;
- collabora per l'aggiornamento periodico della piattaforma digitale regionale per la gestione, la programmazione e il monitoraggio degli investimenti in edilizia e attrezzature in ambito sanitario;

- collabora con la direzione sanitaria e con i settori competenti nell'attuare i piani di attività, nell'ambito degli adempimenti di rispettiva competenza, definiti annualmente dall'Azienda, in linea con la programmazione sanitaria regionale, anche allo scopo di mantenere in efficienza le strutture e i beni strumentali dell'Azienda, attraverso attività programmate, e far fronte a esigenze emergenti non pianificabili;
- fornisce il supporto alla pianificazione e definizione del budget per gli interventi rientranti nell'area di attività di competenza;
- monitora e verifica la corretta esecuzione e il rispetto della programmazione aziendale, assicurando l'omogeneità degli interventi nelle diverse strutture aziendali operanti nel proprio ambito;
- acquisisce, valuta e propone alla direzione strategica, in collaborazione con i responsabili delle Strutture Semplici afferenti, i fabbisogni in termini di risorse umane, di attrezzature e di budget economico per il funzionamento efficiente della Struttura Complessa e il raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- gestisce il personale della Struttura Complessa, direttamente e tramite i responsabili delle Strutture Semplici afferenti;
- coordina le attività di competenza per il raggiungimento degli obiettivi assegnati dalla direzione aziendale;
- redige le proposte di deliberazione del direttore generale e gli atti e i provvedimenti nelle materie di competenza e ne garantisce la legittimità e la regolarità sostanziale e formale;
- diffonde ai vari livelli dell'organizzazione le informazioni derivanti dalle decisioni assunte a livello di direzione strategica nelle materie di competenza.

ATTIVITÀ TRASVERSALI

Collaborazione e raccordo con le altre articolazioni organizzative aziendali nella programmazione, realizzazione e gestione degli interventi finalizzati ad assicurare il corretto funzionamento dell'attività sanitaria e clinica.

Adempimenti amministrativi connessi all'assolvimento del debito informativo esterno (flussi istituzionali attribuiti alla funzione) e interno, con le modalità e nei termini indicati dalla normativa vigente.

Gestione del protocollo relativamente alla corrispondenza in uscita di pertinenza della Struttura.

Predisposizione e adozione di provvedimenti (determinazioni e proposte di deliberazione) attinenti alle procedure e agli interventi rientranti nell'area di attività di competenza.

Programmazione e progettazione di forniture e servizi rientranti nell'ambito di competenza della struttura; predisposizione dei relativi capitolati prestazionali, definizione delle clausole tecniche di fornitura e adozione dei documenti necessari per l'attivazione della gara di appalto da parte della competente struttura aziendale; funzione di "Responsabile del Progetto" e di "Direttore dell'esecuzione"; gestione esecutiva del contratto; istruttoria e conclusione procedure di revisione prezzi in fase di esecuzione contrattuale.

Acquisizione, mediante affidamento diretto, di forniture e servizi rientranti nell'ambito di competenza della struttura, per i quali il vigente codice dei contratti consente tale modalità di affidamento, provvedendo alle necessarie verifiche e segnalazioni concernenti la procedura effettuata previste da normative, prassi o linee guida, oltreché all'alimentazione dei diversi flussi informativi previsti dalle autorità nazionali e regionali.

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.

Redazione di statistiche e report e trasmissione, diretta o mediante inserimento su piattaforme digitali dedicate, prevista da norme legislative o regolamentari a beneficio di enti o organismi pubblici, di dati o informazioni relativi ad attività, servizi o funzioni di competenza della struttura.

Gestione del budget di spesa e delle risorse umane e strumentali assegnate alla Struttura.

Funzioni eventualmente delegate con specifico atto dal Direttore generale.

Collaborazione con l'avvocatura aziendale e/o con i professionisti esterni incaricati alla gestione del contenzioso attinente alle competenze della struttura.

Adempimenti amministrativi connessi all'assolvimento del debito informativo esterno (flussi istituzionali attribuiti alla funzione) e interno di competenza della struttura, con le modalità e nei termini indicati dalla normativa vigente.

Gestione degli accessi agli atti formati o detenuti dalla Struttura.

DENOMINAZIONE	EDILIZIA OSPEDALIERA
TIPOLOGIA	STRUTTURA SEMPLICE
COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA	S.C. GESTIONE TECNICO PATRIMONIALE

AREA DI ATTIVITÀ

Rientrano nella competenza della Struttura gli interventi di nuova costruzione e di manutenzione straordinaria relativi al settore edile.

FUNZIONI E COMPETENZE

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, assicura in via generale le seguenti funzioni:

- supporto alla direzione generale e alla Struttura complessa di riferimento nella definizione della programmazione di progetti e interventi attinenti all'area di attività di competenza;
- collaborazione alla definizione e all'aggiornamento, insieme con la Direzione Strategica e le Strutture competenti, della programmazione triennale e annuale dei lavori e degli acquisti di beni e servizi di competenza;
- realizzazione degli interventi, siano essi innovativi, sostitutivi o manutentivi, relativi all'area di attività di competenza;
- redige le proposte di deliberazione del direttore generale e gli atti e i provvedimenti nelle materie di competenza e ne garantisce la legittimità e la regolarità sostanziale e formale;
- diffonde ai vari livelli dell'organizzazione le informazioni derivanti dalle decisioni assunte a livello di direzione strategica nelle materie di competenza.

In particolare:

- assicura la raccolta e la valutazione dei fabbisogni compresi nell'area di attività di competenza;
- contribuisce alla predisposizione, insieme con la struttura competente e in accordo con la Direzione aziendale, del programma di acquisizione di lavori, beni e servizi rientranti nel proprio ambito di competenza;
- fornisce il supporto alla pianificazione e definizione del budget per gli interventi rientranti nell'area di attività di competenza;
- provvede alla pianificazione e progettazione degli approvvigionamenti di lavori, beni e servizi di competenza della Struttura, in attuazione della programmazione aziendale e regionale;
- effettua direttamente o assicura l'assistenza, qualora affidata all'esterno, alla progettazione, direzione e contabilità lavori e collaudo finale relativa al settore edile;

- assicura l'attività mirata all'acquisizione di concessioni o autorizzazioni edilizie, alla dichiarazione di inizio lavori, all'acquisizione di pareri di Autorità o organismi istituzionali, all'ottenimento di agibilità urbanistica.

ATTIVITÀ TRASVERSALI

Programmazione e progettazione di forniture e servizi rientranti nell'ambito di competenza della struttura; predisposizione del relativo capitolato prestazionale e dei documenti necessari per l'attivazione della gara di appalto da parte della competente struttura aziendale; funzione di "Responsabile del Progetto" e di "Direttore dell'esecuzione"; gestione esecutiva del contratto; istruttoria e conclusione procedure di revisione prezzi in fase di esecuzione contrattuale; emissione e gestione degli ordinativi e conseguenti rapporti con l'operatore economico aggiudicatario; liquidazione delle fatture; gestione di eventuali contestazioni.

Acquisizione, mediante affidamento diretto, di forniture e servizi rientranti nell'ambito di competenza della struttura, per i quali il vigente codice dei contratti consente tale modalità di affidamento, provvedendo alle necessarie verifiche e segnalazioni concernenti la procedura effettuata previste da normative, prassi o linee guida, oltreché all'alimentazione dei diversi flussi informativi previsti dalle autorità nazionali e regionali.

Attività di collaborazione e raccordo con le altre articolazioni organizzative aziendali.

Elaborazione, redazione e trasmissione, diretta o mediante inserimento su piattaforme digitali dedicate, prevista da norme legislative o regolamentari o richiesta dalla direzione strategica, di statistiche, report, dati o informazioni relativi ad attività, servizi o funzioni di competenza della Struttura.

Gestione del budget di spesa, delle risorse umane e delle dotazioni strumentali assegnata alla Struttura.

Funzioni eventualmente delegate con specifico atto dal Direttore generale.

Collaborazione con l'avvocatura aziendale e/o con i professionisti esterni incaricati alla gestione del contenzioso attinente alle competenze della struttura.

Adempimenti amministrativi connessi all'assolvimento del debito informativo esterno (flussi istituzionali attribuiti alla funzione) e interno di competenza della struttura, con le modalità e nei termini indicati dalla normativa vigente.

Adempimenti previsti dalla normativa vigente, da disposizioni del Garante o indicati dal Data Protection Officer (DPO) aziendale in materia di privacy e tutela dei dati personali gestiti dalla Struttura nell'ambito dei procedimenti amministrativi attivati.

DENOMINAZIONE	IMPIANTISTICA
TIPOLOGIA	STRUTTURA SEMPLICE
COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA	S.C. GESTIONE TECNICO PATRIMONIALE

AREA DI ATTIVITÀ

Rientrano nella competenza della Struttura gli interventi di nuova costruzione, manutenzione ordinaria e straordinaria e gestione relativi al settore impiantistico.

FUNZIONI E COMPETENZE

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, assicura in via generale le seguenti funzioni:

- supporto alla direzione generale e alla Struttura complessa di riferimento nella definizione della programmazione di progetti e interventi attinenti all'area di attività di competenza;

- collaborazione alla definizione e all'aggiornamento, insieme con la Direzione Strategica e le Strutture competenti, della programmazione triennale e annuale dei lavori e degli acquisti di beni e servizi di competenza;
- realizzazione degli interventi, siano essi innovativi, sostitutivi o manutentivi, relativi all'area di attività di competenza;
- redige le proposte di deliberazione del direttore generale e gli atti e i provvedimenti nelle materie di competenza e ne garantisce la legittimità e la regolarità sostanziale e formale;
- diffonde ai vari livelli dell'organizzazione le informazioni derivanti dalle decisioni assunte a livello di direzione strategica nelle materie di competenza.

In particolare:

- assicura la raccolta e la valutazione dei fabbisogni compresi nell'area di attività di competenza;
- contribuisce alla predisposizione, insieme con la struttura competente e in accordo con la Direzione aziendale, del programma di acquisizione di lavori, beni e servizi rientranti nel proprio ambito di competenza;
- fornisce il supporto alla pianificazione e definizione del budget per gli interventi rientranti nell'area di attività di competenza;
- provvede alla pianificazione e progettazione degli approvvigionamenti di lavori, beni e servizi di competenza della Struttura, in attuazione della programmazione aziendale e regionale;
- effettua direttamente o assicura l'assistenza, qualora affidata all'esterno, alla progettazione, direzione e contabilità lavori e collaudo finale relativa al settore impiantistico (idraulico, fognario, gassoso, di aerazione, di riscaldamento e raffrescamento, elevatori, videosorveglianza e similari);
- assicura l'attività mirata all'acquisizione di concessioni o autorizzazioni edilizie, alla dichiarazione di inizio lavori, all'acquisizione di pareri di Autorità o organismi istituzionali, all'ottenimento di agibilità urbanistica qualora necessaria.

ATTIVITÀ TRASVERSALI

Programmazione e progettazione di forniture e servizi rientranti nell'ambito di competenza della struttura; predisposizione del relativo capitolato prestazionale e dei documenti necessari per l'attivazione della gara di appalto da parte della competente struttura aziendale; funzione di "Responsabile del Progetto" e di "Direttore dell'esecuzione"; gestione esecutiva del contratto; istruttoria e conclusione procedure di revisione prezzi in fase di esecuzione contrattuale; emissione e gestione degli ordinativi e conseguenti rapporti con l'operatore economico aggiudicatario; liquidazione delle fatture; gestione di eventuali contestazioni.

Acquisizione, mediante affidamento diretto, di forniture e servizi rientranti nell'ambito di competenza della struttura, per i quali il vigente codice dei contratti consente tale modalità di affidamento, provvedendo alle necessarie verifiche e segnalazioni concernenti la procedura effettuata previste da normative, prassi o linee guida, oltreché all'alimentazione dei diversi flussi informativi previsti dalle autorità nazionali e regionali.

Attività di collaborazione e raccordo con le altre articolazioni organizzative aziendali.

Elaborazione, redazione e trasmissione, diretta o mediante inserimento su piattaforme digitali dedicate, prevista da norme legislative o regolamentari o richiesta dalla direzione strategica, di statistiche, report, dati o informazioni relativi ad attività, servizi o funzioni di competenza della Struttura.

Gestione del budget di spesa, delle risorse umane e delle dotazioni strumentali assegnata alla Struttura.

Funzioni eventualmente delegate con specifico atto dal Direttore generale.

Collaborazione con l'avvocatura aziendale e/o con i professionisti esterni incaricati alla gestione del contenzioso attinente alle competenze della struttura.

Adempimenti amministrativi connessi all'assolvimento del debito informativo esterno (flussi istituzionali attribuiti alla funzione) e interno di competenza della struttura, con le modalità e nei termini indicati dalla normativa vigente.

Adempimenti previsti dalla normativa vigente, da disposizioni del Garante o indicati dal Data Protection Officer (DPO) aziendale in materia di privacy e tutela dei dati personali gestiti dalla Struttura nell'ambito dei procedimenti amministrativi attivati.

DENOMINAZIONE	SERVIZI MANUTENTIVI
TIPOLOGIA	STRUTTURA SEMPLICE
COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA	S.C. GESTIONE TECNICO PATRIMONIALE

AREA DI ATTIVITÀ

Rientrano nella competenza della Struttura gli interventi di manutenzione ordinaria e gestione relativi ai fabbricati di proprietà o in uso all'Azienda.

FUNZIONI E COMPETENZE

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, assicura in via generale le seguenti funzioni:

- supporto alla direzione generale e alla Struttura complessa di riferimento nella definizione della programmazione di progetti e interventi attinenti all'area di attività di competenza;
- collaborazione alla definizione e all'aggiornamento, insieme con la Direzione Strategica e le Strutture competenti, della programmazione triennale e annuale dei lavori e degli acquisti di beni e servizi di competenza;
- realizzazione degli interventi, siano essi innovativi, sostitutivi o manutentivi, relativi all'area di attività di competenza;
- redige le proposte di deliberazione del direttore generale e gli atti e i provvedimenti nelle materie di competenza e ne garantisce la legittimità e la regolarità sostanziale e formale;
- diffonde ai vari livelli dell'organizzazione le informazioni derivanti dalle decisioni assunte a livello di direzione strategica nelle materie di competenza.

In particolare:

- assicura la raccolta e la valutazione dei fabbisogni compresi nell'area di attività di competenza;
- contribuisce alla predisposizione, insieme con la struttura competente e in accordo con la Direzione aziendale, del programma di acquisizione di lavori, beni e servizi rientranti nel proprio ambito di competenza;
- fornisce il supporto alla pianificazione e definizione del budget per gli interventi rientranti nell'area di attività di competenza;
- provvede alla pianificazione e progettazione degli approvvigionamenti di lavori, beni e servizi di competenza della Struttura, in attuazione della programmazione aziendale e regionale;
- effettua direttamente o assicura l'assistenza, qualora affidata all'esterno, alla progettazione, direzione e contabilità lavori e collaudo finale relativa al settore edile;
- assicura l'attività mirata all'acquisizione di concessioni o autorizzazioni edilizie, alla dichiarazione di inizio lavori, all'acquisizione di pareri di Autorità o organismi istituzionali, all'ottenimento di agibilità urbanistica.

ATTIVITÀ TRASVERSALI

Programmazione e progettazione di forniture e servizi rientranti nell'ambito di competenza della struttura; predisposizione del relativo capitolato prestazionale e dei documenti necessari per l'attivazione della gara di appalto da parte della competente struttura aziendale; funzione di "Responsabile del Progetto" e di "Direttore dell'esecuzione"; gestione esecutiva del contratto; istruttoria e conclusione procedure di revisione prezzi in fase di esecuzione contrattuale; emissione e gestione degli ordinativi e conseguenti rapporti con l'operatore economico aggiudicatario; liquidazione delle fatture; gestione di eventuali contestazioni.

Acquisizione, mediante affidamento diretto, di forniture e servizi rientranti nell'ambito di competenza della struttura, per i quali il vigente codice dei contratti consente tale modalità di affidamento, provvedendo alle necessarie verifiche e segnalazioni concernenti la procedura effettuata previste da normative, prassi o linee guida, oltreché all'alimentazione dei diversi flussi informativi previsti dalle autorità nazionali e regionali.

Attività di collaborazione e raccordo con le altre articolazioni organizzative aziendali.

Elaborazione, redazione e trasmissione, diretta o mediante inserimento su piattaforme digitali dedicate, prevista da norme legislative o regolamentari o richiesta dalla direzione strategica, di statistiche, report, dati o informazioni relativi ad attività, servizi o funzioni di competenza della Struttura.

Gestione del budget di spesa, delle risorse umane e delle dotazioni strumentali assegnata alla Struttura.

Funzioni eventualmente delegate con specifico atto dal Direttore generale.

Collaborazione con l'avvocatura aziendale e/o con i professionisti esterni incaricati alla gestione del contenzioso attinente alle competenze della struttura.

Adempimenti amministrativi connessi all'assolvimento del debito informativo esterno (flussi istituzionali attribuiti alla funzione) e interno di competenza della struttura, con le modalità e nei termini indicati dalla normativa vigente.

Adempimenti previsti dalla normativa vigente, da disposizioni del Garante o indicati dal Data Protection Officer (DPO) aziendale in materia di privacy e tutela dei dati personali gestiti dalla Struttura nell'ambito dei procedimenti amministrativi attivati.

DENOMINAZIONE	CONTRATTI E APPALTI DI LAVORI
TIPOLOGIA	STRUTTURA SEMPLICE
COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA	S.C. GESTIONE TECNICO PATRIMONIALE

AREA DI ATTIVITÀ

Rientra nella competenza della Struttura l'attività amministrativa finalizzata all'affidamento di lavori mediante procedure pubbliche, sulla base delle necessità di altre strutture aziendali.

FUNZIONI E COMPETENZE

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, assicura in via generale le seguenti funzioni:

- supporto alla direzione generale e alla Struttura complessa di riferimento nella definizione della programmazione di progetti e interventi attinenti all'area di attività di competenza;
- collaborazione alla definizione e all'aggiornamento, insieme con la Direzione Strategica e le Strutture competenti, della programmazione triennale e annuale dei lavori e degli acquisti di beni e servizi di competenza;

- attivazione e gestione delle procedure pubbliche connesse all'affidamento di lavori, nei termini indicati dalle strutture organizzative aziendali richiedenti, che ne predispongono gli atti prodromici; adempimenti connessi alla pubblicità dei bandi di gara e degli esiti della procedura; contrattualizzazione dell'affidamento;
- redige le proposte di deliberazione del direttore generale e gli atti e i provvedimenti nelle materie di competenza e ne garantisce la legittimità e la regolarità sostanziale e formale;
- diffonde ai vari livelli dell'organizzazione le informazioni derivanti dalle decisioni assunte a livello di direzione strategica nelle materie di competenza.

In particolare:

- assicura la raccolta e la valutazione dei fabbisogni compresi nell'area di attività di competenza;
- contribuisce alla predisposizione, insieme con la struttura competente e in accordo con la Direzione aziendale, del programma di acquisizione di lavori, beni e servizi rientranti nel proprio ambito di competenza;
- fornisce il supporto alla pianificazione e definizione del budget per gli interventi rientranti nell'area di attività di competenza.

ATTIVITÀ TRASVERSALI

Programmazione e progettazione di forniture e servizi rientranti nell'ambito di competenza della struttura; predisposizione del relativo capitolato prestazionale e dei documenti necessari per l'attivazione della gara di appalto da parte della competente struttura aziendale; funzione di "Responsabile del Progetto" e di "Direttore dell'esecuzione"; gestione esecutiva del contratto; istruttoria e conclusione procedure di revisione prezzi in fase di esecuzione contrattuale; emissione e gestione degli ordinativi e conseguenti rapporti con l'operatore economico aggiudicatario; liquidazione delle fatture; gestione di eventuali contestazioni.

Acquisizione, mediante affidamento diretto, di forniture e servizi rientranti nell'ambito di competenza della struttura, per i quali il vigente codice dei contratti consente tale modalità di affidamento, provvedendo alle necessarie verifiche e segnalazioni concernenti la procedura effettuata previste da normative, prassi o linee guida, oltreché all'alimentazione dei diversi flussi informativi previsti dalle autorità nazionali e regionali.

Attività di collaborazione e raccordo con le altre articolazioni organizzative aziendali.

Elaborazione, redazione e trasmissione, diretta o mediante inserimento su piattaforme digitali dedicate, prevista da norme legislative o regolamentari o richiesta dalla direzione strategica, di statistiche, report, dati o informazioni relativi ad attività, servizi o funzioni di competenza della Struttura.

Gestione del budget di spesa, delle risorse umane e delle dotazioni strumentali assegnata alla Struttura.

Funzioni eventualmente delegate con specifico atto dal Direttore generale.

Collaborazione con l'avvocatura aziendale e/o con i professionisti esterni incaricati alla gestione del contenzioso attinente alle competenze della struttura.

Adempimenti amministrativi connessi all'assolvimento del debito informativo esterno (flussi istituzionali attribuiti alla funzione) e interno di competenza della struttura, con le modalità e nei termini indicati dalla normativa vigente.

Adempimenti previsti dalla normativa vigente, da disposizioni del Garante o indicati dal Data Protection Officer (DPO) aziendale in materia di privacy e tutela dei dati personali gestiti dalla Struttura nell'ambito dei procedimenti amministrativi attivati.

DENOMINAZIONE	GESTIONE RISORSE UMANE
TIPOLOGIA	STRUTTURA COMPLESSA INTERAZIENDALE CON ASL CN1 Incardinata nell'ASL CN1
COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA	LINE AL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

FUNZIONI E COMPETENZE

Predisporre e cura la programmazione delle attività della Struttura Complessa e delle Strutture Semplici afferenti e in particolare:

- collabora con la direzione strategica e i responsabili delle articolazioni aziendali alla programmazione degli obiettivi da raggiungere e alla redazione dei relativi atti amministrativi relativamente all'acquisizione e alla gestione delle risorse umane;
- cura la definizione e l'aggiornamento, insieme con la direzione strategica e le Strutture Semplici afferenti, dei documenti di programmazione e pianificazione afferenti alle risorse umane;
- fornisce il supporto alla pianificazione e definizione del budget per gli interventi rientranti nell'area di attività di competenza;
- monitora e verifica la corretta esecuzione e il rispetto della programmazione aziendale, assicurando l'omogeneità degli interventi nelle diverse strutture aziendali operanti nel proprio ambito;
- acquisisce, valuta e propone alla direzione strategica, in collaborazione con i responsabili delle Strutture Semplici afferenti, i fabbisogni in termini di risorse umane, di attrezzature e di budget economico per il funzionamento efficiente della Struttura Complessa e il raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- gestisce il personale della Struttura Complessa, direttamente e tramite i responsabili delle Strutture Semplici afferenti;
- coordina le attività di competenza per il raggiungimento degli obiettivi assegnati dalla direzione aziendale;
- redige le proposte di deliberazione del direttore generale e gli atti e i provvedimenti nelle materie di competenza e ne garantisce la legittimità e la regolarità sostanziale e formale;
- diffonde ai vari livelli dell'organizzazione le informazioni derivanti dalle decisioni assunte a livello di direzione strategica nelle materie di competenza.

ATTIVITÀ TRASVERSALI

Collaborazione e raccordo con le altre articolazioni organizzative aziendali nella programmazione, realizzazione e gestione degli interventi finalizzati ad assicurare il corretto funzionamento dell'attività sanitaria e clinica.

Adempimenti amministrativi connessi all'assolvimento del debito informativo esterno (flussi istituzionali attribuiti alla funzione) e interno, con le modalità e nei termini indicati dalla normativa vigente.

Gestione del protocollo relativamente alla corrispondenza in uscita di pertinenza della Struttura.

Predisposizione e adozione di provvedimenti (determinazioni e proposte di deliberazione) attinenti alle procedure e agli interventi rientranti nell'area di attività di competenza.

Programmazione e progettazione di forniture e servizi rientranti nell'ambito di competenza della struttura; predisposizione dei relativi capitolati prestazionali, definizione delle clausole tecniche di fornitura e adozione dei documenti necessari per l'attivazione della gara di appalto da parte della competente struttura aziendale; funzione di "Responsabile del Progetto" e di "Direttore dell'esecuzione"; gestione esecutiva del contratto; istruttoria e conclusione procedure di revisione prezzi in fase di esecuzione contrattuale.

Acquisizione, mediante affidamento diretto, di forniture e servizi rientranti nell'ambito di competenza della struttura, per i quali il vigente codice dei contratti consente tale modalità di affidamento, provvedendo alle

necessarie verifiche e segnalazioni concernenti la procedura effettuata previste da normative, prassi o linee guida, oltreché all'alimentazione dei diversi flussi informativi previsti dalle autorità nazionali e regionali.

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.

Redazione di statistiche e report e trasmissione, diretta o mediante inserimento su piattaforme digitali dedicate, prevista da norme legislative o regolamentari a beneficio di enti o organismi pubblici, di dati o informazioni relativi ad attività, servizi o funzioni di competenza della struttura.

Gestione del budget di spesa e delle risorse umane e strumentali assegnate alla Struttura.

Funzioni eventualmente delegate con specifico atto dal Direttore generale.

Collaborazione con l'avvocatura aziendale e/o con i professionisti esterni incaricati alla gestione del contenzioso attinente alle competenze della struttura.

Adempimenti amministrativi connessi all'assolvimento del debito informativo esterno (flussi istituzionali attribuiti alla funzione) e interno di competenza della struttura, con le modalità e nei termini indicati dalla normativa vigente.

Gestione degli accessi agli atti formati o detenuti dalla struttura.

DENOMINAZIONE	PERSONALE
TIPOLOGIA	STRUTTURA SEMPLICE
COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA	S.C. GESTIONE RISORSE UMANE INTERAZIENDALE ASL CN1

AREA DI ATTIVITÀ

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.

FUNZIONI E COMPETENZE

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, assicura in via generale le seguenti funzioni:

- supporto alla direzione generale e alla Struttura complessa di riferimento nella definizione della programmazione di progetti e interventi attinenti all'area di attività di competenza;
- collaborazione alla definizione e all'aggiornamento, insieme con la Direzione Strategica e le Strutture competenti, della programmazione triennale e annuale dei lavori e degli acquisti di beni e servizi di competenza;
- realizzazione degli interventi relativi all'area di attività di competenza;
- redige le proposte di deliberazione del direttore generale e gli atti e i provvedimenti nelle materie di competenza e ne garantisce la legittimità e la regolarità sostanziale e formale;
- diffonde ai vari livelli dell'organizzazione le informazioni derivanti dalle decisioni assunte a livello di direzione strategica nelle materie di competenza.

Rientrano in particolare nella competenza della Struttura i seguenti ambiti:

- attivazione e gestione, mediante predisposizione degli atti relativi, delle procedure previste da norme legislative e clausole contrattuali o da documenti di programmazione nazionale, regionale o aziendale, finalizzate a:

- reclutamento, mediante procedure concorsuali, selettive e di mobilità, del personale dipendente (a tempo indeterminato o determinato) o in convenzione, con costituzione formale del relativo rapporto di lavoro;
- affidamento di incarichi dirigenziali, di posizione di responsabilità organizzativa e di funzione, relativamente al personale del comparto (attribuzione, revoca e sospensione);
- utilizzo in comando o assegnazione temporanea del personale dipendente da questa o altre Aziende;
- mobilità interna o esterna, in ingresso o uscita, di personale dipendente;
- modifica ed estinzione del rapporto di lavoro;
- trasformazione di rapporto di lavoro a tempo parziale e viceversa, nonché accesso all'orario ridotto;
- diritto allo studio;
- applicazione giuridica ed economica degli istituti previsti dai contratti collettivi di lavoro nazionali, integrativi e dalle normative vigenti in materia di pubblico impiego;
- gestione delle relazioni sindacali;
- anagrafe unica del personale aziendale, in collaborazione con le altre strutture interessate;
- monitoraggio della dotazione organica e l'aggiornamento delle procedure aziendali e regionali di competenza;
- gestione del fascicolo personale e archiviazione degli atti attinenti al personale;
- rilascio di certificazioni di carriera;
- attribuzione e gestione delle borse di studio;
- gestione dei flussi informativi relativi ai dati del personale sia verso l'esterno (enti ministeriali, regione e simili), sia verso l'interno, con particolare riferimento ai dati necessari alla gestione del budget e alla redazione dei report gestionali;
- gestione pratiche pensione, riscatti e ricongiunzioni;
- controllo delle transazioni orarie del personale dipendente: validazione attività e servizi effettuati dai dipendenti;
- elaborazione di tabulati mensili di rilevazione presenze del personale dipendente o assimilato;
- monitoraggio mensile del riposo giornaliero;
- gestione delle assenze dei dipendenti dall'attività lavorativa;
- applicazione degli istituti contrattuali e normativi in materia di orario e assenza/presenza dipendenti;
- adempimenti connessi all'attività del "Servizio Ispettivo";
- raccolta e valutazione dei fabbisogni compresi nell'area di attività di competenza;
- supporto alla pianificazione e definizione del budget per gli interventi rientranti nell'area di attività di competenza.

ATTIVITÀ TRASVERSALI

Programmazione e progettazione di forniture e servizi rientranti nell'ambito di competenza della struttura; predisposizione del relativo capitolato prestazionale e dei documenti necessari per l'attivazione della gara di appalto da parte della competente struttura aziendale; funzione di "Responsabile del Progetto" e di "Direttore dell'esecuzione"; gestione esecutiva del contratto; istruttoria e conclusione procedure di revisione prezzi in fase di esecuzione contrattuale; emissione e gestione degli ordinativi e conseguenti rapporti con l'operatore economico aggiudicatario; liquidazione delle fatture; gestione di eventuali contestazioni.

Acquisizione, mediante affidamento diretto, di forniture e servizi rientranti nell'ambito di competenza della struttura, per i quali il vigente codice dei contratti consente tale modalità di affidamento, provvedendo alle

necessarie verifiche e segnalazioni concernenti la procedura effettuata previste da normative, prassi o linee guida, oltreché all'alimentazione dei diversi flussi informativi previsti dalle autorità nazionali e regionali.

Attività di collaborazione e raccordo con le altre articolazioni organizzative aziendali.

Elaborazione, redazione e trasmissione, diretta o mediante inserimento su piattaforme digitali dedicate, prevista da norme legislative o regolamentari o richiesta dalla direzione strategica, di statistiche, report, dati o informazioni relativi ad attività, servizi o funzioni di competenza della Struttura.

Gestione del budget di spesa, delle risorse umane e delle dotazioni strumentali assegnata alla Struttura.

Funzioni eventualmente delegate con specifico atto dal Direttore generale.

Collaborazione con l'avvocatura aziendale e/o con i professionisti esterni incaricati alla gestione del contenzioso attinente alle competenze della struttura.

Adempimenti amministrativi connessi all'assolvimento del debito informativo esterno (flussi istituzionali attribuiti alla funzione) e interno di competenza della struttura, con le modalità e nei termini indicati dalla normativa vigente.

Adempimenti previsti dalla normativa vigente, da disposizioni del Garante o indicati dal Data Protection Officer (DPO) aziendale in materia di privacy e tutela dei dati personali gestiti dalla Struttura nell'ambito dei procedimenti amministrativi attivati.

DENOMINAZIONE	FORMAZIONE E VALUTAZIONE DEL PERSONALE
TIPOLOGIA	STRUTTURA SEMPLICE
COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA	S.C. GESTIONE RISORSE UMANE INTERAZIENDALE ASL CN1

AREA DI ATTIVITÀ

Rientra nella competenza della Struttura l'attivazione, la direzione e la gestione dei processi formativi del personale, quali leve strategiche per il raggiungimento degli obiettivi aziendali e dello sviluppo professionale degli operatori e per la relazione e interscambio con gli ambiti formativi esterni accademici o professionali.

FUNZIONI E COMPETENZE

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, assicura in via generale le seguenti funzioni:

- supporto alla direzione generale e alla Struttura complessa di riferimento nella definizione della programmazione di progetti e interventi attinenti all'area di attività di competenza;
- collaborazione alla definizione e all'aggiornamento, insieme con la Direzione Strategica e le Strutture competenti, della programmazione triennale e annuale dei lavori e degli acquisti di beni e servizi di competenza;
- realizzazione degli interventi relativi all'area di attività di competenza;
- redige le proposte di deliberazione del direttore generale e gli atti e i provvedimenti nelle materie di competenza e ne garantisce la legittimità e la regolarità sostanziale e formale;
- diffonde ai vari livelli dell'organizzazione le informazioni derivanti dalle decisioni assunte a livello di direzione strategica nelle materie di competenza.

Rientrano in particolare nella competenza della Struttura i seguenti ambiti:

- raccolta e valutazione dei fabbisogni formativi del personale (sanitario, tecnico e amministrativo) ed elaborazione di strategie e programmi finalizzati ad assicurare la crescita professionale dei dipendenti e a sviluppare un approccio culturale multidisciplinare e multi professionale;

- pianificazione annuale dell'offerta formativa;
- progettazione, accreditamento ECM, realizzazione, valutazione e consuntivazione delle iniziative formative nei diversi contesti di apprendimento (residenziale, formazione sul campo, FAD, blended);
- gestione del "Comitato scientifico per la formazione aziendale";
- gestione delle attività connesse al ruolo di Provider Regionale ECM;
- gestione dei percorsi e degli adempimenti amministrativi relativi alla formazione fuori sede;
- gestione dei flussi inerenti alle valutazioni individuali annuali di I istanza (comparto non titolare di incarico di funzione e comparto titolare di incarico di funzione; dirigenza) e dei collegi tecnici preposti alle valutazioni individuali periodiche di II istanza (comparto titolare di incarico di funzione e dirigenza), secondo quanto previsto dalle disposizioni normative e contrattuali;
- gestione dei rapporti formali e operativi con le istituzioni didattiche esterne, con gli studenti interessati, con le strutture aziendali sedi di tirocinio e con le strutture aziendali di supporto, finalizzati a governare l'accesso dei tirocinanti in Azienda nel rispetto della normativa vigente e delle esigenze organizzative, tenuto conto della funzione di ospedale di insegnamento;
- gestione attività di frequenza volontaria presso strutture aziendali di soggetti in possesso di un titolo abilitante allo svolgimento di attività professionali, allo scopo di mantenere e/o perfezionare conoscenze e abilità proprie della professionalità acquisita;
- supporto alla pianificazione e definizione del budget per gli interventi rientranti nell'area di attività di competenza.

ATTIVITÀ TRASVERSALI

Programmazione e progettazione di forniture e servizi rientranti nell'ambito di competenza della struttura; predisposizione del relativo capitolato prestazionale e dei documenti necessari per l'attivazione della gara di appalto da parte della competente struttura aziendale; funzione di "Responsabile del Progetto" e di "Direttore dell'esecuzione"; gestione esecutiva del contratto; istruttoria e conclusione procedure di revisione prezzi in fase di esecuzione contrattuale; emissione e gestione degli ordinativi e conseguenti rapporti con l'operatore economico aggiudicatario; liquidazione delle fatture; gestione di eventuali contestazioni.

Acquisizione, mediante affidamento diretto, di forniture e servizi rientranti nell'ambito di competenza della struttura, per i quali il vigente codice dei contratti consente tale modalità di affidamento, provvedendo alle necessarie verifiche e segnalazioni concernenti la procedura effettuata previste da normative, prassi o linee guida, oltreché all'alimentazione dei diversi flussi informativi previsti dalle autorità nazionali e regionali.

Attività di collaborazione e raccordo con le altre articolazioni organizzative aziendali.

Elaborazione, redazione e trasmissione, diretta o mediante inserimento su piattaforme digitali dedicate, prevista da norme legislative o regolamentari o richiesta dalla direzione strategica, di statistiche, report, dati o informazioni relativi ad attività, servizi o funzioni di competenza della Struttura.

Gestione del budget di spesa, delle risorse umane e delle dotazioni strumentali assegnata alla Struttura.

Funzioni eventualmente delegate con specifico atto dal Direttore generale.

Collaborazione con l'avvocatura aziendale e/o con i professionisti esterni incaricati alla gestione del contenzioso attinente alle competenze della struttura.

Adempimenti amministrativi connessi all'assolvimento del debito informativo esterno (flussi istituzionali attribuiti alla funzione) e interno di competenza della struttura, con le modalità e nei termini indicati dalla normativa vigente.

Adempimenti previsti dalla normativa vigente, da disposizioni del Garante o indicati dal Data Protection Officer (DPO) aziendale in materia di privacy e tutela dei dati personali gestiti dalla Struttura nell'ambito dei procedimenti amministrativi attivati.

DENOMINAZIONE	ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI
TIPOLOGIA	STRUTTURA COMPLESSA
COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA	LINE AL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

AREA DI ATTIVITÀ

Gestione del processo centralizzato e standardizzato degli acquisti dei beni e servizi occorrenti all'Azienda, direttamente strumentali all'attività sanitaria (dispositivi medici, apparecchiature sanitarie, presidi chirurgici, servizi di natura sanitaria) e al funzionamento dell'Azienda (beni non medicali, servizi di natura non sanitaria), compresi i consumabili, secondo le norme comunitarie e nazionali in materia di appalti.

FUNZIONI E COMPETENZE

Predisporre e cura la programmazione delle attività della Struttura Complessa e in particolare:

- collabora con la direzione strategica e i responsabili delle articolazioni aziendali alla programmazione degli obiettivi da raggiungere e alla redazione dei conseguenti atti amministrativi relativamente alle acquisizioni di beni e servizi funzionali all'attività dell'Azienda;
- cura la definizione e l'aggiornamento, insieme con la direzione strategica, della programmazione triennale e annuale degli acquisti di beni e servizi di competenza;
- collabora con la direzione sanitaria e con i settori competenti nell'attuare i piani di attività, nell'ambito degli adempimenti di rispettiva competenza, definiti annualmente dall'Azienda, in linea con la programmazione sanitaria regionale, anche allo scopo di mantenere in efficienza le strutture e i beni strumentali dell'Azienda, attraverso attività programmate, e far fronte a esigenze emergenti non pianificabili;
- fornisce il supporto alla pianificazione e definizione del budget per gli interventi rientranti nell'area di attività di competenza;
- monitora e verifica la corretta esecuzione e il rispetto della programmazione aziendale, assicurando l'omogeneità degli interventi nelle diverse strutture aziendali operanti nel proprio ambito;
- acquisisce, valuta e propone alla direzione strategica, in collaborazione con i responsabili delle Strutture Semplici afferenti, i fabbisogni in termini di risorse umane, di attrezzature e di budget economico per il funzionamento efficiente della Struttura Complessa e il raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- gestisce il personale della Struttura Complessa, direttamente e tramite i responsabili delle Strutture Semplici afferenti;
- coordina le attività di competenza per il raggiungimento degli obiettivi assegnati dalla direzione aziendale;
- redige le proposte di deliberazione del direttore generale e gli atti e i provvedimenti nelle materie di competenza e ne garantisce la legittimità e la regolarità sostanziale e formale;
- diffonde ai vari livelli dell'organizzazione le informazioni derivanti dalle decisioni assunte a livello di direzione strategica nelle materie di competenza.

In particolare:

- assicura la raccolta e la valutazione dei fabbisogni compresi nell'area di attività di competenza;
- provvede, prioritariamente, alla adesione a procedure centralizzate espletate dai soggetti aggregatori regionale (SCR) e/o nazionale (CONSIP), nonché alla predisposizione e all'espletamento di procedure di gara, preferibilmente in forma aggregata; in via residuale, l'attività di approvvigionamento si concretizza

attraverso l'espletamento di gare in forma autonoma o l'adesione a procedure svolte da altre aziende sanitarie;

- supporto (coordinamento e segreteria) ai nuclei tecnici e alle commissioni giudicatrici istituite nell'ambito delle procedure di gara;
- provvede alle verifiche e alle segnalazioni concernenti le procedure di gara effettuate previste da normative, prassi o linee guida, oltreché all'alimentazione dei diversi flussi informativi previsti dalle autorità nazionali e regionali;
- cura dei rapporti con il DEC ai fini del controllo sull'esecuzione dei contratti;
- cura dei rapporti con le centrali di committenza nazionali e regionali e con le aziende ospedaliere/sanitarie alle cui procedure eventualmente si aderisce per l'acquisizione di beni e servizi.

ATTIVITÀ TRASVERSALI

Collaborazione e raccordo con le altre articolazioni organizzative aziendali nella programmazione, realizzazione e gestione degli interventi finalizzati ad assicurare il corretto funzionamento dell'attività sanitaria e clinica.

Adempimenti amministrativi connessi all'assolvimento del debito informativo esterno (flussi istituzionali attribuiti alla funzione) e interno, con le modalità e nei termini indicati dalla normativa vigente.

Gestione del protocollo relativamente alla corrispondenza in uscita di pertinenza della Struttura.

Predisposizione e adozione di provvedimenti (determinazioni e proposte di deliberazione) attinenti alle procedure e agli interventi rientranti nell'area di attività di competenza.

Programmazione e progettazione di forniture e servizi rientranti nell'ambito di competenza della struttura; adozione dei documenti necessari per l'attivazione della gara di appalto, sulla base dei capitolati prestazionali e delle clausole tecniche di fornitura definite da parte della struttura aziendale richiedente; funzione di "Responsabile del Progetto" e di "Direttore dell'esecuzione".

Acquisizione, mediante affidamento diretto, di forniture e servizi rientranti nell'ambito di competenza della struttura, per i quali il vigente codice dei contratti consente tale modalità di affidamento, provvedendo alle necessarie verifiche e segnalazioni concernenti la procedura effettuata previste da normative, prassi o linee guida, oltreché all'alimentazione dei diversi flussi informativi previsti dalle autorità nazionali e regionali.

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.

Redazione di statistiche e report e trasmissione, diretta o mediante inserimento su piattaforme digitali dedicate, prevista da norme legislative o regolamentari a beneficio di enti o organismi pubblici, di dati o informazioni relativi ad attività, servizi o funzioni di competenza della struttura.

Gestione del budget di spesa e delle risorse umane e strumentali assegnate alla Struttura.

Funzioni eventualmente delegate con specifico atto dal Direttore generale.

Collaborazione con l'avvocatura aziendale e/o con i professionisti esterni incaricati alla gestione del contenzioso attinente alle competenze della struttura.

Adempimenti amministrativi connessi all'assolvimento del debito informativo esterno (flussi istituzionali attribuiti alla funzione) e interno di competenza della struttura, con le modalità e nei termini indicati dalla normativa vigente.

Gestione degli accessi agli atti formati o detenuti dalla struttura.

DENOMINAZIONE	CONTRATTI E APPALTI DI BENI E SERVIZI
TIPOLOGIA	STRUTTURA SEMPLICE
COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA	S.C. ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI

AREA DI ATTIVITÀ

Gestione delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi occorrenti all'Azienda, direttamente strumentali all'attività sanitaria (dispositivi medici, apparecchiature sanitarie, presidi chirurgici, servizi di natura sanitaria) e al funzionamento dell'Azienda (beni non medicali, servizi di natura non sanitaria), compresi i consumabili, secondo le norme comunitarie e nazionali in materia di appalti.

FUNZIONI E COMPETENZE

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, assicura in via generale le seguenti funzioni:

- espletamento delle procedure di gara per l'acquisizione di beni e servizi, secondo le norme comunitarie e nazionali in materia di appalti; adempimenti connessi alla pubblicità dei bandi di gara e degli esiti della procedura; contrattualizzazione dell'affidamento;
- gestione delle procedure di acquisizione di beni e servizi mediante convenzioni attivate da centrali di acquisto nazionali o regionali (Consip, SCR);
- collabora alla definizione e all'aggiornamento, insieme con la direzione strategica e la Struttura Complessa, della programmazione triennale e annuale degli acquisti di beni e servizi di competenza;
- redige le proposte di deliberazione del direttore generale e gli atti e i provvedimenti nelle materie di competenza e ne garantisce la legittimità e la regolarità sostanziale e formale;
- diffonde ai vari livelli dell'organizzazione le informazioni derivanti dalle decisioni assunte a livello di direzione strategica nelle materie di competenza.

Rientrano in particolare nella competenza specifica della struttura le seguenti attività:

- provvede alla adesione a procedure centralizzate espletate dai soggetti aggregatori regionale (SCR) e/o nazionale (CONSIP), nonché alla predisposizione e all'espletamento di procedure di gara, preferibilmente in forma aggregata; in via residuale, l'attività di approvvigionamento si concretizza attraverso l'espletamento di gare in forma autonoma o l'adesione a procedure svolte da altre aziende sanitarie; sottoscrizione del contratto di appalto, adempimenti e controlli conseguenti alle aggiudicazioni e relativa gestione documentale;
- supporto (coordinamento e segreteria) ai nuclei tecnici e alle commissioni giudicatrici istituite nell'ambito delle procedure di gara;
- provvede alle verifiche e alle segnalazioni concernenti le procedure di gara effettuate previste da normative, prassi o linee guida, oltreché all'alimentazione dei diversi flussi informativi previsti dalle autorità nazionali e regionali;
- cura dei rapporti con il DEC ai fini del controllo sull'esecuzione dei contratti;
- cura dei rapporti con le centrali di committenza nazionali e regionali e con le aziende ospedaliere/sanitarie alle cui procedure eventualmente si aderisce per l'acquisizione di beni e servizi.
- raccolta e analisi dei fabbisogni connessi all'area di attività, per la pianificazione degli investimenti e la progettazione delle gare di fornitura di beni e servizi espletate da altre strutture aziendali;
- fornisce il supporto alla pianificazione del budget e progettazione finalizzata all'acquisizione di beni e servizi di competenza della Struttura;

- provvede alla pianificazione e progettazione degli approvvigionamenti di beni e servizi di competenza della Struttura, in attuazione della programmazione aziendale e regionale.

ATTIVITÀ TRASVERSALI

Programmazione e progettazione di forniture e servizi rientranti nell'ambito di competenza della struttura; predisposizione del relativo capitolato prestazionale e dei documenti necessari per l'attivazione della gara di appalto da parte della competente struttura aziendale; funzione di "Responsabile del Progetto" e di "Direttore dell'esecuzione"; gestione esecutiva del contratto; istruttoria e conclusione procedure di revisione prezzi in fase di esecuzione contrattuale; emissione e gestione degli ordinativi e conseguenti rapporti con l'operatore economico aggiudicatario; liquidazione delle fatture; gestione di eventuali contestazioni.

Acquisizione, mediante affidamento diretto, di forniture e servizi rientranti nell'ambito di competenza della struttura, per i quali il vigente codice dei contratti consente tale modalità di affidamento, provvedendo alle necessarie verifiche e segnalazioni concernenti la procedura effettuata previste da normative, prassi o linee guida, oltreché all'alimentazione dei diversi flussi informativi previsti dalle autorità nazionali e regionali.

Attività di collaborazione e raccordo con le altre articolazioni organizzative aziendali.

Elaborazione, redazione e trasmissione, diretta o mediante inserimento su piattaforme digitali dedicate, prevista da norme legislative o regolamentari o richiesta dalla direzione strategica, di statistiche, report, dati o informazioni relativi ad attività, servizi o funzioni di competenza della Struttura.

Gestione del budget di spesa, delle risorse umane e delle dotazioni strumentali assegnata alla Struttura.

Funzioni eventualmente delegate con specifico atto dal Direttore generale.

Collaborazione con l'avvocatura aziendale e/o con i professionisti esterni incaricati alla gestione del contenzioso attinente alle competenze della struttura.

Adempimenti amministrativi connessi all'assolvimento del debito informativo esterno (flussi istituzionali attribuiti alla funzione) e interno di competenza della struttura, con le modalità e nei termini indicati dalla normativa vigente.

Adempimenti previsti dalla normativa vigente, da disposizioni del Garante o indicati dal Data Protection Officer (DPO) aziendale in materia di privacy e tutela dei dati personali gestiti dalla Struttura nell'ambito dei procedimenti amministrativi attivati.

DENOMINAZIONE	LOGISTICA E SERVIZI ECONOMICI
TIPOLOGIA	STRUTTURA SEMPLICE
COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA	LINE AL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

AREA DI ATTIVITÀ

Gestione dei servizi economici "*no-core business*", governati direttamente, esternalizzati o gestiti "*in house providing*", secondo la disciplina normativa in materia di appalti.

FUNZIONI E COMPETENZE

La Struttura, quale articolazione con funzioni di autonomia nella gestione delle risorse umane, tecniche e finanziarie necessarie all'assolvimento delle funzioni attribuitele, assicura in via generale le seguenti funzioni:

- l'analisi dei fabbisogni di servizi;
- il supporto alla direzione generale nella definizione dei progetti di investimento;
- programmazione e realizzazione degli interventi, siano essi innovativi, sostitutivi o manutentivi, relativi a beni rientranti nell'ambito di competenza della struttura;

- redige le proposte di deliberazione del direttore generale e gli atti e i provvedimenti nelle materie di competenza e ne garantisce la legittimità e la regolarità sostanziale e formale;
- diffonde ai vari livelli dell'organizzazione le informazioni derivanti dalle decisioni assunte a livello di direzione strategica nelle materie di competenza.

Rientrano in particolare nella competenza specifica della struttura le seguenti attività:

- acquisizione, corretta gestione e controllo dei servizi a supporto delle attività dell'Azienda, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo:
 - movimentazioni di materiali;
 - mensa per dipendenti, visitatori e pasti per degenti;
 - pulizia degli ambienti;
 - lavanderia;
 - magazzini;
 - parco macchine e servizio autisti;
 - vigilanza;
 - portinerie;
 - centralino telefonico;
 - trasporti interni;
 - cassa economale, in conformità al regolamento aziendale;
 - trasporti sanitari all'interno delle sedi aziendali e verso altre strutture sanitarie;
 - servizi di navetta fra i presidi sanitari aziendali per il trasporto di persone e beni, nonché il ritiro e la consegna ai reparti di destinazione di documentazione clinica, campioni, provette e materiale vario;
- interventi di carattere organizzativo e logistico volti a facilitare i processi di gestione delle strutture aziendali;
- acquisizione, gestione e controllo di servizi affidati "in house providing";
- raccolta e analisi dei fabbisogni connessi all'area di attività, per la programmazione delle acquisizioni, la pianificazione degli investimenti e la progettazione delle gare di fornitura di beni e servizi, espletate direttamente o per il tramite di altre strutture aziendali;
- fornisce il supporto alla pianificazione del budget per beni e servizi di competenza della Struttura;
- provvede alla pianificazione e progettazione degli approvvigionamenti di beni e servizi di competenza della Struttura, in attuazione della programmazione aziendale e regionale.

ATTIVITÀ TRASVERSALI

Programmazione e progettazione di forniture e servizi rientranti nell'ambito di competenza della struttura; predisposizione del relativo capitolato prestazionale e dei documenti necessari per l'attivazione della gara di appalto da parte della competente struttura aziendale; funzione di "Responsabile del Progetto" e di "Direttore dell'esecuzione"; gestione esecutiva del contratto; istruttoria e conclusione procedure di revisione prezzi in fase di esecuzione contrattuale; emissione e gestione degli ordinativi e conseguenti rapporti con l'operatore economico aggiudicatario; liquidazione delle fatture; gestione di eventuali contestazioni.

Acquisizione, mediante affidamento diretto, di forniture e servizi rientranti nell'ambito di competenza della struttura, per i quali il vigente codice dei contratti consente tale modalità di affidamento, provvedendo alle necessarie verifiche e segnalazioni concernenti la procedura effettuata previste da normative, prassi o linee guida, oltreché all'alimentazione dei diversi flussi informativi previsti dalle autorità nazionali e regionali.

Attività di collaborazione e raccordo con le altre articolazioni organizzative aziendali.

Elaborazione, redazione e trasmissione, diretta o mediante inserimento su piattaforme digitali dedicate, prevista da norme legislative o regolamentari o richiesta dalla direzione strategica, di statistiche, report, dati o informazioni relativi ad attività, servizi o funzioni di competenza della Struttura.

Gestione del budget di spesa, delle risorse umane e delle dotazioni strumentali assegnata alla Struttura.

Funzioni eventualmente delegate con specifico atto dal Direttore generale.

Collaborazione con l'avvocatura aziendale e/o con i professionisti esterni incaricati alla gestione del contenzioso attinente alle competenze della struttura.

Adempimenti amministrativi connessi all'assolvimento del debito informativo esterno (flussi istituzionali attribuiti alla funzione) e interno di competenza della struttura, con le modalità e nei termini indicati dalla normativa vigente.

Adempimenti previsti dalla normativa vigente, da disposizioni del Garante o indicati dal Data Protection Officer (DPO) aziendale in materia di privacy e tutela dei dati personali gestiti dalla Struttura nell'ambito dei procedimenti amministrativi attivati.

DENOMINAZIONE	BILANCIO, PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E CONTABILITÀ
TIPOLOGIA	STRUTTURA SEMPLICE
COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA	LINE AL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

AREA DI ATTIVITÀ

La Struttura governa l'attività di bilancio, anche mediante approfondimento e studio normativo in materia di contabilità generale, flussi finanziari, incombenze fiscali, certificazioni.

Collabora alla programmazione e assicura la gestione economico finanziaria dell'Azienda, in coerenza con le scelte della Direzione strategica, nel rispetto delle norme dei principi contabili e secondo i criteri di efficienza efficacia ed economicità. Assicura il monitoraggio. Traduce la programmazione annuale in termini economico patrimoniali e finanziari anche mediante il governo e il controllo dei flussi economico finanziari.

FUNZIONI E COMPETENZE

La Struttura, quale articolazione con funzioni di autonomia nella gestione delle risorse umane, tecniche e finanziarie necessarie all'assolvimento delle funzioni attribuitele, assicura in via generale le seguenti funzioni:

- la gestione economico finanziaria dell'Azienda, in coerenza con le scelte della direzione strategica, nel rispetto delle norme dei principi contabili e secondo i criteri di efficienza efficacia ed economicità;
- la corretta rilevazione dei fatti gestionali e il controllo dei flussi contabili, nel rispetto dei principi contabili e della normativa nazionale e regionale vigente, con la finalità di elaborazione dei bilanci e la tenuta dei libri obbligatori di competenza;
- redige le proposte di deliberazione del direttore generale e gli atti e i provvedimenti nelle materie di competenza e ne garantisce la legittimità e la regolarità sostanziale e formale;
- diffonde ai vari livelli dell'organizzazione le informazioni derivanti dalle decisioni assunte a livello di direzione strategica nelle materie di competenza.

In particolare:

- gestione della contabilità economico-patrimoniale-finanziaria aziendale;
- coordinamento delle attività delle strutture e predisposizione del Bilancio di Previsione, in collaborazione con la Direzione strategica, e del Bilancio d'Esercizio (Conto Economico, Stato Patrimoniale, Nota Integrativa e Relazione di gestione);

- rendicontazione di 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 e flussi informativi inerenti alla contabilità aziendale;
- corretta tenuta delle scritture e dei libri contabili e fiscali obbligatori;
- programmazione e monitoraggio dei flussi finanziari;
- assegnazione budget alle strutture, su indicazioni della Direzione generale;
- gestione del budget aziendale per servizio e conto al fine di garantire che l'assunzione di spesa non superi il valore programmato dalla Direzione (fermi restando gli eventuali incrementi motivati da necessità urgenti e improrogabili dichiarati dai direttori di struttura competenti);
- gestione delle variazioni in compensazione all'interno del medesimo servizio tra i diversi conti di bilancio (previa richiesta del responsabile di struttura o suo delegato) e gestione delle variazioni in compensazione tra servizi (previa richiesta del responsabile di struttura interessato e autorizzazione del responsabile "cedente");
- gestione dell'imputazione a budget delle spese, di parte corrente o investimento, oggetto di gestione a progetto previa comunicazione da parte del servizio interessato dell'atto amministrativo di impegno;
- collaborazione con le strutture per la corretta rappresentazione a bilancio dei costi e dei ricavi anche attraverso verifiche periodiche col metodo del campionamento;
- gestione e controllo della liquidità aziendale;
- monitoraggio dell'andamento economico-patrimoniale periodico;
- gestione degli adempimenti fiscali dell'Azienda, predisposizione e invio certificazioni e dichiarazioni;
- assistenza al Collegio sindacale nello svolgimento delle sue funzioni;
- fatturazione attiva aziendale e impostazione e controllo della fatturazione elettronica attiva e passiva sulla base delle disposizioni normative; gestione ordini elettronici attivi connessi alla fatturazione;
- verifica imputazioni contabili dei costi e dei ricavi e delle poste patrimoniali;
- acquisizione e verifica dei dati contabili relativi alle immobilizzazioni dell'azienda;
- gestione mutui e forme di finanziamento (anticipazione di tesoreria);
- definizione delle procedure amministrativo-contabili di pertinenza;
- supporto alle strutture per la corretta gestione del budget, delle imputazioni degli ordini, della quantificazione delle fatture da ricevere e della fiscalità in materia di IVA e bollo;
- controllo contabile dei progetti finanziati;
- gestione attività di recupero crediti diversi da prestazioni sanitarie verso privati e supporto alle altre strutture aziendali per analoga funzione alle stesse attribuita;
- gestione del contratto di tesoreria;
- gestione delle procedure e degli adempimenti fiscali;
- controllo sulla documentazione amministrativo-contabile inviata dalle strutture ai competenti uffici regionali al fine di soddisfare il debito informativo aziendale.

ATTIVITÀ TRASVERSALI

Programmazione e progettazione di forniture e servizi rientranti nell'ambito di competenza della struttura; predisposizione del relativo capitolato prestazionale e dei documenti necessari per l'attivazione della gara di appalto da parte della competente struttura aziendale; funzione di "Responsabile del Progetto" e di "Direttore dell'esecuzione"; gestione esecutiva del contratto; istruttoria e conclusione procedure di revisione prezzi in fase di esecuzione contrattuale; emissione e gestione degli ordinativi e conseguenti rapporti con l'operatore economico aggiudicatario; liquidazione delle fatture; gestione di eventuali contestazioni.

Acquisizione, mediante affidamento diretto, di forniture e servizi rientranti nell'ambito di competenza della struttura, per i quali il vigente codice dei contratti consente tale modalità di affidamento, provvedendo alle necessarie verifiche e segnalazioni concernenti la procedura effettuata previste da normative, prassi o linee guida, oltreché all'alimentazione dei diversi flussi informativi previsti dalle autorità nazionali e regionali.

Attività di collaborazione e raccordo con le altre articolazioni organizzative aziendali.

Elaborazione, redazione e trasmissione, diretta o mediante inserimento su piattaforme digitali dedicate, prevista da norme legislative o regolamentari o richiesta dalla direzione strategica, di statistiche, report, dati o informazioni relativi ad attività, servizi o funzioni di competenza della Struttura.

Gestione del budget di spesa, delle risorse umane e delle dotazioni strumentali assegnata alla Struttura.

Funzioni eventualmente delegate con specifico atto dal Direttore generale.

Collaborazione con l'avvocatura aziendale e/o con i professionisti esterni incaricati alla gestione del contenzioso attinente alle competenze della struttura.

Adempimenti amministrativi connessi all'assolvimento del debito informativo esterno (flussi istituzionali attribuiti alla funzione) e interno di competenza della struttura, con le modalità e nei termini indicati dalla normativa vigente.

Adempimenti previsti dalla normativa vigente, da disposizioni del Garante o indicati dal Data Protection Officer (DPO) aziendale in materia di privacy e tutela dei dati personali gestiti dalla Struttura nell'ambito dei procedimenti amministrativi attivati.

DENOMINAZIONE	ATTIVITÀ LIBERO PROFESSIONALE E CONVENZIONI TERRITORIALI
TIPOLOGIA	STRUTTURA SEMPLICE
COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA	LINE AL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

AREA DI ATTIVITÀ

Mission della Struttura è lo sviluppo e la valorizzazione di nuove aree di utenza per le attività aziendali e di ambiti di sviluppo per nuove attività. Gestire la policy aziendale e le strutture necessarie allo sviluppo dell'attività in libera professione dei dipendenti. L'Azienda quindi promuove e organizza l'esercizio dell'attività libero professionale intramuraria quale modalità di arricchimento dell'offerta sanitaria alla comunità di riferimento e a tutti coloro che ad essa si rivolgono. L'attività è assicurata, nel rispetto dei limiti consentiti, della normativa vigente in materia e secondo requisiti richiesti di appropriatezza e di efficacia delle prestazioni, in armonia con il principio di libera scelta del cittadino e senza interferenze con le finalità e gli obiettivi dell'attività istituzionale.

FUNZIONI E COMPETENZE

La Struttura, quale articolazione con funzioni di autonomia nella gestione delle risorse umane, tecniche e finanziarie necessarie all'assolvimento delle funzioni attribuitele, assicura in via generale le seguenti funzioni:

- garantire un adeguato sistema di gestione dell'utente dei servizi a pagamento e supportare la direzione strategica nell'identificazione e nell'incremento di nuove aree di sviluppo di attività;
- la promozione e lo sviluppo del marketing relazionale (sviluppo multicanalità);
- la gestione delle attività erogate in regime di libera professione intramuraria;
- convenzioni attive e passive con enti, istituzioni e organismi pubblici o privati: istruttoria delle istanze; predisposizione degli atti amministrativi e delle relative comunicazioni;

- il supporto alla direzione generale nella definizione dei progetti di investimento nell'ambito di competenza;
- redige le proposte di deliberazione del direttore generale e gli atti e i provvedimenti nelle materie di competenza e ne garantisce la legittimità e la regolarità sostanziale e formale;
- diffonde ai vari livelli dell'organizzazione le informazioni derivanti dalle decisioni assunte a livello di direzione strategica nelle materie di competenza.

In particolare:

- predisposizione, revisione e diffusione del regolamento relativo all'attività libero professionale intramuraria;
- definizione di processi e procedure per il corretto svolgimento dell'attività libero professionale;
- gestione dei rapporti contrattuali con strutture presso le quali vengono effettuate prestazioni libero-professionali in regime di intramoenia allargata, individuando gli strumenti di verifica e rendicontazione delle prestazioni rese;
- gestione attività amministrative e contabili legate alla libera professione intra-muraria, comprese l'emissione di fatture fiscali e il recupero dei relativi crediti;
- definizione del tariffario per le prestazioni erogate in regime libero-professionale, in sinergia con la direzione strategica e le altre strutture aziendali interessate;
- rendicontazione, sulla base di dati anche forniti da altre strutture aziendali, dei costi e dei ricavi dell'attività di libera professione e verifica adeguatezza della quota aziendale per la copertura dei costi;
- gestione amministrativa dei ricoveri in regime libero-professionale presso la Casa di cura;
- rilascio autorizzazioni all'esercizio dell'attività libero professionale;
- rendicontazione delle prestazioni per la liquidazione delle attività libero professionali;
- gestione, adempimenti e vigilanza dell'attività in regime di libera professione intramoenia;
- supporto alla Commissione Paritetica;
- attività di marketing sanitario intesa come: pianificazione, promozione e vendita delle prestazioni sanitarie rese in regime libero-professionale dall'Azienda;
- formulazione e proposizione alla direzione aziendale di strategie relative all'offerta di prestazioni sanitarie a privati cittadini, ad aziende, enti e compagnie assicurative;
- fornisce il supporto alla pianificazione del budget per beni e servizi di competenza della Struttura.

ATTIVITÀ TRASVERSALI

Programmazione e progettazione di forniture e servizi rientranti nell'ambito di competenza della struttura; predisposizione del relativo capitolato prestazionale e dei documenti necessari per l'attivazione della gara di appalto da parte della competente struttura aziendale; funzione di "Responsabile del Progetto" e di "Direttore dell'esecuzione"; gestione esecutiva del contratto; istruttoria e conclusione procedure di revisione prezzi in fase di esecuzione contrattuale; emissione e gestione degli ordinativi e conseguenti rapporti con l'operatore economico aggiudicatario; liquidazione delle fatture; gestione di eventuali contestazioni.

Acquisizione, mediante affidamento diretto, di forniture e servizi rientranti nell'ambito di competenza della struttura, per i quali il vigente codice dei contratti consente tale modalità di affidamento, provvedendo alle necessarie verifiche e segnalazioni concernenti la procedura effettuata previste da normative, prassi o linee guida, oltreché all'alimentazione dei diversi flussi informativi previsti dalle autorità nazionali e regionali.

Attività di collaborazione e raccordo con le altre articolazioni organizzative aziendali.

Elaborazione, redazione e trasmissione, diretta o mediante inserimento su piattaforme digitali dedicate, prevista da norme legislative o regolamentari o richiesta dalla direzione strategica, di statistiche, report, dati o informazioni relativi ad attività, servizi o funzioni di competenza della Struttura.

Gestione del budget di spesa, delle risorse umane e delle dotazioni strumentali assegnata alla Struttura.

Funzioni eventualmente delegate con specifico atto dal Direttore generale.

Collaborazione con l'avvocatura aziendale e/o con i professionisti esterni incaricati alla gestione del contenzioso attinente alle competenze della struttura.

Adempimenti amministrativi connessi all'assolvimento del debito informativo esterno (flussi istituzionali attribuiti alla funzione) e interno di competenza della struttura, con le modalità e nei termini indicati dalla normativa vigente.

Adempimenti previsti dalla normativa vigente, da disposizioni del Garante o indicati dal Data Protection Officer (DPO) aziendale in materia di privacy e tutela dei dati personali gestiti dalla Struttura nell'ambito dei procedimenti amministrativi attivati.

DENOMINAZIONE	AFFARI GENERALI
TIPOLOGIA	STRUTTURA SEMPLICE
COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA	LINE AL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

AREA DI ATTIVITÀ

Elabora e supporta le regole e gli strumenti operativi atti a favorire, trasversalmente all'organizzazione, legalità e correttezza dei processi amministrativi e degli istituti giuridici di rilevanza generale.

Attraverso l'elaborazione delle regole e degli strumenti operativi volti a garantire la conformità legislativa e la correttezza dei processi amministrativi e degli istituti giuridici di rilevanza generale e degli aspetti legali in ambito aziendale, la Struttura partecipa alla *mission* aziendale di erogare prestazioni di assistenza sanitaria appropriate, come definito dalla programmazione regionale.

FUNZIONI E COMPETENZE

La Struttura, quale articolazione con funzioni di autonomia nella gestione delle risorse umane, tecniche e finanziarie necessarie all'assolvimento delle funzioni attribuitele, assicura in via generale le seguenti funzioni:

- l'elaborazione di regole e strumenti operativi atti a garantire, trasversalmente all'organizzazione, legalità e correttezza dei processi amministrativi e degli istituti giuridici di rilevanza generale e degli aspetti legali in ambito aziendale;
- gestisce e organizza il personale e le risorse strumentali assegnate;
- elabora e promuove l'adozione di modelli operativi nello specifico campo di competenza;
- redige le proposte di deliberazione del direttore generale e gli atti e i provvedimenti nelle materie di competenza e ne garantisce la legittimità e la regolarità sostanziale e formale;
- diffonde ai vari livelli dell'organizzazione le informazioni derivanti dalle decisioni assunte a livello di direzione strategica nelle materie di competenza.

In particolare:

- attività di segreteria per i componenti della direzione strategica (direttore generale, direttore sanitario, direttore amministrativo) e degli organi istituzionali dell'Azienda;
- flussi documentali: protocollo generale relativo alla corrispondenza in arrivo e in partenza; spedizione di corrispondenza istituzionale e documentazione amministrativa, tecnica e sanitaria; archivio corrente, di deposito e storico, compreso l'accesso per ragioni di studio e ricerca agli stessi, la procedura di scarto secondo il piano di conservazione e scarto predisposto in accordo con la Soprintendenza Archivistica e Bibliografica del Piemonte e della Valle d'Aosta, e rapporti con la Soprintendenza Archivistica;

- funzioni amministrative di supporto alla attività provvedimentale: gestione dell'iter degli atti deliberativi, dei provvedimenti del direttore generale e delle determinazioni dirigenziali; relativi adempimenti di pubblicazione e comunicazione; inoltre agli organi di controllo; conservazione degli atti;
- gestisce dell'Albo Pretorio on-line;
- predisposizione, revisione e diffusione di regolamenti e indirizzi in tema di documentazione amministrativa;
- coordinamento delle attività correlate alla progressiva dematerializzazione dell'attività provvedimentale amministrativa, semplificazione amministrativa dei processi, revisione delle procedure in ambito amministrativo;
- gestione dei rapporti con gli organismi istituzionali interni ed esterni;
- donazioni di denaro o beni, ivi compresi lasciti eredità o legati da parte di enti, organismi e privati cittadini: predisposizione, revisione e diffusione del relativo regolamento; predisposizione degli atti amministrativi; comunicazioni e rendicontazioni in merito;
- governo della protezione dei dati secondo il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 s.m.i., «Codice in materia di protezione dei dati personali», come adeguato dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 s.m.i. alle disposizioni del Regolamento UE n. 2016/679 (General Data Protection Regulation – GDPR);
- coordinamento degli adempimenti connessi alla pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 s.m.i.;
- contribuisce alla predisposizione, insieme con la struttura competente e in accordo con la Direzione aziendale, del programma annuale per l'acquisizione di beni e servizi rientranti nel proprio ambito di competenza;
- fornisce il supporto alla pianificazione del budget per beni e servizi di competenza della Struttura;
- provvede alla pianificazione e progettazione degli approvvigionamenti di beni e servizi di competenza della Struttura, in attuazione della programmazione aziendale e regionale;
- predispone la progettazione e redazione di capitolati di beni e servizi rientranti nel proprio ambito di competenza.

ATTIVITÀ TRASVERSALI

Programmazione e progettazione di forniture e servizi rientranti nell'ambito di competenza della struttura; predisposizione del relativo capitolato prestazionale e dei documenti necessari per l'attivazione della gara di appalto da parte della competente struttura aziendale; funzione di "Responsabile del Progetto" e di "Direttore dell'esecuzione"; gestione esecutiva del contratto; istruttoria e conclusione procedure di revisione prezzi in fase di esecuzione contrattuale; emissione e gestione degli ordinativi e conseguenti rapporti con l'operatore economico aggiudicatario; liquidazione delle fatture; gestione di eventuali contestazioni.

Acquisizione, mediante affidamento diretto, di forniture e servizi rientranti nell'ambito di competenza della struttura, per i quali il vigente codice dei contratti consente tale modalità di affidamento, provvedendo alle necessarie verifiche e segnalazioni concernenti la procedura effettuata previste da normative, prassi o linee guida, oltreché all'alimentazione dei diversi flussi informativi previsti dalle autorità nazionali e regionali.

Attività di collaborazione e raccordo con le altre articolazioni organizzative aziendali.

Elaborazione, redazione e trasmissione, diretta o mediante inserimento su piattaforme digitali dedicate, prevista da norme legislative o regolamentari o richiesta dalla direzione strategica, di statistiche, report, dati o informazioni relativi ad attività, servizi o funzioni di competenza della Struttura.

Gestione del budget di spesa, delle risorse umane e delle dotazioni strumentali assegnata alla Struttura.

Funzioni eventualmente delegate con specifico atto dal Direttore generale.

Collaborazione con l'avvocatura aziendale e/o con i professionisti esterni incaricati alla gestione del contenzioso attinente alle competenze della struttura.

Adempimenti amministrativi connessi all'assolvimento del debito informativo esterno (flussi istituzionali attribuiti alla funzione) e interno di competenza della struttura, con le modalità e nei termini indicati dalla normativa vigente.

Adempimenti previsti dalla normativa vigente, da disposizioni del Garante o indicati dal Data Protection Officer (DPO) aziendale in materia di privacy e tutela dei dati personali gestiti dalla Struttura nell'ambito dei procedimenti amministrativi attivati.

DENOMINAZIONE	PATRIMONIO E VALORIZZAZIONE DEI BENI
TIPOLOGIA	STRUTTURA SEMPLICE
COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA	LINE AL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

AREA DI ATTIVITÀ

Mission della Struttura è la gestione amministrativo-contabile del patrimonio dell'Azienda e l'individuazione e l'attuazione di strategie per la valorizzazione dei beni immobili.

FUNZIONI E COMPETENZE

La Struttura, quale articolazione con funzioni di autonomia nella gestione delle risorse umane, tecniche e finanziarie necessarie all'assolvimento delle funzioni attribuitele, assicura in via generale le seguenti funzioni:

- gestione e valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Azienda;
- gestione e valorizzazione del patrimonio storico-artistico dell'Azienda;
- la gestione amministrativa dell'inventario dei beni dell'Azienda;
- redige le proposte di deliberazione del direttore generale e gli atti e i provvedimenti nelle materie di competenza e ne garantisce la legittimità e la regolarità sostanziale e formale;
- diffonde ai vari livelli dell'organizzazione le informazioni derivanti dalle decisioni assunte a livello di direzione strategica nelle materie di competenza.

In particolare:

- gestione amministrativa inerente ciascun cespite immobiliare, sia da reddito che da utilizzo per i fini istituzionali dell'Azienda;
- inventario generale: cura l'impostazione, la tenuta e l'aggiornamento dell'inventario generale, la verifica dell'imputazione dei cespiti alla corretta categoria inventariale ai fini del calcolo degli ammortamenti e dell'applicazione dell'istituto della "sterilizzazione"; assicura gli adempimenti finalizzati alla dichiarazione di "fine e/o fuori uso" di beni mobili e provvede all'alienazione/cessione dei beni dichiarati fuori uso; predispone e aggiorna periodicamente l'elenco del personale consegnatario dei beni e fornisce supporto alle attività poste in capo a questi;
- gestione problematiche contabili legate alle immobilizzazioni dell'azienda (cespiti e loro ammortamento);
- organizzazione e gestione delle attività di facchinaggio e trasloco di beni mobili all'interno dell'azienda;
- organizzazione e gestione del magazzino dei beni mobili patrimoniali;
- cura le procedure di acquisto, alienazione e permuta di beni immobili; predisposizione di accordi e convenzioni relative a beni immobili;
- segue le procedure per l'accettazione di eredità, per le donazioni di beni mobili o immobili e per le permuta, nonché per quei beni rinvenuti nelle aree ospedaliere e non riconducibili a nessun soggetto proprietario;

- assicura gli adempimenti connessi alla gestione degli immobili con la Regione Piemonte (richieste autorizzazioni, ricognizioni periodiche) e con il Ministero del Tesoro (rilevazione annuale immobili, partecipazioni e concessioni Portale del Tesoro);
- predisposizione, anche mediante affidamento di incarichi a professionisti esterni, di stime e valutazioni dei beni immobili di proprietà e di atti e documentazione tecnica richiesti per le pratiche di accatastamento e aggiornamento catastale ipotecario o da uffici pubblici;
- predispone le richieste al Ministero Beni e Attività Culturali – Direzione regionale per i beni culturali del Piemonte – di verifica interesse culturale beni immobili;
- locazione attiva e passiva e comodato d'uso di immobili: predisposizione dei contratti di locazione e assolvimento dei relativi adempimenti di legge; tenuta e aggiornamento dello scadenzario degli stessi e predisposizione di piani programma per i loro rinnovi; liquidazione dei canoni di locazione e delle spese condominiali riguardanti gli immobili di proprietà o in locazione; cura i rapporti con le proprietà e gli amministratori degli immobili ai fini della manutenzione e della corretta gestione degli stabili; gestione controversie con locatari;
- locazione attiva di terreni agricoli: predisposizione dei contratti di affitto e assolvimento dei relativi adempimenti di legge; tenuta e aggiornamento dello scadenzario degli stessi e predisposizione di piani programma per i loro rinnovi; gestione controversie con affittuari e locatari; rapporti con organizzazioni sindacali agricole; gestione amministrativo-contabile delle acque irrigue;
- gestione amministrativa, contabile e di controllo della spesa riferita alle utenze (energia elettrica, gas, acqua potabile, telefonia fissa e mobile);
- gestione amministrativo-contabile dei tributi connessi al patrimonio e loro liquidazione;
- gestione dei beni mobili e immobili a rilevanza artistica; gestione dei rapporti con la Curia relativamente alla Chiesa di S. Croce;
- gestione del micro nido aziendale denominato “Tataclò”;
- gestione delle aree interne adibite a parcheggio per i dipendenti;
- contribuisce alla predisposizione, insieme con la struttura competente e in accordo con la Direzione aziendale, del programma annuale per l'acquisizione di beni e servizi rientranti nel proprio ambito di competenza;
- fornisce il supporto alla pianificazione del budget per beni e servizi di competenza della Struttura;
- provvede alla pianificazione e progettazione degli approvvigionamenti di beni e servizi di competenza della Struttura, in attuazione della programmazione aziendale e regionale.

ATTIVITÀ TRASVERSALI

Programmazione e progettazione di forniture e servizi rientranti nell'ambito di competenza della struttura; predisposizione del relativo capitolato prestazionale e dei documenti necessari per l'attivazione della gara di appalto da parte della competente struttura aziendale; funzione di “Responsabile del Progetto” e di “Direttore dell'esecuzione”; gestione esecutiva del contratto; istruttoria e conclusione procedure di revisione prezzi in fase di esecuzione contrattuale; emissione e gestione degli ordinativi e conseguenti rapporti con l'operatore economico aggiudicatario; liquidazione delle fatture; gestione di eventuali contestazioni.

Acquisizione, mediante affidamento diretto, di forniture e servizi rientranti nell'ambito di competenza della struttura, per i quali il vigente codice dei contratti consente tale modalità di affidamento, provvedendo alle necessarie verifiche e segnalazioni concernenti la procedura effettuata previste da normative, prassi o linee guida, oltreché all'alimentazione dei diversi flussi informativi previsti dalle autorità nazionali e regionali.

Attività di collaborazione e raccordo con le altre articolazioni organizzative aziendali.

Elaborazione, redazione e trasmissione, diretta o mediante inserimento su piattaforme digitali dedicate, prevista da norme legislative o regolamentari o richiesta dalla direzione strategica, di statistiche, report, dati o informazioni relativi ad attività, servizi o funzioni di competenza della Struttura.

Gestione del budget di spesa, delle risorse umane e delle dotazioni strumentali assegnata alla Struttura.

Funzioni eventualmente delegate con specifico atto dal Direttore generale.

Collaborazione con l'avvocatura aziendale e/o con i professionisti esterni incaricati alla gestione del contenzioso attinente alle competenze della struttura.

Adempimenti amministrativi connessi all'assolvimento del debito informativo esterno (flussi istituzionali attribuiti alla funzione) e interno di competenza della struttura, con le modalità e nei termini indicati dalla normativa vigente.

Adempimenti previsti dalla normativa vigente, da disposizioni del Garante o indicati dal Data Protection Officer (DPO) aziendale in materia di privacy e tutela dei dati personali gestiti dalla Struttura nell'ambito dei procedimenti amministrativi attivati.

DENOMINAZIONE	SERVIZIO LEGALE
TIPOLOGIA	STRUTTURA COMPLESSA INTERAZIENDALE CON ASL CN1 Incardinata nell'ASL CN1
COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA	LINE AL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

AREA DI ATTIVITÀ

L'attività del Servizio Legale è disciplinata secondo i principi dell'ordinamento della professione forense, di cui alla legge 31 dicembre 2012, n. 247 s.m.i.

È garantita l'autonomia e l'indipendenza di giudizio, intellettuale e tecnica, degli avvocati addetti all'ufficio.

FUNZIONI E COMPETENZE

Predisporre e cura la programmazione delle attività della Struttura Complessa e delle Strutture Semplici afferenti e in particolare:

- collabora con la direzione strategica e i responsabili delle articolazioni aziendali alla programmazione degli obiettivi da raggiungere e alla redazione dei conseguenti atti amministrativi relativamente alla tutela legale dell'Azienda;
- cura la definizione e l'aggiornamento, insieme con la direzione strategica e le Strutture Semplici afferenti, della programmazione triennale e annuale dei lavori e degli acquisti di beni e servizi di competenza;
- fornisce il supporto alla pianificazione e definizione del budget per gli interventi rientranti nell'area di attività di competenza;
- monitora e verifica la corretta esecuzione e il rispetto della programmazione aziendale, assicurando l'omogeneità degli interventi nelle diverse strutture aziendali operanti nel proprio ambito;
- acquisisce, valuta e propone alla direzione strategica, in collaborazione con i responsabili delle Strutture Semplici afferenti, i fabbisogni in termini di risorse umane, di attrezzature e di budget economico per il funzionamento efficiente della Struttura Complessa e il raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- gestisce il personale della Struttura Complessa, direttamente e tramite i responsabili delle Strutture Semplici afferenti;
- coordina le attività di competenza per il raggiungimento degli obiettivi assegnati dalla direzione aziendale;

- redige le proposte di deliberazione del direttore generale e gli atti e i provvedimenti nelle materie di competenza e ne garantisce la legittimità e la regolarità sostanziale e formale;
- diffonde ai vari livelli dell'organizzazione le informazioni derivanti dalle decisioni assunte a livello di direzione strategica nelle materie di competenza.

In particolare:

- assistenza legale per le vertenze promosse dall'Azienda e nei confronti dell'Azienda in materia di lavoro e previdenza, di contrattualistica pubblica, di opposizione a ordinanze ingiunzioni e di contenzioso aziendale in generale;
- gestione della tutela legale dei dipendenti, in attuazione delle disposizioni dei CC.NN.LL. vigenti;
- consulenza legale a favore della Direzione aziendale e delle altre Strutture dell'Azienda e rilascio di pareri;
- attivazione e gestione dell'istituto della rivalsa nei casi previsti dai CC.NN.NN.LL. vigenti;
- riscossione coattiva, diretta o per il tramite di operatori economici autorizzati, dei crediti aziendali, a esclusione di quelli relativi al concorso alla spesa per prestazioni sanitarie e assimilabili;
- consulenza e supporto per l'attuazione della normativa di carattere generale in materia di diritto di accesso agli atti (legge 7 agosto 1990, n. 241 s.m.i. "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi") e semplificazione amministrativa;
- supporto legale alle sperimentazioni cliniche e affini;
- gestione delle violazioni al Codice della strada;
- gestione dei procedimenti disciplinari nell'ambito delle funzioni di Ufficio per i procedimenti disciplinari (U.P.D.) relativi al personale dipendente e a quello convenzionato.

ATTIVITÀ TRASVERSALI

Programmazione e progettazione di forniture e servizi rientranti nell'ambito di competenza della struttura; predisposizione del relativo capitolato prestazionale e dei documenti necessari per l'attivazione della gara di appalto da parte della competente struttura aziendale; funzione di "Responsabile del Progetto" e di "Direttore dell'esecuzione"; gestione esecutiva del contratto; istruttoria e conclusione procedure di revisione prezzi in fase di esecuzione contrattuale; emissione e gestione degli ordinativi e conseguenti rapporti con l'operatore economico aggiudicatario; liquidazione delle fatture; gestione di eventuali contestazioni.

Acquisizione, mediante affidamento diretto, di forniture e servizi rientranti nell'ambito di competenza della struttura, per i quali il vigente codice dei contratti consente tale modalità di affidamento, provvedendo alle necessarie verifiche e segnalazioni concernenti la procedura effettuata previste da normative, prassi o linee guida, oltreché all'alimentazione dei diversi flussi informativi previsti dalle autorità nazionali e regionali.

Attività di collaborazione e raccordo con le altre articolazioni organizzative aziendali.

Redazione di statistiche e report e trasmissione, diretta o mediante inserimento su piattaforme digitali dedicate, prevista da norme legislative o regolamentari a beneficio di enti o organismi pubblici, di dati o informazioni relativi ad attività, servizi o funzioni di competenza della struttura.

Gestione del budget di spesa e delle risorse umane e strumentali assegnate alla Struttura.

Funzioni eventualmente delegate con specifico atto dal Direttore generale.

Adempimenti amministrativi connessi all'assolvimento del debito informativo esterno (flussi istituzionali attribuiti alla funzione) e interno di competenza della struttura, con le modalità e nei termini indicati dalla normativa vigente.

Gestione degli accessi agli atti formati o detenuti dalla struttura.

DENOMINAZIONE	UFFICIO LEGALE
TIPOLOGIA	STRUTTURA SEMPLICE
COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA	S.C. SERVIZIO LEGALE INTERAZIENDALE ASL CN1

AREA DI ATTIVITÀ

L'Ufficio Legale, composto dai legali aziendali, ha il compito di rappresentare e assistere legalmente l'ente in ambito giudiziale ed extragiudiziale, oltreché fornire consulenza giuridico-legale a favore della direzione generale e delle strutture aziendali.

Rientrano inoltre nella sfera gestionale dell'Ufficio la gestione delle polizze assicurative aziendali e la gestione dei relativi sinistri.

FUNZIONI E COMPETENZE

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, assicura in via generale le seguenti funzioni:

- applicazione in sede aziendale delle linee di attività in ambito legale definite a livello sovra aziendale;
- gestione delle coperture assicurative aziendali in materia di contenzioso per responsabilità civile della Azienda e degli operatori verso terzi;
- redige le proposte di deliberazione del direttore generale e gli atti e i provvedimenti nelle materie di competenza e ne garantisce la legittimità e la regolarità sostanziale e formale;
- diffonde ai vari livelli dell'organizzazione le informazioni derivanti dalle decisioni assunte a livello di direzione strategica nelle materie di competenza.

In particolare:

- gestione del contenzioso legale giudiziale e stragiudiziale, di natura civile, penale, amministrativa e del lavoro, sia in forma diretta, sia per il tramite di professionisti a ciò incaricati; cura dei rapporti correlati; liquidazione conseguenti all'attività di contenzioso;
- rappresentanza e difesa in giudizio dell'Azienda, dinanzi ai competenti organi della Magistratura, a mezzo di avvocati dipendenti della struttura e 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 dell'Azienda;
- attività di ricerca e consulenza giuridico-amministrativa, anche con rilascio di pareri, a supporto delle strutture aziendali che ne abbiano necessità;
- polizze assicurative: fornisce consulenza alle strutture organizzative e ai dipendenti in materia assicurativa; 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 articolo 21 della legge regionale 14 maggio 2004, n. 9), con conseguente partecipazione alle attività del Comitato Gestione Sinistri (CGS);
- contribuisce alla predisposizione, insieme con la struttura competente e in accordo con la Direzione aziendale, del programma annuale per l'acquisizione di beni e servizi rientranti nel proprio ambito di competenza;
- fornisce il supporto alla pianificazione del budget per beni e servizi di competenza della Struttura;
- provvede alla pianificazione e progettazione degli approvvigionamenti di beni e servizi di competenza della Struttura, in attuazione della programmazione aziendale e regionale.

ATTIVITÀ TRASVERSALI

Programmazione e progettazione di forniture e servizi rientranti nell'ambito di competenza della struttura; predisposizione del relativo capitolato prestazionale e dei documenti necessari per l'attivazione della gara di appalto da parte della competente struttura aziendale; funzione di "Responsabile del Progetto" e di "Direttore dell'esecuzione"; gestione esecutiva del contratto; istruttoria e conclusione procedure di revisione prezzi in fase di esecuzione contrattuale; emissione e gestione degli ordinativi e conseguenti rapporti con l'operatore economico aggiudicatario; liquidazione delle fatture; gestione di eventuali contestazioni.

Acquisizione, mediante affidamento diretto, di forniture e servizi rientranti nell'ambito di competenza della struttura, per i quali il vigente codice dei contratti consente tale modalità di affidamento, provvedendo alle necessarie verifiche e segnalazioni concernenti la procedura effettuata previste da normative, prassi o linee guida, oltreché all'alimentazione dei diversi flussi informativi previsti dalle autorità nazionali e regionali.

Attività di collaborazione e raccordo con le altre articolazioni organizzative aziendali.

Elaborazione, redazione e trasmissione, diretta o mediante inserimento su piattaforme digitali dedicate, prevista da norme legislative o regolamentari o richiesta dalla direzione strategica, di statistiche, report, dati o informazioni relativi ad attività, servizi o funzioni di competenza della Struttura.

Gestione del budget di spesa, delle risorse umane e delle dotazioni strumentali assegnata alla Struttura.

Funzioni eventualmente delegate con specifico atto dal Direttore generale.

Collaborazione con l'avvocatura aziendale e/o con i professionisti esterni incaricati alla gestione del contenzioso attinente alle competenze della struttura.

Adempimenti amministrativi connessi all'assolvimento del debito informativo esterno (flussi istituzionali attribuiti alla funzione) e interno di competenza della struttura, con le modalità e nei termini indicati dalla normativa vigente.

Adempimenti previsti dalla normativa vigente, da disposizioni del Garante o indicati dal Data Protection Officer (DPO) aziendale in materia di privacy e tutela dei dati personali gestiti dalla Struttura nell'ambito dei procedimenti amministrativi attivati.

Le STRUTTURE AZIENDALI in LINE al DIRETTORE SANITARIO

DENOMINAZIONE	DIREZIONE DELLE PROFESSIONI SANITARIE (Di.P.Sa.)
TIPOLOGIA	STRUTTURA SEMPLICE
COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA	LINE DIRETTORE SANITARIO

FUNZIONI E COMPETENZE

La Direzione Aziendale S.S. delle Professioni Sanitarie (Di.P.Sa.) concorre al perseguimento della mission aziendale assicurando l'appropriatezza, la qualità, l'efficacia e l'efficienza tecnico-operativa delle attività assistenziali erogate nell'ambito della prevenzione, della cura e della riabilitazione, sulla base delle funzioni individuate dalle norme istitutive dei profili professionali, nonché degli specifici codici deontologici, integrandosi con i diversi sistemi organizzativi e professionali aziendali.

La Direzione delle Professioni Sanitarie con tutte le sue articolazioni, intende impegnarsi sia nello sviluppo di nuovi modelli organizzativi/gestionali ed assistenziali, che nella presa in carico della persona e del suo problema di salute.

La Direzione delle Professioni Sanitarie, anche in funzione del progetto di riorganizzazione aziendale, perseguirà logiche organizzative trasversali, finalizzate al superamento del solo riferimento strutturale e correlate alle funzioni strategiche intra e inter-dipartimentali per una migliore ergonomia del sistema.

Il Direttore

- Condivide la mission aziendale definendo i piani strategici di sviluppo aziendale e definisce gli obiettivi di risultato generali e specifici di ogni struttura.
- Definisce la programmazione delle attività e degli standard assistenziali di ogni struttura in collaborazione con i coordinatori Di.P.Sa.
- Rappresenta il fabbisogno aziendale delle risorse umane identificato con i coordinatori Di.P.Sa. ai fini di una razionale, omogenea ed efficace allocazione a livello aziendale.
- Collabora con le strutture di Staff di Direzione strategica, alla consistenza organica del personale di afferenza, alle modalità di assunzione e ai piani di assunzione/reclutamento.
- Promuove lo sviluppo e l'implementazione di modelli organizzativi assistenziali innovativi.
- Programma e pianifica le strategie per le azioni di verifica e di valutazione delle prestazioni e delle cure offerte.
- Favorisce l'integrazione dei professionisti con le Associazioni di volontariato.
- Presiede/Delega le commissioni di selezione esterne ed interne rivolte al personale afferente alla struttura.

Incarichi funzioni organizzative centrali

- Supportano la Direzione di Presidio Ospedaliero nei progetti finalizzati alla umanizzazione, alla qualità e sicurezza delle cure e all'adeguatezza del comfort alberghiero.
- Facilitano l'integrazione e la sinergia delle diverse competenze professionali nell'ambito dei percorsi assistenziali fra i vari professionisti al fine di garantire l'efficacia, l'efficienza e l'appropriatezza delle prestazioni erogate.
- Contribuiscono a Pianificare - organizzare ed a migliorare lo sviluppo delle capacità individuali delle risorse umane a loro assegnate, nonché alla valutazione e controllo, garantendone il migliore utilizzo nei processi di lavoro, attraverso: monitoraggio e verifica dell'adozione di standard assistenziali definiti.

- Collaborano alla definizione dei criteri per il conferimento degli incarichi di progressione della carriera;
- Collaborano al rispetto delle normative vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e all'implementazione delle procedure aziendali.
- Gestiscono le istruttorie preliminari relative alle potenziali azioni disciplinari nei confronti degli operatori afferenti alla propria area.

Corsi di Laurea delle Professioni Sanitarie

La SS Di.P.Sa. coordina i Corsi di Laurea in Infermieristica, in Tecniche di Laboratorio Biomedico e in Tecniche di Radiologia per Immagini e Radioterapia. Relativamente ai suddetti corsi:

- gestisce le attività di tutoraggio degli studenti;
- svolge attività di segreteria didattica e amministrativa;
- provvede alla rendicontazione delle spese relative;
- provvede alla liquidazione delle fatture e delle spese di propria competenza.

DENOMINAZIONE	DIREZIONE SANITARIA DI PRESIDIO
TIPOLOGIA	STRUTTURA COMPLESSA
COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA	LINE DIRETTORE SANITARIO

FUNZIONI E COMPETENZE

- Garantisce gli aspetti igienico-organizzativi correlati all'assistenza nei due presidi ospedalieri;
- Svolge attività d'integrazione e coordinamento funzionale, sotto l'aspetto igienistico – organizzativo, delle attività dei Dipartimenti;
- Coordina, in collaborazione con i responsabili, il funzionamento della struttura ospedaliera, al fine di ottimizzare l'utilizzo della sede ospedaliera per l'erogazione dei servizi sanitari, di garantire l'unitarietà funzionale della stessa e di realizzare le migliori condizioni per lo svolgimento dei processi clinico-assistenziali.
- Collabora alla definizione dei fabbisogni di personale sanitario e di supporto dei dipartimenti e delle strutture sanitarie (per le professioni sanitarie con il responsabile del Di.P.Sa.) ed è garante della congruità tra risorse e obiettivi assegnati ai dipartimenti;
- Collabora con la Direzione aziendale per l'individuazione degli obiettivi delle strutture dipartimentali e ne monitora il perseguimento;
- Governa i processi clinico - assistenziali garantiti dalle singole specialità in regime ambulatoriale (definizione volumi e tipologia di attività ambulatoriale annuale per specialità, in base alla programmazione annuale aziendale), alla logistica (gestione degli spazi dedicati all'area, affinché l'uso funzionale degli spazi ambulatoriali e diurni sia soggetto a revisione periodica e ad eventuale riassegnazione in base all'attività e agli obiettivi strategici aziendali) e al patient flow (gestione delle liste di attesa, dei flussi dei pazienti, delle procedure di accettazione e dimissione, Day Service e Centro Programmazione Ricoveri);
- Gestisce l'assegnazione, formulando esplicita e motivata richiesta alla Direzione Aziendale e monitora l'espletamento di eventuali prestazioni aggiuntive (cd "prestazioni in extrabudget");
- Coopera alla valorizzazione delle competenze individuali e allo sviluppo professionale delle risorse umane del personale medico e del personale dirigente del ruolo sanitario, presidiando l'applicazione dei meccanismi di valutazione e premianti;

- Governa i processi organizzativi ospedalieri, finalizzando la sua azione alla massimizzazione dell'efficienza, dell'uso delle risorse strumentali e tecnologiche, oltre che delle risorse umane;
- Definisce il piano dei servizi di emergenza sanitaria - pronta disponibilità e guardie attive diurne, notturne e festive -, coordinandosi con il Di.P.Sa. per quanto riguarda le professioni sanitarie, delle prestazioni extra orario del personale medico e delle prestazioni dei lavoratori autonomi o in convenzione, e ne verifica l'attuazione;
- Formula pareri e collabora alla stesura dei relativi capitolati, sull'acquisizione delle attrezzature e dei beni di consumo di interesse sanitario e sull'affidamento dei servizi di supporto all'attività sanitaria o di contenuto sanitario, ne verifica l'appropriatezza di impiego o la corretta esecuzione, interfacciandosi con le Strutture Amministrative competenti e applicando la metodologia di health technology assessment;
- Coopera con il servizio Tecnico nella progettazione edilizia e formula pareri sull'esecuzione dei lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria, cooperando nella loro programmazione;
- Ha la responsabilità della conservazione della documentazione clinica e vigila sulla corretta redazione e rilascio della stessa;
- Vigila, in collaborazione con il Gruppo Privacy Aziendale, sul rispetto della riservatezza dei dati sanitari e sul processo di raccolta del consenso dell'interessato, per il legittimo trattamento dei dati personali e categorie particolari di dati personali;
- Programma e coordina le iniziative di sorveglianza e controllo delle infezioni ospedaliere, nell'ambito del Comitato Infezioni Correlate all'Assistenza;
- Sovrintende e controlla il processo di raccolta, trasporto, stoccaggio e smaltimento dei rifiuti ospedalieri, supportato per gli aspetti amministrativi dal D.A.P.O., predisponendo procedure e protocolli specifici e curando la tenuta degli appositi registri cartacei e/o informatici;
- Mantiene i rapporti con l'Autorità Giudiziaria ed effettua le denunce (es. di malattia infettiva) e le certificazioni obbligatorie;
- Coordina e organizza le attività di gestione delle agende di prenotazione delle prestazioni ambulatoriali e quelle relative all'accettazione centralizzata, nonché le attività di prenotazione, accettazione e dimissione delle attività di ricovero, monitorandone costantemente i tempi di attesa;
- Controlla la qualità della codifica delle cartelle cliniche e dell'appropriatezza nel ricorso ai diversi regimi assistenziali;
- Collabora con il D.A.P.O. nelle attività di direzione e controllo, sull'esecuzione dei contratti relativi a servizi esternalizzati, per quanto di competenza;
- Collabora con il Comitato Aziendale per la donazione di organi e tessuti dell'Azienda;
- Contribuisce al miglioramento del livello di umanizzazione dell'assistenza ospedaliera;
- Sovrintende al Servizio Sociale Ospedaliero, al Servizio Psicologia, al Servizio Nucleo Ospedaliero Continuità delle Cure (NOCC) e al Servizio Bed Management;
- Il Direttore Sanitario di Presidio svolge la funzione di Risk Manager;
- Governa i flussi dei pazienti, per tipologia e per percorso, curando la fluidità dell'assistenza erogata dall'ingresso in ospedale alla dimissione da ricovero;
- Gestisce e promuove attività per una concreta continuità assistenziale tra ospedale e territorio;
- Gestisce le attività libero professionali ospedaliere, in regime ambulatoriale e di ricovero, curandone la sicurezza e la appropriatezza di erogazione, oltre alla corretta applicazione della normativa vigente e della specifica regolamentazione aziendale;
- organizzazione e gestione dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP).

DENOMINAZIONE	RISK MANAGEMENT QUALITÀ E ACCREDITAMENTO
TIPOLOGIA	STRUTTURA SEMPLICE
COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA	SC DIREZIONE SANITARIA DI PRESIDIO

FUNZIONI E COMPETENZE

Area Qualità e Accreditamento

- Implementazione del Sistema Gestione Qualità al fine di uniformare la produzione e la tenuta sotto controllo della documentazione aziendale nell'ottica del miglioramento continuo;
- Supporto tecnico alla Direzione Strategica nella gestione della politica della qualità aziendale;
- Diffusione della cultura della qualità attraverso progetti e programmi che concorrano al miglioramento dei processi aziendali;
- Standardizzazione e regolamentazione dei documenti aziendali, inerenti il Sistema di Gestione della Qualità;
- Progetti di sviluppo organizzativo in area sanitaria per la promozione della qualità.
- Progettazione e realizzazione di iniziative di informazione e formazione, atte a sviluppare una cultura per la qualità.
- Analisi dei processi aziendali che hanno ricaduta sulla qualità delle prestazioni e dei servizi erogati attraverso audit;
- Sostegno e supporto tecnico e metodologico nella redazione di procedure aziendali, istruzioni operative, regolamenti, protocolli clinico-assistenziali e PDTA;
- Formula indicazioni sulla corretta redazione della documentazione clinica e verifica dell'applicazione delle stesse;
- Collaborazione alla progettazione delle attività di valutazione della qualità percepita;
- Coordinamento di attività aziendali per l'accreditamento istituzionale: gestione requisiti generali, coordinamento azioni di adeguamento, assistenza alle unità operative sanitarie durante verifica regionale;
- Coordinamento attività aziendali per l'accreditamento volontario o all'eccellenza; supporto alle strutture in fase di predisposizione e durante le verifiche;

Area Rischio Clinico

- Coordina il Gruppo aziendale multi professionale e multidisciplinare dedicato alla gestione del rischio clinico e alla sicurezza dei pazienti e delle cure;
- Progetta azioni di prevenzione degli eventi avversi di origine organizzativa, azioni correttive e monitoraggio, in collaborazione con l'area Qualità e Accreditamento
- Fornisce supporto ai Dipartimenti Clinici per analisi, valutazione degli eventi avversi e azioni correttive;
- Analizza e valuta le schede di segnalazione eventi avversi, eventi sentinella, quasi errori e studio dei relativi provvedimenti;
- Provvede agli adempimenti relativi ai flussi informativi obbligatori regionali e nazionali sugli eventi sentinella (es. flusso informativo centralizzato per il monitoraggio degli errori in sanità –SIMES);
- Promuove una cultura organizzativa no blame e che impara dall'errore;
- Informa e forma il personale sulla gestione del rischio clinico;
- Collabora alla ridefinizione dei processi organizzativi ospedalieri, incentrati sulla prevenzione e riduzione del rischio clinico;

- Collabora con le strutture aziendali alla definizione di procedure e protocolli clinici ed organizzativi, incentrati sulla riduzione del rischio, la semplificazione delle attività, la riduzione delle soluzioni di continuità e il presidiare le situazioni di interferenza;
- Vigila sul rispetto della riservatezza dei dati sanitari e sul processo di raccolta del consenso dell'interessato per il legittimo trattamento dei dati sensibili e al trattamento sanitario;
- Collabora alla gestione del contenzioso sanitario, partecipando alle attività specifiche aziendali e a quelle del Comitato Gestione Sinistri, curando per quanto di competenza le attività istruttorie, di verifica e di indirizzo;
- Effettua visite ispettive periodiche nelle strutture operative in collaborazione con la Farmacia Ospedaliera (corretta conservazione e gestione dei medicinali, con particolare riferimento ai farmaci stupefacenti);
- Collabora con la Farmacia Ospedaliera e in coordinamento con l'Unità aziendale Gestione Rischio Clinico per l'attività di Farmaco e Dispositivo Vigilanza.

Area Rischio Infettivo

- Provvede alla definizione, organizzazione e gestione del programma di sorveglianza, prevenzione e controllo delle infezioni correlate all'assistenza, in accordo con rappresentanti dello staff medico, infermieristico, farmaceutico ed amministrativo appartenenti al Comitato Infezioni Correlate all'Assistenza, sulla base delle indicazioni regionali;
- Redige il rapporto annuale sulle attività svolte per la prevenzione delle infezioni correlate all'assistenza;
- Provvede alla diffusione, applicazione, regolamentazione di procedure e protocolli per il controllo e la prevenzione delle infezioni nelle strutture sanitarie aziendali in collaborazione con l'area Qualità ed Accreditamento;
- Provvede alla rilevazione continua, in collaborazione con la S.C. Laboratorio Analisi Chimico Cliniche e Microbiologia, dei dati microbiologici e al monitoraggio delle infezioni causate da microrganismi epidemiologicamente rilevanti, facilmente trasmissibili e/o responsabili di infezioni gravi;
- Provvede alla tempestiva segnalazione degli isolamenti alle relative Strutture Complesse, fornisce consulenza sulle misure di isolamento, prevenzione e controllo delle epidemie;
- Si occupa della sorveglianza delle infezioni da Legionella, dell'aggiornamento della casistica annuale; della valutazione dei campionamenti periodici ambientali; della valutazione delle misure di controllo adottate dall'Azienda; della vigilanza sugli eventuali filtri antibatterici installati presso i punti terminali (docce e rubinetti) della rete idrica;
- Provvede all'implementazione dell'uso corretto degli antibiotici e monitoraggio dei consumi e all'aggiornamento e produzione di protocolli specifici, in collaborazione con Malattie infettive e la Farmacia Ospedaliera;
- Verifica l'applicazione delle procedure inerenti l'isolamento dei pazienti con patologie infettive, la pulizia e sanificazione ambientale;
- Organizza e gestisce eventi formativi per il personale sanitario aziendale, relativamente all'azione di prevenzione e controllo delle infezioni ospedaliere;
- Predispone procedure e vigila sulle attività di pulizia, disinfezione, disinfestazione e sterilizzazione;
- Sovrintende l'organizzazione e l'attività di sterilizzazione aziendale (centrale di sterilizzazione e sterilizzatrici satelliti), garantendo la corretta e omogenea applicazione delle procedure di sterilità, secondo quanto previsto dalla normativa;
- Collabora con il servizio Prevenzione e Protezione e il Medico Competente in materia di tutela della salute dei lavoratori e dei pazienti rispetto al rischio, in particolare di quello infettivo.

DENOMINAZIONE	MEDICINA LEGALE
TIPOLOGIA	STRUTTURA SEMPLICE
COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA	SC DIREZIONE SANITARIA DI PRESIDIO

FUNZIONI E COMPETENZE

- È responsabile dell'istruttoria medico legale dei sinistri;
- Collabora con il Servizio Legale per la definizione dei sinistri secondo quanto stabilito dalle Linee Guida Regionali;
- Partecipa al Comitato Valutazione Sinistri Aziendale;
- Sovrintende gli aspetti relativi alla polizia mortuaria;
- Collabora con tutte le strutture aziendali per attività di consulenza medico legale;
- Collabora con la Direzione Sanitaria per gli aspetti relativi alla documentazione sanitaria e alla gestione del rischio clinico.

DENOMINAZIONE	SERVIZIO SOCIALE OSPEDALIERO
TIPOLOGIA	SERVIZIO
COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA	SC DIREZIONE SANITARIA DI PRESIDIO

FUNZIONI E COMPETENZE

- Assistenza sociale a favore dei pazienti "fragili" ricoverati, con problematiche connesse all'insorgenza di una o più disabilità, al venir meno del supporto o sostegno familiare, alla difficoltà di gestione di una patologia cronica o fortemente invalidante, alla presenza in un paese straniero, alla carenza di un'abitazione idonea, di risorse economiche o di competenze di autodeterminazione. Al fine di prevenire, affrontare e risolvere i disagi e i problemi socio- assistenziali connessi al reinserimento della persona ricoverata nel suo ambiente di vita, può determinarsi la necessità di attivazione di procedure per la nomina di amministratore di sostegno/tutore, la ricerca di una collocazione protetta, l'avvio delle domande per il riconoscimento dell'invalidità civile, della condizione di handicap o della segnalazione all'UVG territoriale;
- Assistenza sociale nell'ambito materno-infantile: minori non riconosciuti alla nascita, minori maltrattati o abusati, minori ricoverati con situazione famigliari che presenti livelli di criticità (per motivi economici o dinamiche famigliari);
- Collaborazione, per quanto di competenza, alla presa in carico delle donne vittime di violenza e dei minori vittime di maltrattamenti ed abusi, secondo quanto previsto da protocollo aziendale;
- Collaborazione, per quanto di competenza, alla presa in carico dei pazienti ricoverati con dipendenza da alcool o da droghe o con problemi psichici;
- Sostegno ai pazienti stranieri che presentino difficoltà risolvibili con attività di competenza ed eventuale attivazione della mediazione culturale;
- Collaborazione, per quanto di competenza, con il Nucleo Ospedaliero per la Continuità delle Cure, per facilitare la tempestiva e appropriata dimissione dall'Ospedale;
- Partecipazione alle attività del Centro Accoglienza Servizi, a favore dei pazienti oncologici che presentino specifiche necessità, come previsto dalla Rete Oncologica;

- Collaborazione in rete con i servizi sociali territoriali e con le risorse del terzo settore, sviluppando modelli organizzativi anche interaziendali per favorire la continuità Ospedale-Territorio, orientando e ottimizzando le risorse, i tempi e le modalità operative;
- Coordina le attività dei Patronati aderenti al progetto “Sportello Informativo Sociale”.

DENOMINAZIONE	SERVIZIO DI PSICOLOGIA
TIPOLOGIA	SERVIZIO
COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA	SC DIREZIONE SANITARIA DI PRESIDIO

FUNZIONI E COMPETENZE

- Trattamento, con percorsi individuali e di gruppo, della sofferenza emotiva, relazionale e comportamentale correlata alle patologie organiche;
- Supporto psicologico nell’ambito materno-infantile: valutazione e presa in carico di gravide con problemi psicologici, sia per problematiche insorte in gravidanza (aborti spontanei, morte endouterina fetale, minaccia di parto pretermine, diagnosi prenatali di patologie varie) sia per pregressi traumi nel percorso nascita (tra cui precedente parto distocico, lutti perinatali, etc.); valutazione e presa in carico di puerpere ansiose, in seguito a parto distocico, puerpere con neonato in terapia intensiva neonatale, con baby blues e donne con rischio di sviluppare depressione post partum o psicosi puerperale; consulenza psicologica nei protocolli per tocofobia, morti in utero, violenze sessuali; sostegno individuale o di coppia in caso di diagnosi infauste o patologie gravi, lutti neonatali, maltrattamenti, conflittualità; consulenza per il bambino e il nucleo familiare in caso di esordio di diabete di I tipo o altre patologie croniche; presa in carico delle situazioni di sospetto maltrattamento in famiglia o abuso sessuale.
- Valutazione e presa in carico dei pazienti con patologia emato-oncologica, che effettuino trapianto HCT; valutazione e presa in carico dei pazienti oncologici nell’ambito delle attività del CAS e secondo quanto previsto dalla Rete Oncologica; presa in carico e supporto alla comunicazione di diagnosi, in particolare in pazienti giovani o con figli piccoli o famiglie fragili;
- Supporto psicologico a favore dei pazienti che si confrontano con patologie croniche: pazienti con insufficienza renale cronica e pazienti iscritti nel registro per trapianto (progetto MAREA); pazienti che devono affrontare interventi demolitivi, in particolare amputazione di un arto;
- Attività di trauma center psicologico in collaborazione con i tre punti di pronto soccorso, la rianimazione e la medicina di Emergenza e Urgenza: interventi di supporto nell’immediato per comunicazioni critiche; supporto ai familiari in caso di decisioni critiche (donazione di organi in situazione di morte cerebrale) o di esposizione ad eventi traumatici come il suicidio di un familiare, visita protetta del minore al genitore in situazione critica o terminale, comunicazione e supporto a pazienti traumatizzati dopo il risveglio dalla sedazione, supporto a pazienti vittime di incidenti di vario tipo, supporto a persone che hanno tentato eventi antico conservativi e supporto ai loro familiari, interventi di psico educazione e di psicoterapia EMDR individuale e di gruppo a persone (singoli, nuclei familiari o piccoli gruppi) in seguito ad esposizione a eventi avversi o traumatici (lutti, catastrofi naturali, violenze) Per rinforzare le strategie di resilienza, ridurre l’insorgenza di sintomi di somatizzazione e prevenire il disturbo da stress post traumatico anche al fine di evitare futuri impropri accessi in pronto soccorso per reazioni di shock emotivo non elaborato;
- Collaborazione con l’assistente sociale per situazioni di persone con gravi problematiche sociali: violenze e maltrattamenti; problematiche psichiatriche, alcool dipendenza;
- Collaborazione con la Questura e la Procura, come da protocollo d’intesa, per le audizioni con carattere di urgenza a minori, sospette vittime di violenza o altri soggetti fragili;

- Collaborazione ad attività di educazione terapeutica in forma individuale e di gruppo per bambini con diabete I tipo e i loro caregiver; corsi di preparazione al parto; pazienti portatori di stomia; pazienti oncologici e loro caregiver.
- Collaborazione con le omologhe funzioni delle ASL territoriali.

DENOMINAZIONE	SERVIZIO NUCLEO OSPEDALIERO CONTINUITA' DELLE CURE (NOCC)
TIPOLOGIA	SERVIZIO
COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA	SC DIREZIONE SANITARIA DI PRESIDIO

FUNZIONI E COMPETENZE

- Opera secondo quanto riportato dalla normativa regionale di riferimento, al fine di favorire al paziente un tempestivo e appropriato ritorno al proprio domicilio o a strutture di post acuzie;
- Collabora con le strutture aziendali e con le strutture territoriali, in particolare i Nuclei Distrettuali per la Continuità delle Cure;
- Collabora con le strutture di ricovero al fine ottimizzare i percorsi di dimissione individuando il setting assistenziale più appropriato nell'ambito del percorso di cura di cura;
- Collabora con il servizio di Bed Management al fine di ottimizzare l'utilizzo dei posti letto mantenendo un'adeguata durata della degenza ospedaliera e garantendo un tempestivo discharge dei pazienti;
- Collabora con il Pronto Soccorso al fine di favorire percorsi di continuità assistenziale con le strutture territoriali;
- Collabora con il Servizio Sociale Ospedaliero per la continuità delle cure, per facilitare la tempestiva e appropriata dimissione di pazienti con fragilità e disabilità;
- Sviluppa procedure aziendali in collaborazione con l'area Qualità ed Accreditamento e cura attività formative, al fine di sviluppare la cultura della pianificazione della dimissione.

DENOMINAZIONE	SERVIZIO DI BED MANAGEMENT
TIPOLOGIA	SERVIZIO
COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA	SC DIREZIONE SANITARIA DI PRESIDIO

FUNZIONI E COMPETENZE

- Provvede alla raccolta, analisi ed utilizzo di dati per fornire basi quantitative necessarie alla creazione di modelli previsionali di afflusso e conseguenti necessità di posti letto;
- Implementa in collaborazione con il SID l'informatizzazione del processo di gestione del posto letto finalizzata alla realizzazione di un approccio sistematico all'allocazione dei pazienti;
- Governa la gestione dell'utilizzo dei posti letto al fine di controllare il fenomeno del sovraffollamento (overcrowding) del Pronto Soccorso e garantire il corretto svolgimento delle attività programmate anche attraverso l'ottimizzazione dei percorsi di dimissione in collaborazione con il servizio NOCC;
- Favorisce, in collaborazione con i servizi e le strutture, il percorso di dimissione nelle prime ore della giornata con particolare attenzione ai periodi festivi e ai fine settimana definendo modelli gestionali strutturati e procedure operative;

- Facilita la riduzione dei ricoveri da PS e della degenza in collaborazione con i servizi di diagnostica strumentale e con le strutture di ricovero, analizzando e riprogettando i percorsi in ottica di efficientamento di processo;
- Collabora con il NOCC al fine di facilitare il trasferimento intra ospedaliero tra le strutture;
- Collabora con il NOCC e il Servizio Sociale Ospedaliero per la presa in carico al momento del ricovero di situazioni a maggior rischio di difficoltà di dimissione per pazienti senza fissa dimora, etilisti, diversamente abili soli, per i quali vanno attivate soluzioni di assistenza domiciliare integrata, dimissione protetta socio-sanitaria, lungodegenza, anche definendo procedure operative;
- Monitora puntualmente la disponibilità e l'occupazione dei posti letto delle varie strutture di ricovero;
- Collabora con il PS e le strutture di ricovero al fine di assegnare ad ogni paziente un posto letto congruo per intensità di cura e per competenza specialistica condividendo criteri e modalità operative per reperire la giusta allocazione del paziente.
- Definisce e monitora indicatori di processo e risultato al fine di efficientare i processi gestionali specifici;
- Fornisce consulenza e formazione ai professionisti aziendali al fine di favorire lo sviluppo della cultura del bed management

DENOMINAZIONE	SERVIZIO PROGETTI E ATTIVITÀ DI RICERCA (CTC)
TIPOLOGIA	SERVIZIO
COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA	SC DIREZIONE SANITARIA DI PRESIDIO

FUNZIONI E COMPETENZE

- Fornisce servizi di carattere metodologico, gestionale, amministrativo e logistico per promuovere e condurre la ricerca clinica e pre-clinica nelle strutture aziendali;
- Coordina, supporta e monitora la ricerca clinica aziendale interfacciandosi con i Promotori e gli Sperimentatori di studi clinici, collaborando con la Direzione Strategica nell'identificazione degli studi clinici a carattere scientifico rilevante;

Il CTC opera quale riferimento aziendale per l'avvio e la gestione degli studi clinici sponsorizzati (profit) e spontanei (non profit), da svolgersi nelle strutture dell'Azienda Ospedaliera e in particolare:

- supporta i ricercatori che intendano dare avvio a una sperimentazione clinica in fase di sottomissione della proposta di studio, relativamente al completamento della documentazione centro-specifica;
- coadiuva gli sperimentatori nel processo di ideazione, progettazione e preparazione del protocollo per studi clinici promossi dall'Azienda;
- gestisce i rapporti con enti terzi (Promotori, Autorità Regolatorie, Comitati Etici, Centri di ricerca pubblici e privati);
- assicura il corretto svolgimento delle attività tecnico-amministrative di supporto alla predisposizione della documentazione per il rilascio della fattibilità locale da parte della Direzione Aziendale;
- cura la negoziazione e la stipula dei contratti di sperimentazione e degli accordi di collaborazione e predispone i relativi atti autorizzativi;
- si occupa della gestione e della verifica contabile-amministrativa degli studi clinici, facendo da tramite fra la Struttura Proponente e il Bilancio e Contabilità.

DENOMINAZIONE	UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO (URP)
TIPOLOGIA	SERVIZIO
COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA	SC DIREZIONE SANITARIA DI PRESIDIO

AREA DI ATTIVITÀ

L'attività dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) è finalizzata a dare attuazione al principio di trasparenza dell'attività amministrativa e sanitaria dell'Azienda, ad assicurare una corretta e puntuale informazione dell'utenza, alla rilevazione dei bisogni di salute dei cittadini.

Nato inizialmente per facilitare i rapporti tra i cittadini e gli operatori dell'Azienda, con la finalità di costruire un rapporto

efficace di collaborazione, volto al miglioramento della qualità offerta agli utenti a vantaggio della percezione dei cittadini e dell'immagine aziendale, l'URP rappresenta uno specifico strumento di presa in carico dei bisogni informativi/comunicativi della popolazione da parte dell'Azienda.

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).

Tenuto conto della trasversalità della funzione rispetto alla organizzazione aziendale e della maggiore aderenza ai servizi sanitari, l'Ufficio è collocato in staff alla Direzione Sanitaria di Presidio.

FUNZIONI E COMPETENZE

L'attività dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico è indirizzata ai cittadini, singoli e associati, con la funzione principale di coordinare e curare l'accoglienza, la gestione delle segnalazioni e dei reclami e la rilevazione della Customer Satisfaction.

L'Azienda, attraverso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico:

- assicura l'informazione sugli atti e sullo stato dei procedimenti, sulle prestazioni erogate, sulle modalità di accesso ai servizi, con un linguaggio semplificato teso a favorire il percorso di fruizione dei medesimi. Garantisce inoltre la tutela dei diritti del cittadino e la riservatezza delle informazioni;
- svolge una funzione di garanzia dei diritti di partecipazione e di tutela dei cittadini e delle loro associazioni, accogliendo gli esposti, promuovendo l'istruttoria degli stessi e ricercando la soluzione adatta al superamento delle criticità, contribuendo così al miglioramento dei processi organizzativi;
- promuove le indagini di "*customer satisfaction*", collocando all'interno dell'Azienda il punto di vista degli utenti, predisponendo periodicamente report sia con i risultati delle ricerche di indagine della qualità percepita dall'utente, sia con la descrizione dell'andamento degli esposti e degli encomi;
- assicura la raccolta di reclami, segnalazioni, encomi da parte degli utenti;
- promuove l'integrazione delle attività di comunicazione interna ed esterna, in sinergia con l'Ufficio preposto alla comunicazione; predispone fogli informativi utili per affiancare il percorso del paziente.

In particolare:

- informa gli utenti circa i servizi erogati e le modalità di accesso, con l'obiettivo di facilitare e semplificare i percorsi all'interno della struttura sanitaria;
- fornisce sostegno immediato all'utente per la risoluzione di problemi sorti nella fruizione delle prestazioni e nel disbrigo di pratiche amministrative;
- gestisce le istanze legate all'accesso civico generalizzato di cui all'articolo 5, comma 2, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 s.m.i.;

- prende in carico le segnalazioni positive e negative (elogi, reclami, suggerimenti e richieste di informazioni), alla loro classificazione, alla gestione dell'istruttoria e alla predisposizione delle risposte, all'analisi annuale delle segnalazioni e alla stesura di report per la Direzione Generale;
- collabora alla stesura di materiale informativo e divulgativo finalizzato a educare il cittadino su tematiche attinenti la salute e l'uso dei servizi sanitari e sociali del territorio dell'azienda;
- predispone, in collaborazione con le strutture aziendali interessate, la "Carta dei servizi" e ne cura la sua diffusione e l'aggiornamento;
- gestisce i rapporti con le associazioni di volontariato e tutela convenzionate con l'Azienda;
- cura i processi di rilevazione sul grado di soddisfazione dell'utenza per i servizi erogati.

ATTIVITÀ TRASVERSALI

Attività di collaborazione e raccordo con le altre articolazioni organizzative aziendali.

Redazione di statistiche e report e trasmissione, diretta o mediante inserimento su piattaforme digitali dedicate, prevista da norme legislative o regolamentari a beneficio di enti o organismi pubblici, di dati o informazioni relativi ad attività, servizi o funzioni di competenza dell'Ufficio.

Funzioni eventualmente delegate con specifico atto dal Direttore generale.

Adempimenti amministrativi connessi all'assolvimento del debito informativo esterno (flussi istituzionali attribuiti alla funzione) e interno di competenza della struttura, con le modalità e nei termini indicati dalla normativa vigente.

Gestione degli accessi agli atti formati o detenuti dall'Ufficio.

DENOMINAZIONE	FARMACIA OSPEDALIERA
TIPOLOGIA	STRUTTURA COMPLESSA
COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA	LINE DIRETTORE SANITARIO

FUNZIONI E COMPETENZE

- Gestisce il budget assegnato per i materiali sanitari di competenza: medicinali, dispositivi medici (DM) e DPI, collaborando con tutti i settori sanitari ed amministrativi, al fine di assicurare l'appropriatezza, la sicurezza e la sostenibilità dei percorsi diagnostico-terapeutici-assistenziali, sulla base degli obiettivi strategici aziendali e nel rispetto delle normative vigenti.
- Coordina tutte le fasi dell'attività di logistica: approvvigionamento, stoccaggio, controllo distribuzione, aggiornamento delle anagrafiche aziendali e analisi inventariali dei prodotti sanitari di competenza, quali medicinali, galenici, DM e DPI;
- Distribuisce direttamente all'utenza i medicinali prescritti alla dimissione da ricovero (RO e DH) e da visita specialistica ambulatoriale.
- Partecipa alla stesura dei capitolati tecnici propedeutici agli acquisti, delle procedure operative, alle Commissioni di gara e collabora alla formazione degli operatori per quanto di competenza.
- Monitora la spesa di medicinali, DM e DPI e predispone specifico sistema di reporting; relativamente ai farmaci ad alto costo e innovativi, verifica l'appropriatezza prescrittiva, collaborando collegialmente con i clinici (partecipazione alle riunioni di GIC) alla predisposizione di linee di indirizzo per il corretto utilizzo secondo criteri di efficacia ed economicità e ottempera a quanto previsto dall'AIFA relativamente alle schede di monitoraggio.
- Gestisce i Laboratori di Galenica Clinica sia tradizionale che sterile (Centro Compounding).

- Gestisce, attraverso la farmacia satellite di Blocco Operatorio, l'allestimento di kit procedurali sulla base della programmazione giornaliera delle sedute operatorie del Blocco Operatorio Polivalente e del Blocco Operatorio Specialistico.
- Effettua visite ispettive periodiche nelle strutture operative in collaborazione con la Direzione Sanitaria di Presidio (corretta conservazione e gestione dei medicinali, con particolare riferimento ai farmaci stupefacenti).
- Svolge attività di Farmaco e Dispositivo Vigilanza e si coordina con l'Unità aziendale Gestione Rischio Clinico.
- Gestisce i gas medicali per quanto di competenza (verifiche di qualità con controlli periodici secondo F.U.I. vigente).
- Svolge attività di fattiva collaborazione nelle Commissioni Aziendali: Comitato Infezioni Correlate all'Assistenza e gruppo operativo aziendale, Comitato per il Buon uso del sangue, gestisce la Segreteria Scientifica della Commissione aziendale dispositivi medici per l'utilizzo coordinato dei DM, con periodiche analisi comparative dei dispositivi utilizzati in Azienda, secondo logiche di *benchmarking* e di *Health Technology Assessment*.
- Gestisce il File F e il File H in collaborazione con la S.C. SID e la S.S. Controllo di Gestione, per la creazione dei flussi informativi di medicinali e dispositivi medici, correzione degli errori e analisi delle eventuali differenze rispetto ai dati dei conti economici.
- Gestisce i campioni sperimentali e i farmaci impiegati nelle sperimentazioni cliniche profit e no profit ai sensi del DM 08/05/2003.
- Partecipa al Nucleo Ricerca Clinica Aziendale per le valutazioni di fattibilità e sostenibilità degli studi clinici da sottoporre al parere del CEI e per la promozione e progettazione in ambito multidisciplinare di studi clinici no profit.
- Provvede alla liquidazione delle fatture e delle spese di propria competenza.

DENOMINAZIONE	LOGISTICA, POLITICA DEL FARMACO ED APPROPRIATEZZA PRESCRITTIVA
TIPOLOGIA	STRUTTURA SEMPLICE
COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA	SC FARMACIA OSPEDALIERA

FUNZIONI E COMPETENZE

- Coordina l'attività dei farmacisti che operano nell'ambito della gestione dei medicinali, in modo che la gestione multidisciplinare dei beni sanitari, prescritti ed utilizzati all'interno dei singoli contesti clinici, avvenga nel rispetto degli obiettivi strategici aziendali e di programmazione economica.
- Svolge attività scientifica di supporto alle attività delle Commissioni aziendali di ambito farmaceutico e aggiorna il Prontuario Terapeutico.
- Coordina l'attività di Distribuzione Diretta dei medicinali all'utenza, in ottemperanza alle normative vigenti in materia.
- Collabora con il Centro Compounding, per la valutazione dell'appropriatezza prescrittiva delle terapie allestite, sia in ambito oncologico (Laboratorio UFA), che di altre formulazioni richieste in dose unitaria e personalizzata nei diversi ambiti terapeutici.
- Integra i principi propri della *Clinical Governance* a quelli della *Clinical Pharmacy*, promuovendo l'appropriatezza nell'uso di medicinali nell'ambito dei percorsi di cura del paziente all'interno dell'Azienda.

- Apporta all'interno dei contesti multidisciplinari in cui opera conoscenze specifiche proprie della *Pharmaceutical Care*, assicurando un impiego sicuro, efficace ed economico di medicinali per il raggiungimento degli outcome desiderati nel singolo caso clinico.

DENOMINAZIONE	TECNOLOGIE SANITARIE INNOVAZIONE E HTA
TIPOLOGIA	STRUTTURA SEMPLICE
COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA	SC FARMACIA OSPEDALIERA

FUNZIONI E COMPETENZE

La funzione della Struttura è quella di garantire (o operare) analisi di HTA a livello aziendale attraverso un approccio multiprofessionale che valuti le conseguenze cliniche organizzative, economiche, etiche e legali derivanti dall'introduzione di una tecnologia, attraverso la fase di Priority setting (identificare le tecnologie da sottoporre ad assesment) attuare una valutazione tecnica, clinica ed economica delle evidenze disponibili ed infine valutandone i risultati (Appraisal) con lo scopo di fornire alla Direzione strategica le informazioni circa l'opportunità e le modalità di adozione delle tecnologie stesse ed assicurare il management dei dispositivi medici e dei Kit procedurali.

Le competenze necessarie sono skill tecnico-scientifici acquisiti nell'ambito dell'HTA e della gestione dei dispositivi medici che consentano un proficuo confronto tra i diversi attori in un contesto di lavoro multiprofessionale.

Le STRUTTURE AZIENDALI del DIPARTIMENTO DI AREA MEDICA E SPECIALISTICA

DENOMINAZIONE	DERMATOLOGIA
TIPOLOGIA	STRUTTURA COMPLESSA
COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA	DIPARTIMENTO AREA MEDICA E SPECIALISTICA

FUNZIONI E COMPETENZE

- Gestisce le attività diagnostiche e terapeutiche proprie della disciplina di dermatologia.
- Svolge attività di consulenza, attività ambulatoriale e attività chirurgica (trattamento delle neoplasie della cute e dei tessuti molli, con particolare riferimento ai melanomi), nel rispetto dei tempi di attesa per classi di priorità.
- Partecipa ai GIC oncologici aziendali ed interaziendali di competenza.

DENOMINAZIONE	DIETETICA E NUTRIZIONE CLINICA
TIPOLOGIA	STRUTTURA COMPLESSA
COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA	DIPARTIMENTO AREA MEDICA E SPECIALISTICA

FUNZIONI E COMPETENZE

- Gestisce la prevenzione e il trattamento delle alterazioni dello stato nutrizionale, derivanti da varie patologie, sia per i pazienti ricoverati con attività di consulenza, sia per i pazienti esterni con attività ambulatoriale, sviluppando in particolare programmi e interventi per il contrasto alla malnutrizione correlata alla malattia.
- Gestisce la prevenzione e il trattamento delle patologie in cui l'alimentazione riveste un ruolo terapeutico essenziale (obesità, diabete, dislipidemia, nefropatie croniche, epatopatie croniche, prevenzione secondaria nei pazienti oncologici).
- Si occupa di Disturbi della Nutrizione e dell'Alimentazione (DNA), in collaborazione con altri specialisti ospedalieri, perseguendo alleanze professionali anche con i servizi territoriali.
- Effettua interventi riabilitativi in pazienti affetti da patologie croniche miranti alla ripresa dell'alimentazione orale e alla sua integrazione o sostituzione con nutrizione artificiale (parenterale ed enterale), in un'ottica di miglioramento dello stato nutrizionale e/o della qualità di vita.
- È inserita nella Rete Regionale delle Strutture di Dietetica e Nutrizione Clinica della Regione Piemonte ed è Centro prescrittore della Nutrizione Artificiale Domiciliare (NAD). In tale ambito cura i rapporti con le strutture territoriali, sviluppando attività di prevenzione, trattamento e monitoraggio in particolare della malnutrizione del paziente anziano e/o oncologico.
- Partecipa ai GIC oncologici aziendali ed interaziendali di competenza e collabora alla stesura/aggiornamento dei relativi PDTA.
- Si occupa della qualità della ristorazione aziendale, a favore dei degenti e degli operatori, in collaborazione con la SC Direzione Sanitaria di Presidio e con la SS DAPO.

DENOMINAZIONE	EMATOLOGIA
TIPOLOGIA	STRUTTURA COMPLESSA
COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA	DIPARTIMENTO AREA MEDICA E SPECIALISTICA

FUNZIONI E COMPETENZE

- Svolge attività clinica (certificata ISO 9001) nel settore delle malattie ematologiche, con particolare riferimento alle patologie neoplastiche, inclusa l'attività di autotrapianto, allotrapianto e terapia cellulari CAR-T (accreditata GITMO/FACT-Jacie/CNT/CNS/EBMT).
- Svolge attività di ricovero ordinario, diurno e prestazioni ambulatoriali nel rispetto dei tempi di attesa per classi di priorità.
- Organizza e coordina i GIC dei Tumori del Sangue aziendali ed interaziendali di competenza.
- Conduce studi clinici e promuove l'utilizzo di farmaci innovativi in tutti gli ambiti delle malattie del sangue, inclusi studi di fase I attraverso l'Unità Studi Clinici Fase I – Ematologia (autorizzazione AIFA 25-09-2024)
- Collabora alla ricerca preclinica ed alla formazione con l'Università di Torino ed altre istituzioni nazionali ed internazionali.
- Utilizza, collaborando in stretto rapporto funzionale con la SC Interaziendale Immunoematologia e Medicina Trasfusionale (SIMT), il laboratorio dedicato allo svolgimento delle attività di processazione e/o crioconservazione delle cellule staminali, processazione, crioconservazione, stoccaggio e spedizione di materiale biologico per terapie cellulari, ricerche traslazionali, etc.

DENOMINAZIONE	ATTIVITÀ EMATOLOGICHE DIURNE
TIPOLOGIA	STRUTTURA SEMPLICE
COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA	SC EMATOLOGIA

FUNZIONI E COMPETENZE

Gestisce attività di ricovero diurno, attività di consulenza interna ed attività ambulatoriali, nel rispetto dei tempi di attesa per classi di priorità.

DENOMINAZIONE	TRAPIANTO CELLULE STAMINALI EMOPOIETICHE
TIPOLOGIA	STRUTTURA SEMPLICE
COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA	SC EMATOLOGIA

FUNZIONI E COMPETENZE

Gestisce la selezione dei donatori, coordina l'accesso dei pazienti candidati al trapianto autologo o allogenico presso la SC Ematologia, l'esecuzione delle procedure, il follow- e la raccolta dei dati clinici secondo i criteri richiesti dagli accreditamenti GITMO (Gruppo Italiano Trapianti di Midollo Osseo, FACT/JACIE (Foundation for Accreditation of cellular Therapy/Joint Accreditation Committee ISCT/EBMT), Centro Nazionale Trapianti (CNT), Centro Nazionale Sangue (CNS) e European Bone Marrow Transplant Group (EBMT).

DENOMINAZIONE	ENDOCRINOLOGIA, DIABETOLOGIA E METABOLISMO
TIPOLOGIA	STRUTTURA COMPLESSA
COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA	DIPARTIMENTO AREA MEDICA E SPECIALISTICA

FUNZIONI E COMPETENZE

- Svolge attività diabetologica ed endocrinologica, in regime di ricovero ordinario, diurno e ambulatoriale, nel rispetto dei tempi di attesa per classi di priorità.
- Costituisce centro di riferimento nell'ambito della Rete Regionale Endocrino-Diabetologica.
- Gestisce, per le parti di competenza, il percorso specifico del Piano Locale Cronicità.

DENOMINAZIONE	MALATTIE METABOLICHE E DIABETOLOGIA
TIPOLOGIA	STRUTTURA SEMPLICE
COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA	SC ENDOCRINOLOGIA, DIABETOLOGIA E METABOLISMO

FUNZIONI E COMPETENZE

- Gestisce in particolare l'attività di diabetologia, nel rispetto dei tempi di attesa per classi di priorità e dei PDTA definiti a livello regionale, aziendale e interaziendale.
- Gestisce, per le parti di competenza, il percorso specifico del Piano Locale Cronicità.

DENOMINAZIONE	GASTROENTEROLOGIA
TIPOLOGIA	STRUTTURA COMPLESSA
COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA	DIPARTIMENTO AREA MEDICA E SPECIALISTICA

FUNZIONI E COMPETENZE

- Si occupa di diagnosi e terapia medica delle malattie dell'apparato gastroenterologico, in regime di ricovero ordinario, diurno e ambulatoriale, nel rispetto dei tempi di attesa per classi di priorità.
- Organizza e gestisce l'attività di endoscopia digestiva.
- Partecipa ai GIC oncologici aziendali ed interaziendali di competenza.

DENOMINAZIONE	ENDOSCOPIA DIGESTIVA
TIPOLOGIA	STRUTTURA SEMPLICE
COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA	SC GASTROENTEROLOGIA

FUNZIONI E COMPETENZE

- Si occupa di patologie gastroenterologiche, che richiedano l'intervento endoscopico sia per diagnosi che per terapia, erogando prestazioni di endoscopia diagnostica ed interventistica complessa (es. ERCP per rimozione calcoli del coledoco o inserzione stent per neoplasie della via biliare o del pancreas;

ecoendoscopia diagnostica e terapeutica; PEG, ecc.), nel rispetto dei tempi di attesa per classi di priorità, anche nell'ambito della Piastra Endoscopica Integrata.

- Svolge attività endoscopica di screening oncologico tumore colon-retto nell'ambito del Programma "Attività Assistenziale Screening Oncologico" di Area Omogenea, coordinato dall'Unità di Valutazione e Organizzazione Screening dell'ASL CN1.

DENOMINAZIONE	GERIATRIA
TIPOLOGIA	STRUTTURA COMPLESSA
COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA	DIPARTIMENTO AREA MEDICA E SPECIALISTICA

FUNZIONI E COMPETENZE

- Gestisce le attività diagnostiche e terapeutiche proprie della disciplina di geriatria, in regime di ricovero ordinario e ambulatoriale, nel rispetto dei tempi di attesa per classi di priorità.
- Collabora con il Nucleo Ospedaliero per la Continuità delle Cure nell'ottica dell'integrazione Ospedale/Territorio per ottimizzare la gestione delle dimissioni (dimissioni difficili, soggetti fragili).

DENOMINAZIONE	MALATTIE INFETTIVE
TIPOLOGIA	STRUTTURA COMPLESSA
COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA	DIPARTIMENTO AREA MEDICA E SPECIALISTICA

FUNZIONI E COMPETENZE

- Gestisce le attività diagnostiche e terapeutiche proprie della disciplina di malattie infettive, in regime di ricovero ordinario, diurno e ambulatoriale, nel rispetto dei tempi di attesa per classi di priorità.
- Collabora con il Comitato Infezioni Correlate all'Assistenza, con la SS Unità Prevenzione Rischio Infettivo e con la SC Farmacia Ospedaliera per le attività di sorveglianza e controllo delle infezioni correlate all'assistenza e per le attività di *antibiotic-stewardship*.
- Collabora con il Nucleo Ospedaliero per la Continuità delle Cure nell'ottica dell'integrazione Ospedale/Territorio per ottimizzare la gestione delle dimissioni (dimissioni difficili, soggetti fragili).

DENOMINAZIONE	MEDICINA
TIPOLOGIA	STRUTTURA COMPLESSA
COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA	DIPARTIMENTO AREA MEDICA E SPECIALISTICA

FUNZIONI E COMPETENZE

- Gestisce le attività diagnostiche e terapeutiche proprie della disciplina di medicina interna, in regime di ricovero e ambulatoriale, nel rispetto dei tempi di attesa per classi di priorità.
- Gestisce la patologia trombofilica sia Aziendale che territoriale (Ambulatorio dedicato con cinque medici, diagnostica ecocolordoppler propria e ricoveri nelle due SS secondo criteri di appropriatezza)
- Collabora con il GIC oncologico di pertinenza, per quanto riguarda la patologia oncologica epatica.

- Collabora con il Nucleo Ospedaliero per la Continuità delle Cure nell'ottica dell'integrazione Ospedale/Territorio per ottimizzare la gestione delle dimissioni (dimissioni difficili, soggetti fragili).

DENOMINAZIONE	MEDICINA INTERNA ALTA INTENSITÀ
TIPOLOGIA	STRUTTURA SEMPLICE
COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA	SC MEDICINA

FUNZIONI E COMPETENZE

- Gestisce le attività diagnostiche e terapeutiche proprie della disciplina di medicina interna in pazienti con necessità di rapido inquadramento diagnostico e/o stabilizzazione clinica per lo più provenienti dal PS, Medicina di Emergenza e Urgenza, Terapie semintensive ed intensive dell'AO S Croce e Carle.
- Coordina e condivide con il medico di Medicina di Emergenza e Urgenza il ricovero notturno da PS nel Dipartimento di medicina del P.O. Santa Croce.

DENOMINAZIONE	MEDICINA INTERNA BASSA INTENSITÀ
TIPOLOGIA	STRUTTURA SEMPLICE
COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA	SC MEDICINA

FUNZIONI E COMPETENZE

- Gestisce le attività diagnostiche e terapeutiche proprie della disciplina di medicina interna in pazienti per lo più multimorbidi con malattie croniche riacutizzate, pazienti con percorsi diagnostico terapeutici complessi che non trovano collazione in altre aree, pazienti nella fase terminale della loro traiettoria di malattia.
- Svolge un ruolo trasversale per tutta la SC di afferenza, relativo al monitoraggio del processo e degli esiti dell'attività di ricovero, in riferimento a parametri quali durata media della degenza, appropriatezza prescrittiva e outcome, anche in relazione ai DRG a rischio di inappropriatezza.
- Collabora con il Nucleo Ospedaliero per la Continuità delle Cure nell'ottica dell'integrazione Ospedale/Territorio per ottimizzare la gestione delle dimissioni (dimissioni difficili, soggetti fragili).

DENOMINAZIONE	NEFROLOGIA E DIALISI
TIPOLOGIA	STRUTTURA COMPLESSA
COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA	DIPARTIMENTO AREA MEDICA E SPECIALISTICA

FUNZIONI E COMPETENZE

- Gestisce la diagnosi, la terapia medica delle malattie dei reni e delle vie urinarie e la terapia sostitutiva della funzione renale, in regime di ricovero ordinario, diurno e ambulatoriale, nel rispetto dei tempi di attesa per classi di priorità.

- Collabora con il Nucleo Ospedaliero per la Continuità delle Cure nell'ottica dell'integrazione Ospedale/Territorio per ottimizzare la gestione delle dimissioni (dimissioni difficili, soggetti fragili).
- Gestisce, per le parti di competenza, il percorso specifico del Piano Locale Cronicità.

DENOMINAZIONE	DIALISI
TIPOLOGIA	STRUTTURA SEMPLICE
COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA	SC NEFROLOGIA E DIALISI

FUNZIONI E COMPETENZE

Gestisce i pazienti cronici in trattamento dialitico nelle sue varie modalità oltre all'attività ambulatoriale relativa alla Malattia Renale Avanzata (AMBULATORIO Ma.Re.A.)

DENOMINAZIONE	GESTIONE TRAPIANTATI RENALI
TIPOLOGIA	STRUTTURA SEMPLICE
COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA	SC NEFROLOGIA E DIALISI

FUNZIONI E COMPETENZE

- Gestisce i pazienti trapiantati renali o portatori di trapianti combinati in tutto il loro percorso clinico e terapeutico, compreso l'eventuale rientro in dialisi e il programma di reinserimento in lista trapianto, dal momento della dimissione post-trapianto in linea con il PDTA regionale.
- Mantiene i rapporti con i Centri Trapianto Regionali ed Extraregionali relativamente ai pazienti trapiantati.
- Gestisce i controlli ambulatoriali dei donatori viventi.
- Segue anche trapiantati di altro organo solido con problemi renali.

DENOMINAZIONE	NEUROLOGIA
TIPOLOGIA	STRUTTURA COMPLESSA
COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA	DIPARTIMENTO AREA MEDICA E SPECIALISTICA

FUNZIONI E COMPETENZE

- Gestisce diagnosi e terapia delle malattie del sistema nervoso centrale e periferico, in regime di ricovero ordinario, diurno e ambulatoriale, nel rispetto dei tempi di attesa per classi di priorità.
- Partecipa ai GIC oncologici aziendali ed interaziendali di competenza.
- Collabora con il Nucleo Ospedaliero per la Continuità delle Cure nell'ottica dell'integrazione Ospedale/Territorio per ottimizzare la gestione delle dimissioni (dimissioni difficili, soggetti fragili).
- Gestisce, per le parti di competenza, il percorso specifico del Piano Locale Cronicità.
- Collabora con la SC Neuroriabilitazione della ASL CN1 e le strutture operative aziendali coinvolte nella gestione dei pazienti con gravi cerebro lesioni acquisite.

DENOMINAZIONE	NEUROLOGIA D'URGENZA E STROKE UNIT
TIPOLOGIA	STRUTTURA SEMPLICE
COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA	SC NEUROLOGIA

FUNZIONI E COMPETENZE

Gestisce pazienti con patologia neurologica ad elevata necessità assistenziale ed osservazione clinica intensiva con particolare riferimento ai pazienti con ictus acuto ischemico o emorragico, in letti monitorizzati per i parametri vitali, come previsto dalle Linee Guida regionali.

DENOMINAZIONE	NEUROFISIOLOGIA
TIPOLOGIA	STRUTTURA SEMPLICE
COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA	SC NEUROLOGIA

FUNZIONI E COMPETENZE

Espleta accertamenti neurofisiologici per pazienti ambulatoriali e ricoverati, in particolare EEG, elettromiografia, potenziali evocati, indagini poligrafiche, monitoraggi in terapia intensiva per adulti e neonati e monitoraggi in sala operatoria.

DENOMINAZIONE	NEUROONCOLOGIA
TIPOLOGIA	STRUTTURA SEMPLICE
COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA	SC NEUROLOGIA

FUNZIONI E COMPETENZE

Gestisce diagnosi delle malattie oncologiche di interesse neurologico in regime di ricovero ed ambulatoriale ed il follow-up clinico e terapeutico in regime ambulatoriale e di ricovero degli stessi pazienti secondo Linee Guida e PSDTA Regionale.

Coordina il GIC Oncologico specifico per la Neurooncologia aziendale ed interaziendale.

Collabora con il Servizio di Cure Palliative Territoriali per la gestione del paziente in fase avanzata e nel fine vita.

DENOMINAZIONE	ONCOLOGIA MEDICA
TIPOLOGIA	STRUTTURA COMPLESSA
COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA	DIPARTIMENTO AREA MEDICA E SPECIALISTICA

FUNZIONI E COMPETENZE

- Gestisce l'attività oncologica, in regime di ricovero ordinario, diurno e ambulatoriale, nel rispetto dei tempi di attesa per classi di priorità.
- Ha la responsabilità medica e organizzativa del Centro Accoglienza Servizi, secondo quanto previsto dalla Rete Oncologica del Piemonte e Valle d'Aosta.
- Coordina alcuni GIC aziendali e partecipa a tutti i GIC aziendali e interaziendali di pertinenza.

- Collabora con il Nucleo Ospedaliero per la Continuità delle Cure nell'ottica dell'integrazione Ospedale/Territorio per ottimizzare la gestione delle dimissioni (dimissioni difficili, soggetti fragili).

CENTRO ACCOGLIENZA SERVIZI (CAS)

FUNZIONI E COMPETENZE

- Effettua attività di informazione e accoglienza di tutti i nuovi pazienti oncologici, svolge compiti di carattere amministrativo/gestionale e di supporto al percorso diagnostico terapeutico del paziente oncologico, secondo quanto previsto dalle Linee Guida vigenti.
- Si raccorda con i GIC aziendali e interaziendali.
- Collabora alle attività specifiche previste nell'ambito della Rete Oncologica regionale e persegue gli obiettivi e le tempistiche di erogazione definite.
- Garantisce, per quanto di competenza, il percorso di attribuzione del codice di esenzione per patologia oncologica, nei casi in cui è indicato.

DENOMINAZIONE	DAY HOSPITAL ONCOLOGICO
TIPOLOGIA	STRUTTURA SEMPLICE
COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA	SC ONCOLOGIA MEDICA

FUNZIONI E COMPETENZE

- Gestisce la valutazione preliminare, la somministrazione e il monitoraggio delle terapie oncologiche, sia quelle convenzionali che quelle sperimentali. Provvede alla esecuzione delle terapie di supporto in caso di tossicità o sintomi correlati alla malattia che richiedano l'accesso in Ospedale.
- Opera in stretta integrazione con gli ambulatori, la degenza e le Strutture e servizi essenziali al processo di trattamento (laboratorio analisi, anatomia patologica, biologia molecolare, farmacia, radiologia).
- In collaborazione con la Direzione di SC coordina le attività integrate di amministrativi, OS, personale infermieristico e medico, con la finalità di garantire un percorso di cura di elevata qualità, riducendo al minimo gli errori e operando per un uso appropriato delle risorse.

DENOMINAZIONE	DEGENZA ONCOLOGICA
TIPOLOGIA	STRUTTURA SEMPLICE
COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA	SC ONCOLOGIA MEDICA

FUNZIONI E COMPETENZE

- Presiede alla gestione degli eventi acuti nel paziente oncologico, integrando le competenze cliniche e specialistiche per la cura delle complicanze severe e il controllo dei sintomi refrattari. In un territorio provinciale in cui i letti di Oncologia Medica sono assegnati al solo Ospedale hub, opera per una corretta selezione dei pazienti in ingresso al fine di garantire un ottimale utilizzo delle competenze specialistiche.
- Svolge il servizio di ricovero ospedaliero per i pazienti che accedono al DEA e per i pazienti ricoverati in altre Unità di Degenza dell'Ospedale. Lavora in stretta collaborazione con le unità di degenza mediche e chirurgiche, la Radioterapia e i Servizi.
- Al suo interno coordina le funzioni del personale infermieristico e medico creando le migliori condizioni di una assistenza integrata.

- Collabora con il Nucleo Ospedaliero per la Continuità delle Cure e la SS Cure Palliative dell'ASL-CN1 nell'ottica dell'integrazione Ospedale/Territorio per ottimizzare la gestione delle dimissioni (dimissioni difficili, soggetti fragili, fine vita).

DENOMINAZIONE	PNEUMOLOGIA
TIPOLOGIA	STRUTTURA COMPLESSA
COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA	DIPARTIMENTO AREA MEDICA E SPECIALISTICA

FUNZIONI E COMPETENZE

- Gestisce la diagnosi e la terapia medica delle malattie dei polmoni e dell'apparato respiratorio, in regime di ricovero ordinario, diurno e ambulatoriale, nel rispetto dei tempi di attesa per classi di priorità.
- Organizza ed espleta attività endoscopica specifica.
- Partecipa ai GIC oncologici aziendali ed interaziendali di competenza.
- Collabora con il Nucleo Ospedaliero per la Continuità delle Cure nell'ottica dell'integrazione Ospedale/Territorio per ottimizzare la gestione delle dimissioni (dimissioni difficili, soggetti fragili).
- Gestisce, per le parti di competenza, il percorso specifico del Piano Locale Cronicità.

DENOMINAZIONE	LUNG UNIT
TIPOLOGIA	STRUTTURA SEMPLICE
COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA	SC PNEUMOLOGIA

FUNZIONI E COMPETENZE

Gestisce la diagnosi e cura delle neoplasie toraco-polmonari secondo un modello multidisciplinare e interdipartimentale in collaborazione con la SC Chirurgia Toracica.

DENOMINAZIONE	ALLERGOLOGIA e FISIOPATOLOGIA RESPIRATORIA
TIPOLOGIA	STRUTTURA SEMPLICE
COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA	SC PNEUMOLOGIA

FUNZIONI E COMPETENZE

- Svolge attività di inquadramento diagnostico funzionale dei pazienti affetti da patologie pneumologiche, mediante esecuzione dei test di funzionalità respiratoria di primo e secondo livello.
- Svolge attività di riallenamento cardio polmonare allo sforzo, indirizzata a pazienti affetti da BPCO fortemente debilitati dalla gravità delle malattie respiratorie.
- Assiste pazienti affetti da malattie autoimmuni sistemiche e malattie allergiche, erogando prestazioni anche di elevata complessità in regime ambulatoriale e di ricovero diurno (*Prestazioni Allergologiche di Elevata Complessità* - PAEC), nel rispetto dei tempi di attesa per classi di priorità e interfacciandosi con le strutture territoriali specifiche.
- È inserita nella Rete regionale di Allergologia, garantendo prestazioni diagnostiche e terapeutiche di secondo livello.

DENOMINAZIONE	CURE INTERMEDIE
TIPOLOGIA	STRUTTURA SEMPLICE DIPARTIMENTALE
COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA	DIPARTIMENTO AREA MEDICA E SPECIALISTICA

FUNZIONI E COMPETENZE

- Assiste i pazienti in fase post acuta, con diagnosi definitiva, stabilizzati sotto il profilo clinico, ma con necessità di ulteriori cure e controlli in ambito ospedaliero, per un adeguato recupero e/o stabilizzazione, sia in area medica che chirurgica.
- Collabora con il Nucleo Ospedaliero per la Continuità delle Cure nell'ottica dell'integrazione Ospedale/Territorio per ottimizzare la gestione delle dimissioni (dimissioni difficili, soggetti fragili) e delineare il miglior percorso di continuità assistenziale.

DENOMINAZIONE	RECUPERO E RIEDUCAZIONE FUNZIONALE
TIPOLOGIA	STRUTTURA SEMPLICE DIPARTIMENTALE
COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA	DIPARTIMENTO AREA MEDICA E SPECIALISTICA

FUNZIONI E COMPETENZE

- Gestisce l'attività riabilitativa, ambulatoriale e a favore dei pazienti ricoverati, dirette a consentire il massimo recupero delle funzioni lese in seguito ad eventi patogeni o lesionali.
- Definisce i Piani Riabilitativi Individuali (PRI), in un'ottica di continuità delle cure con il territorio e a favore dell'appropriato e tempestivo recupero delle funzionalità del paziente.
- Sviluppa programmi per il tempestivo recupero della autonomia e mobilità del paziente allettato per prevenire le menomazioni secondarie e per consentire alla persona disabile una migliore qualità della vita.
- Collabora con la SC Neuroriabilitazione della ASL CN1 e le strutture operative aziendali coinvolte nella gestione dei pazienti con gravi cerebro lesioni acquisite.

DENOMINAZIONE	REUMATOLOGIA
TIPOLOGIA	STRUTTURA SEMPLICE DIPARTIMENTALE
COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA	DIPARTIMENTO AREA MEDICA E SPECIALISTICA

FUNZIONI E COMPETENZE

- Gestisce la diagnosi e terapia medica dei pazienti affetti da patologie reumatiche e autoimmuni, in regime di ricovero diurno e ambulatoriale, nel rispetto dei tempi di attesa per classi di priorità.
- Gestisce, per le parti di competenza, il percorso specifico del Piano Locale Cronicità.

Le STRUTTURE AZIENDALI del DIPARTIMENTO DI AREA CHIRURGICA E SPECIALISTICA

DENOMINAZIONE	CHIRURGIA A DEGENZA BREVE E PROGRAMMAZIONE DEL PERCORSO CHIRURGICO
TIPOLOGIA	STRUTTURA COMPLESSA
COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA	DIPARTIMENTO AREA CHIRURGICA E SPECIALISTICA

FUNZIONI E COMPETENZE

- Nell'ambito della chirurgia caratterizzata da ricoveri di breve durata, si occupa di effettuare direttamente o di gestire in ottica multidisciplinare gli interventi chirurgici nonché le procedure diagnostiche e/o terapeutiche invasive e semi-invasive effettuabili in regime di degenza breve (day surgery, one day surgery o degenza ordinaria breve, ambulatoriale semplice e complessa).
- Organizza l'attività operatoria di competenza.
- Eroga la propria attività in ambito multidisciplinare prevalentemente a favore del Dipartimento di Area Chirurgica, altresì a favore di Strutture Complesse o Strutture Semplici Dipartimentali di altri Dipartimenti, quando le patologie da ricoverare condividano il breve ciclo di degenza e rispondano ai requisiti di accesso.
- Nell'ambito dei processi organizzativi aziendali si occupa, per le patologie a breve ciclo di degenza, della programmazione del percorso chirurgico (pre, peri e post-operatorio), definendo con i Direttori delle Strutture afferenti le modalità di accesso e di dimissione dei pazienti fornendo inoltre la dovuta assistenza durante il ricovero.
- Sviluppa e applica le linee guida e le normative riguardanti i setting che rientrano nella Chirurgia a Degenza Breve (day surgery, one day surgery, degenza ordinaria a ricovero breve e chirurgia ambulatoriale semplice e complessa), garantendo un processo efficace ed efficiente sia dal punto di vista clinico che organizzativo.
- Gestisce, coordina e forma il personale dedicato e partecipa ai GIC aziendali ed interaziendali di pertinenza.

DENOMINAZIONE	CHIRURGIA GENERALE ED ONCOLOGICA
TIPOLOGIA	STRUTTURA COMPLESSA
COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA	DIPARTIMENTO AREA CHIRURGICA E SPECIALISTICA

FUNZIONI E COMPETENZE

- Gestisce l'attività chirurgica generale ed oncologica, in elezione ed urgenza, in regime di ricovero ordinario, diurno ed ambulatoriale, nel rispetto dei tempi d'attesa per classi di priorità.
- Organizza l'attività operatoria
- Si caratterizza per la gestione delle patologie benigne e maligne da parte di gruppi dedicati con utilizzo preferenziale di tecniche miniinvasive, laparoscopiche e robotiche; di particolare rilievo sono le attività chirurgiche oncologiche dell'apparato digerente (fegato, esofago-stomaco, colon, retto, e piccolo intestino), degli organi endocrini (pancreas e surreni), della cute e dei tessuti molli. Si occupa inoltre della

patologia di parete, con approccio sia tradizionale sia miniinvasivo, con particolare specializzazione nella ricostruzione di parete nei laparoceli complessi.

- Applica sistematicamente i protocolli di riabilitazione precoce postoperatoria (protocollo ERAS).
- Partecipa ai GIC oncologici aziendali ed interaziendali.

DENOMINAZIONE	CHIRURGIA COLORETTALE E PROCTOLOGICA
TIPOLOGIA	STRUTTURA SEMPLICE
COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA	SC CHIRURGIA GENERALE ED ONCOLOGICA

FUNZIONI E COMPETENZE

- Gestisce l'attività ambulatoriale clinica, strumentale e delle stomie, con mantenimento della qualità e dei tempi d'attesa previsti.
- Gestisce dell'attività di ricovero, nei diversi regimi, con mantenimento dei tempi di attesa previsti e applicazione dei protocolli di riabilitazione precoce post operatoria.
- Promuove l'implementazione dei volumi e delle tecniche mini invasive con Audit di miglioramento sugli outcomes, secondo i parametri del PNE.
- Gestisce, coordina e forma il personale dedicato e partecipa al GIC specifico.

DENOMINAZIONE	CHIRURGIA D'URGENZA
TIPOLOGIA	STRUTTURA SEMPLICE
COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA	SC CHIRURGIA GENERALE ED ONCOLOGICA

FUNZIONI E COMPETENZE

- Gestisce i rapporti con il PS e con le altre strutture ospedaliere di ricovero per la presa in carico dei pazienti con patologie di interesse chirurgico da trattare in urgenza/emergenza. Provvede al coordinamento degli interventi in urgenza/emergenza con il blocco operatorio e definisce i percorsi assistenziali per le patologie acute. È riferimento del PS per il trauma.
- Opera in stretta integrazione con la Struttura complessa di Chirurgia Generale e con le altre Strutture e servizi essenziali al processo di trattamento con l'obiettivo di ottimizzare il timing chirurgico e ridurre l'impatto dei ricoveri urgenti sulla attività chirurgica ordinaria.
- Applica le linee guida e sviluppa i più moderni approcci basati sull'evidenza scientifica nella gestione dell'urgenza.

DENOMINAZIONE	CHIRURGIA MAXILLO-FACCIALE E ODONTOSTOMATOLOGIA
TIPOLOGIA	STRUTTURA COMPLESSA
COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA	DIPARTIMENTO AREA CHIRURGICA E SPECIALISTICA

FUNZIONI E COMPETENZE

- Gestisce la diagnostica e la terapia chirurgica propria della specialità di chirurgia maxillo-facciale, in regime di ricovero ordinario, diurno e ambulatoriale, nel rispetto dei tempi di attesa per classi di priorità.
- Organizza le attività operatorie.

- Partecipa ai GIC oncologici aziendali ed interaziendali.
- Collabora con il GIC Testa-Collo e con l'ASL dell'area omogenea per attività di prevenzione, diagnosi e trattamento di specifiche problematiche maxillo facciali ed odontoiatriche

DENOMINAZIONE	ODONTOSTOMATOLOGIA
TIPOLOGIA	STRUTTURA SEMPLICE
COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA	SC CHIRURGIA MAXILLO FACCIALE E ODONTOSTOMATOLOGIA

FUNZIONI E COMPETENZE

- Svolge attività di prevenzione, diagnosi, cura delle malattie dell'apparato stomatologico, dei denti e dei tessuti di supporto.
- Esegue visite odontoiatriche urgenti di pazienti afferenti dal Dea e dai reparti;
- Effettua il trattamento odontoiatrico di pazienti vulnerabili e il trattamento in narcosi dei pazienti con disabilità e non collaboranti.
- Gestisce terapie odontoiatriche in pazienti critici e con fragilità, provenienti dagli ambulatori specialistici territoriali e che richiedono cure in ambiente ospedaliero.

DENOMINAZIONE	CHIRURGIA PLASTICA E RICOSTRUTTIVA
TIPOLOGIA	STRUTTURA COMPLESSA
COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA	DIPARTIMENTO AREA CHIRURGICA E SPECIALISTICA

FUNZIONI E COMPETENZE

- Gestisce l'attività di chirurgia plastica e ricostruttiva, con particolare riferimento alla ricostruzione funzionale in pazienti che abbiano esiti di traumi o di interventi chirurgici demolitivi.
- Organizza le attività operatorie.
- Svolge attività in regime di ricovero ordinario, diurno e ambulatoriale, nel rispetto dei tempi di attesa per classi di priorità.
- Partecipa ai GIC oncologici specifici, aziendali e interaziendali.
- Collabora alle attività di ricostruzione, in particolare post chirurgia oncologica senologica, anche con i presidi ospedalieri delle ASL CN1 e ASL CN2, nell'ambito di quanto previsto dagli specifici PDTA e da apposite convenzioni.

DENOMINAZIONE	NEUROCHIRURGIA
TIPOLOGIA	STRUTTURA COMPLESSA
COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA	DIPARTIMENTO AREA CHIRURGICA E SPECIALISTICA

FUNZIONI E COMPETENZE

- Gestisce la diagnostica e la terapia chirurgica propria della specialità di neurochirurgia, sia per le patologie cranio encefaliche, che vertebro-midollari e del sistema nervoso periferico, avvalendosi delle metodiche

più all'avanguardia (monitoraggi neurofisiologici intraoperatori, awake surgery, neuronavigazione, neuroendoscopia, tecniche a fluorescenza, ecc.).

- Gestisce il trattamento di patologie dell'adulto di ogni complessità, oncologiche, vascolari, del basicranio, patologia idrocefalica e delle patologie rare, nevralgie trigeminali, l'emispasmo del facciale, in regime di ricovero ordinario, diurno e ambulatoriale, nel rispetto dei tempi di attesa per classi di priorità.
- Tratta le patologie spinali degenerative, traumatica, neoplastica primitiva vertebrale o metastatica e la patologia neoplastica midollare.
- Organizza le attività operatorie.
- Partecipa alle attività dei GIC oncologici specifici, aziendali e interaziendali.
- Collabora con le strutture Neuroriabilitative territoriali della ASL CN1 e CN2 e altre strutture aziendali per la gestione dei pazienti con grave cerebro lesione acquisita.

DENOMINAZIONE	OCULISTICA
TIPOLOGIA	STRUTTURA COMPLESSA
COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA	DIPARTIMENTO AREA CHIRURGICA E SPECIALISTICA

FUNZIONI E COMPETENZE

- Gestisce l'attività chirurgica di oculistica, anche con tecniche chirurgiche di avanguardia: attività di trapianto, centro di riferimento per la patologia vitreo retinica, diagnosi e trattamento avanzato delle maculopatie, ecc.
- Organizza l'attività operatoria;
- Svolge le proprie attività in regime di ricovero ordinario, diurno e ambulatoriale, nel rispetto dei tempi di attesa per classi di priorità;
- Centro di riferimento regionale per l'ambulatorio di Retina Medica e per l'ambulatorio Glaucomi e si occupa della prevenzione, della diagnosi e trattamento di tali patologie.

DENOMINAZIONE	CHIRURGIA CORNEALE E TRAPIANTO DI CORNEA
TIPOLOGIA	STRUTTURA SEMPLICE
COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA	SC OCULISTICA

L'ambito di applicazione riguarda i pazienti affetti da patologie della superficie oculare e della cornea, che si possono manifestare durante tutta la vita.

FUNZIONI E COMPETENZE GENERALI:

- gestione dell'attività chirurgica dei trapianti di cornea, di membrana amniotica e di sclera
- partecipazione al Gruppo di coordinamento locale dei prelievi di organi e tessuti

DENOMINAZIONE	ORTOPEDIA E TRAUMATOLOGIA
TIPOLOGIA	STRUTTURA COMPLESSA
COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA	DIPARTIMENTO AREA CHIRURGICA E SPECIALISTICA

FUNZIONI E COMPETENZE

- Gestisce l'attività chirurgica di ortopedia e traumatologia, in regime di ricovero ordinario, diurno e ambulatoriale, nel rispetto dei tempi di attesa per classi di priorità.
- Organizza le attività operatorie.
- Promuove l'implementazione dei volumi con Audit di miglioramento sugli outcomes, secondo i parametri del PNE.
- Collabora con la SC Geriatria e con il Nucleo Ospedaliero per la Continuità delle Cure nell'ottica dell'integrazione Ospedale/Territorio per ottimizzare la gestione dei pazienti anziani e delle dimissioni (dimissioni difficili, soggetti fragili) delineando il miglior percorso di continuità assistenziale.

DENOMINAZIONE	TRAUMATOLOGIA
TIPOLOGIA	STRUTTURA SEMPLICE
COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA	SC ORTOPEDIA E TRAUMATOLOGIA

FUNZIONI E COMPETENZE

- Organizza il percorso dedicato al paziente traumatizzato in regime di ricovero o prestazione ambulatoriale urgente legata ad un trauma, nel rispetto delle tempistiche previste dagli obiettivi regionali specifici in materia (esempio non esaustivo esecuzione interventi per frattura di femore) e gestisce i rapporti con il DEA e altre strutture coinvolte mediante protocolli condivisi.
- Gestisce il personale medico dedicato alla traumatologia, la formazione dell'equipe infermieristica di elevato profilo prestazionale per la gestione di emergenza ed urgenza differibile, l'organizzazione del ricovero, della degenza e dei percorsi riabilitativi dedicati.

DENOMINAZIONE	CHIRURGIA DELLA MANO
TIPOLOGIA	STRUTTURA SEMPLICE
COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA	SC ORTOPEDIA E TRAUMATOLOGIA

FUNZIONI E COMPETENZE

- Gestisce la valutazione clinica, il trattamento delle patologie traumatiche ed elettive della mano e del polso. Provvede alla definizione del percorso di cura, all'esecuzione della terapia, alla gestione multidisciplinare.
- Gestisce la valutazione clinica e il trattamento della patologia della mano e del polso sia in elezione che in urgenza. Provvede alla definizione del percorso di cura con attenzione alla gestione multidisciplinare.

- Opera in stretta integrazione con gli ambulatori, la degenza e le Strutture e servizi essenziali al processo di trattamento (DEA, degenza, Day & Week surgery, Ambulatori complessi, laboratorio, radiologia servizi anestesiológicos e Centro di programmazione).
- In collaborazione con la Direzione di SC coordina le attività integrate di amministrativi, OS, personale infermieristico e medico, con la finalità di garantire un percorso di cura di elevata qualità, riducendo al minimo gli errori e operando per un uso appropriato delle risorse; in particolare nella gestione dei ricoveri brevi ed interventi in spazi dedicati, al fine di ridurre peso su reparti di degenza e sala operatoria ordinaria, come da obiettivi Aziendali.

DENOMINAZIONE	GINECOLOGIA E OSTETRICIA (PER LA GINECOLOGIA)
TIPOLOGIA	STRUTTURA COMPLESSA
COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA	DIPARTIMENTO AREA CHIRURGICA E SPECIALISTICA

FUNZIONI E COMPETENZE

- Gestisce l'attività diagnostica e chirurgica delle patologie legate alla sfera genitale femminile, in regime di ricovero ordinario, diurno e ambulatoriale, nel rispetto dei tempi di attesa per classi di priorità.
- Esegue gli interventi di chirurgia ginecologica d'urgenza e di elezione, tradizionali prediligendo l'accesso mininvasivo (laparoscopico o robotico). Particolare rilievo ha la diagnosi e la cura delle neoplasie ginecologiche e dell'endometriosi profonda.
- Partecipa al GIC oncologico interaziendale, di cui è coordinatore di area omogenea.
- Organizza l'attività operatoria.
- Garantisce il supporto chirurgico per la gestione delle emergenze ostetriche.

DENOMINAZIONE	OTORINOLARINGOIATRIA E CHIRURGIA CERVICO FACCIALE
TIPOLOGIA	STRUTTURA COMPLESSA
COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA	DIPARTIMENTO AREA CHIRURGICA E SPECIALISTICA

FUNZIONI E COMPETENZE

- Gestisce l'attività di diagnosi e trattamento chirurgico delle patologie di competenza otorinolaringoiatrica, in regime di ricovero ordinario, diurno e ambulatoriale, nel rispetto dei tempi di attesa per classi di priorità.
- Organizza le attività operatorie, anche in collaborazione con altre specialità (Neurochirurgia, Chirurgia Maxillo-facciale, Oculistica, Chirurgia Generale ed Oncologica).
- Partecipa al GIC oncologici specifici, aziendali e interaziendali.
- Ha competenze specifiche nell'ambito della chirurgia maggiore oncologica testa e collo, chirurgia della tiroide, chirurgia endoscopica dei seni paranasali e del basicranio anteriore, microchirurgia e chirurgia endoscopica dell'orecchio medio, terapia chirurgica dell'OSAS (*Obstructive Sleep Apnoea Syndrome*).

DENOMINAZIONE	AUDIOLOGIA E CHIRURGIA OTOLOGICA
TIPOLOGIA	STRUTTURA SEMPLICE
COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA	SC OTORINOLARINGOIATRIA E CHIRURGIA CERVICO FACCIALE

FUNZIONI E COMPETENZE

- Gestisce il paziente con problemi otologici.
- Si occupa della gestione di primo e secondo livello del paziente pediatrico con problemi uditivi.
- Svolge attività diagnostica clinica e strumentale ambulatoriale, con rispetto dei tempi di attesa, per classi di priorità.
- Svolge attività di microchirurgia e chirurgia endoscopica dell'orecchio medio per il trattamento delle otiti croniche e dell'otosclerosi.

DENOMINAZIONE	UROLOGIA
TIPOLOGIA	STRUTTURA COMPLESSA
COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA	DIPARTIMENTO AREA CHIRURGICA E SPECIALISTICA

FUNZIONI E COMPETENZE

- Gestisce l'attività chirurgica di urologia, in regime di ricovero ordinario, diurno e ambulatoriale, nel rispetto dei tempi di attesa per classi di priorità.
- Organizza le attività operatorie.
- Partecipa al GIC oncologici specifici, aziendali e interaziendali.
- Cura, in particolare, le patologie benigne e maligne dell'apparato urinario e dell'apparato genitale maschile, anche con tecniche chirurgiche avanzate (chirurgia robotica) e mininvasive.

DENOMINAZIONE	ENDOSCOPIA UROLOGICA
TIPOLOGIA	STRUTTURA SEMPLICE
COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA	SC UROLOGIA

FUNZIONI E COMPETENZE

Gestisce le attività di endoscopia diagnostica e chirurgica nel trattamento delle neoplasie vescicali (TURB), della ipertrofia prostatica benigna (TURP) e della calcolosi dell'alta e bassa via escrettrice.

DENOMINAZIONE	BREAST UNIT
TIPOLOGIA	STRUTTURA SEMPLICE DIPARTIMENTALE
COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA	DIPARTIMENTO AREA CHIRURGICA E SPECIALISTICA

FUNZIONI E COMPETENZE

- Coordina il gruppo multidisciplinare di professionisti, dedicati e con esperienza specifica in ambito senologico, che si occupa della diagnosi, cura e riabilitazione psicofisica delle donne affette da carcinoma mammario, come previsto dalle indicazioni normative vigenti.
- Garantisce i requisiti specifici, organizzativi, gestionali, di processo e di esito, definiti dalla normativa europea, nazionale e regionale per la Breast Unit, anche in relazione ai tempi diagnosi/cura previsti.
- Definisce e implementa, di concerto con i componenti del gruppo multidisciplinare, specifici percorsi aziendali per le diverse condizioni diagnostiche o cliniche (es. nodulo mammario sospetto; neoplasia mammaria accertata; ecc.).
- Garantisce la puntuale registrazione dei casi presi in carico sul software gestionale specifico regionale.
- Coordina il Gruppo Interdisciplinare Cure per i tumori alla mammella.

Le STRUTTURE AZIENDALI del DIPARTIMENTO DI EMERGENZA E DELLE AREE CRITICHE

DENOMINAZIONE	ANESTESIA, RIANIMAZIONE E CARDIOANESTESIA
TIPOLOGIA	STRUTTURA COMPLESSA
COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA	DIPARTIMENTO EMERGENZA E DELLE AREE CRITICHE

FUNZIONI E COMPETENZE

- Gestione attività anestesiologicala e di rianimazione cardio e toracovascolare.
- Organizzazione e gestione attività di degenza intensiva cardio e toracovascolare.
- Assistenza anestesiologicala in urgenza/emergenza alle Sale Operatorie dei Blocchi Operatori e Cardiotoracovascolari e alle altre strutture dipartimentali, coerentemente al piano di continuità assistenziale aziendale e per le attività chirurgiche programmate, coerentemente con il piano operativo specifico definito a livello dipartimentale.
- Collaborazione con il Gruppo Operativo aziendale nell'ambito del Comitato Infezioni Correlate all'Assistenza, per attività preventive di sorveglianza e controllo, delle infezioni correlate all'assistenza in terapia intensiva.
- Gestione emergenza intraospedaliera, in collaborazione con le altre strutture operative e coerentemente allo specifico piano aziendale di continuità assistenziale.
- Assicura l'assistenza anestesiologicala e di Recovery Room per le attività chirurgiche programmate, coerentemente con il piano operativo specifico definito a livello dipartimentale e in accordo con il Dipartimento di Area Chirurgica.
- Espleta attività anestesiologicala al di fuori dei Blocchi Operatori, cosiddetta N.O.R.A.- Non Operative Room Anesthesia, sulla base di protocolli e programmi condivisi con le discipline coinvolte in collaborazione con la SC Anestesia Cardio – Toraco – Vascolare e Terapie Intensive.
- Gestisce le procedure di partoanalgesia in accordo con la SC Ginecologia e Ostetricia e in collaborazione con la SSD Terapia del Dolore.
- Gestisce il Team MET in collaborazione con la SC Anestesia Cardio – Toraco – Vascolare e Terapie Intensive, la SS Rianimazione e altre Strutture ospedaliere.
- Verifica il regolare approvvigionamento dei materiali e presidi, per il funzionamento del blocco operatorio e la prevista manutenzione delle attrezzature presenti.
- Presidia l'efficientamento organizzativo dell'attività di sala operatoria.

DENOMINAZIONE	RIANIMAZIONE
TIPOLOGIA	STRUTTURA SEMPLICE
COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA	SC ANESTESIA, RIANIMAZIONE E CARDIOANESTESIA

FUNZIONI E COMPETENZE

- Gestione del trattamento intensivo dei soggetti affetti da una o più insufficienze d'organo acute, potenzialmente reversibili e tali da comportare pericolo di vita e insorgenza di complicanze maggiori.

- Gestione e condivisione dei flussi assistenziali clinici ed organizzativi in continuità con la SC Anestesia Cardiotoracovascolare e Terapie Intensive.
- Organizzazione e gestione attività di degenza intensiva generale, nel Presidio S. Croce e nel Presidio Carle.
- Gestisce l'emergenza e urgenza, in collaborazione con le altre Strutture ospedaliere.
- Gestione emergenza intraospedaliera, TEAM MET in collaborazione con le altre strutture operative e coerentemente allo specifico piano aziendale di continuità assistenziale.
- Collaborazione con il Gruppo Operativo aziendale nell'ambito del Comitato Infezioni Correlate all'Assistenza, per attività preventive di sorveglianza e controllo, delle infezioni correlate all'assistenza in terapia intensiva.

DENOMINAZIONE	BLOCCO OPERATORIO ALTA INTENSITÀ
TIPOLOGIA	STRUTTURA SEMPLICE
COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA	SC ANESTESIA, RIANIMAZIONE E CARDIOANESTESIA

FUNZIONI E COMPETENZE

- Assistenza anestesiologicala in elezione e in urgenza/emergenza alle Sale Operatorie Cardiotoracovascolari.
- Assistenza anestesiologicala in elezione ed urgenza/emergenza alle Sale Operatorie a Bassa Intensità afferenti al Blocco Operatorio Specialistico in concorso con la SS Terapia Intensiva Post - Operatoria e alle altre strutture dipartimentali, coerentemente al piano di continuità assistenziale aziendale per le attività chirurgiche programmate, coerentemente con il piano operativo specifico definito a livello dipartimentale.
- Assistenza anestesiologicala alla chirurgia Senologica, Week Surgery, Day Surgery e Ambulatoriale Complessa
- Collaborazione con il Gruppo Operativo aziendale nell'ambito del Comitato Infezioni Correlate all'Assistenza, per attività preventive di sorveglianza e controllo, delle infezioni correlate all'assistenza in terapia intensiva.
- Verifica del regolare approvvigionamento dei materiali e presidi, per il funzionamento del blocco operatorio e la prevista manutenzione delle attrezzature presenti.
- In generale, si adopera per la buona ed efficiente organizzazione del blocco operatorio specialistico.

DENOMINAZIONE	TERAPIA INTENSIVA POST-OPERATORIA
TIPOLOGIA	STRUTTURA SEMPLICE
COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA	SC ANESTESIA, RIANIMAZIONE E CARDIOANESTESIA

FUNZIONI E COMPETENZE

- La Terapia Intensiva Post-Operatoria (T.I.P.O.) Aziendale è dedicata al ricovero nel periodo post-operatorio, di pazienti sottoposti ad interventi chirurgici ad Alta Intensità, chirurgici programmati o le cui condizioni di base risultano incompatibili con un immediato ritorno nel reparto di degenza ordinaria.
- Il ricovero in T.I.P.O. può essere programmato prima dell'intervento chirurgico oppure deciso nel corso o al termine dell'intervento; consente un risveglio graduale del paziente con attento monitoraggio delle funzioni neurologica, cardiovascolare, respiratoria e metabolica.

- Nel processo assistenziale del paziente post – operato, la TIPO si interpone tra il Blocco operatorio, la SS Rianimazione, la SS Area Critica e Semintensiva e i reparti di degenza.
- Collabora con il Blocco Operatorio ad Alta Intensità e con le strutture aziendali alla gestione dei flussi procedurali dei pazienti post-operati
- Gestisce il trattamento intensivo dei soggetti affetti da una o più insufficienze d'organo acute, potenzialmente reversibili e tali da comportare pericolo di vita e insorgenza di complicanze maggiori in corso di pandemia.

DENOMINAZIONE	BLOCCO OPERATORIO ALTA COMPLESSITÀ
TIPOLOGIA	STRUTTURA SEMPLICE
COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA	SC ANESTESIA, RIANIMAZIONE E CARDIOANESTESIA

FUNZIONI E COMPETENZE

- Assistenza anestesilogica in elezione ed urgenza/emergenza alle Sale Operatorie Blocco Operatorio Ad Alta Intensità in concorso con la, SS Terapia Intensiva Post - Operatoria e alle altre strutture dipartimentali, coerentemente al piano di continuità assistenziale aziendale per le attività chirurgiche programmate, coerentemente con il piano operativo specifico definito a livello dipartimentale.
- Assistenza anestesilogica per gli interventi ad alta intensità e a basso flusso delle chirurgie:
- Chirurgia Generale, Chirurgia Ginecologia, Chirurgia Ortopedica, Chirurgia Urologica, Chirurgia Maxillo – Faciale, Chirurgia Otorinolaringoiatrica, Chirurgia Plastica e Chirurgia Oculistica.
- Chirurgia robot – assistita ad indirizzo ginecologico, urologico, toracico, chirurgico, otorinolaringoiatrico.
- Attività chirurgica svolta con l'ausilio di strumentazioni altamente performanti.
- Collaborazione con il Gruppo Operativo aziendale nell'ambito del Comitato Infezioni Correlate all'Assistenza, per attività preventive di sorveglianza e controllo, delle infezioni correlate all'assistenza in terapia intensiva.
- Verifica del regolare approvvigionamento dei materiali e presidi, per il funzionamento del blocco operatorio e la prevista manutenzione delle attrezzature presenti.
- In generale, si adopera per la buona ed efficiente organizzazione del blocco operatorio specialistico.

DENOMINAZIONE	CHIRURGIA TORACICA
TIPOLOGIA	STRUTTURA COMPLESSA
COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA	DIPARTIMENTO EMERGENZA E DELLE AREE CRITICHE

FUNZIONI E COMPETENZE

- Gestisce l'attività diagnostica e chirurgica delle malattie neoplastiche (polmonari, pleuriche e mediastiniche) e delle patologie polmonari interstiziali, malattie ostruttive e restrittive, nonché delle malattie rare.
- Esegue gli interventi di chirurgia toracica d'urgenza e di elezione, anche con approccio mini invasivo e toracoscopio e con tecniche endobronchiali video assistite, anche in collaborazione con la SC Cardiocirurgia, la SC Chirurgia Vascolare e Endovascolare e la SC Pneumologia.
- Partecipa ai GIC oncologici aziendali ed interaziendali di competenza.
- Organizza le attività operatorie.

- Svolge attività in regime di ricovero ordinario, diurno e ambulatoriale, nel rispetto dei tempi di attesa per classi di priorità.

DENOMINAZIONE	CARDIOLOGIA
TIPOLOGIA	STRUTTURA COMPLESSA
COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA	DIPARTIMENTO EMERGENZA E DELLE AREE CRITICHE

FUNZIONI E COMPETENZE

- Gestisce l'attività cardiologica, anche in relazione alle attività della rete regionale infarto miocardico acuto.
- Svolge attività in regime di ricovero ordinario, diurno e ambulatoriale, nel rispetto dei tempi di attesa per classi di priorità.
- Gestisce le attività di terapia intensiva cardiologica.
- Gestisce le attività di cardiologia interventistica (procedure coronariche e di interventistica strutturale come le TAVI, mitralclip, auricole, PFO, ...) e di elettrofisiologia cardiologica.
- Promuove l'implementazione dei volumi con Audit di miglioramento sugli outcomes, secondo i parametri del PNE.
- Gestisce, per le parti di competenza, il percorso specifico del Piano Locale Cronicità.

DENOMINAZIONE	CARDIOLOGIA INTERVENTISTICA
TIPOLOGIA	STRUTTURA SEMPLICE
COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA	SC CARDIOLOGIA

FUNZIONI E COMPETENZE

Si occupa dell'organizzazione e della gestione della cardiologia interventistica, svolta in sala di emodinamica e in sala ibrida (per le parti di competenza), sia per le procedure coronariche che quelle di interventistica strutturale, come TAVI, mitralclip, auricole, PFO e altro. Inoltre si occupa della formazione degli operatori e dell'attività dell'ambulatorio di emodinamica.

DENOMINAZIONE	ELETTROFISIOLOGIA
TIPOLOGIA	STRUTTURA SEMPLICE
COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA	SC CARDIOLOGIA

FUNZIONI E COMPETENZE

Si occupa dell'organizzazione e della gestione dell'attività di elettrofisiologia ed elettrostimolazione, svolta in sala di elettrofisiologia. Inoltre si occupa della formazione degli operatori e dell'attività degli ambulatori di elettrofisiologia e di aritmologia, del telemonitoraggio e dell'attività di lettura Holter.

DENOMINAZIONE	CHIRURGIA VASCOLARE ED ENDOVASCOLARE
TIPOLOGIA	STRUTTURA COMPLESSA
COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA	DIPARTIMENTO EMERGENZA E DELLE AREE CRITICHE

FUNZIONI E COMPETENZE

- Gestisce la diagnostica ed il trattamento delle patologie dei piccoli e grandi vasi, sia con le tecniche chirurgiche tradizionali sia con quelle endovascolari, in regime di emergenza/urgenza e in elezione.
- Collabora con le altre SC del Dipartimento alla definizione dei percorsi di trattamento delle patologie complesse dell'arco aortico e dell'aorta toracica.
- Organizza le attività operatorie.
- Svolge attività in regime di ricovero ordinario, diurno e ambulatoriale, nel rispetto dei tempi di attesa per classi di priorità.

DENOMINAZIONE	CHIRURGIA FLEBOLOGICA
TIPOLOGIA	STRUTTURA SEMPLICE
COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA	SC CHIRURGIA VASCOLARE ED ENDOVASCOLARE

FUNZIONI E COMPETENZE

- Si occupa dell'organizzazione e concretizzazione del percorso del paziente con problematiche flebologiche, dall'erogazione della prestazione diagnostica ambulatoriale, all'intervento chirurgico tradizionale o endovascolare, nel rispetto dei tempi di attesa per classi di priorità.
- Si coordina con il CPRC e persegue l'appropriatezza erogativa (ambulatoriale complessa/ricovero diurno), nel rispetto della normativa vigente e in coordinamento con le strutture aziendali preposte.

DENOMINAZIONE	PROCEDURE INTERVENTISTICHE
TIPOLOGIA	STRUTTURA SEMPLICE
COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA	SC CHIRURGIA VASCOLARE ED ENDOVASCOLARE

FUNZIONI E COMPETENZE

- Le tecniche endovascolari rappresentano un'importante opzione terapeutica nel campo della medicina vascolare, consentendo il trattamento di diverse condizioni patologiche senza la necessità di procedure invasive o interventi chirurgici tradizionali.
- Assicura l'attività Clinica in concorso con la Sc Chirurgia Vascolare e la Radiologia Interventistica la SC Anestesia Cardiotoracovascolare e Terapie Intensive in continuità assistenziale con i Dipartimenti e al piano di continuità assistenziale aziendale.

DENOMINAZIONE	CARDIOCHIRURGIA
TIPOLOGIA	STRUTTURA COMPLESSA
COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA	DIPARTIMENTO EMERGENZA E DELLE AREE CRITICHE

FUNZIONI E COMPETENZE

- Si occupa delle patologie del cuore e dei grossi vasi del torace dell'adulto di pertinenza chirurgica ed in particolare della chirurgia valvolare, della chirurgia coronarica e della chirurgia aortica, in regime sia di urgenza ed emergenza, sia in elezione.
- Gestisce l'Heart team in collaborazione con le strutture dipartimentali ed aziendali per la discussione dei casi cardiovascolari più complessi.
- Collabora con la SC Cardiologia alla gestione dei flussi per le procedure interventistiche (TAVI, mitralclip, etc).
- Sviluppa programmi di tecniche mini invasive per chirurgia valvolare e coronarica.
- Organizza le attività operatorie.
- Svolge attività in regime di ricovero ordinario, diurno e ambulatoriale, nel rispetto dei tempi di attesa per classi di priorità coordinandosi con il CPRC.

DENOMINAZIONE	TECNICHE MINIINVASIVE CARDIOCHIRURGICHE
TIPOLOGIA	STRUTTURA SEMPLICE
COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA	SC CARDIOCHIRURGIA

FUNZIONI E COMPETENZE

Tale struttura, all'interno della struttura complessa, svilupperebbe ulteriormente il programma di miniinvasiva che consiste nel trattamento di patologie valvolari, aneurismi aortici e cardiopatie ischemiche coronariche mediante miniincisioni del torace, senza divaricare la parete toracica, e grazie all'ausilio di piccole telecamere (videotoracosopia).

Tali interventi vengono eseguiti con strumentario specifico (set per miniinvasiva valvolare e aortica già in dotazione).

L'evoluzione più moderna del concetto di miniinvasività è costituita dall'uso del Robot, quest'ultimo sarà inizialmente utilizzato per la chirurgia coronarica, secondo le "MDR" (medical devices rules) europee.

Vantaggi delle tecniche miniinvasive:

- 1) Estetico,
- 2) riduzione del sanguinamento,
- 3) riduzione delle infezioni
- 4) riduzione dei processi infiammatori
- 5) riduzione dei tempi di degenza
- 6) riduzione del dolore postoperatorio
- 7) riduzione dei tempi di recupero e rapidità di ripresa delle attività quotidiane

DENOMINAZIONE	MEDICINA DI EMERGENZA E URGENZA
TIPOLOGIA	STRUTTURA COMPLESSA

COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA	DIPARTIMENTO EMERGENZA E DELLE AREE CRITICHE
----------------------------	--

FUNZIONI E COMPETENZE

- Gestisce il Pronto Soccorso (PS).
- Organizza attività di osservazione breve intensiva (OBI) per i pazienti provenienti dal DEA/PS.
- Gestisce l'attività clinica di diagnosi e trattamento in area critica semintensiva per i pazienti provenienti dal PS e dalle aree cliniche intraospedaliere.
- Organizza e gestisce la degenza presso la Medicina di Emergenza e Urgenza.
- Collabora nella gestione delle emergenze interne con le altre strutture aziendali.
- Promuove la formazione e lo sviluppo delle competenze in emergenza urgenza.
- Promuove il coordinamento e la collaborazione con la rete dei DEA dell'area omogenea.

DENOMINAZIONE	PRONTO SOCCORSO
TIPOLOGIA	STRUTTURA SEMPLICE
COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA	SC MEDICINA DI EMERGENZA E URGENZA

FUNZIONI E COMPETENZE

- Si occupa della efficace ed efficiente organizzazione delle attività di Pronto Soccorso, curando i rapporti di collaborazione attiva con le altre unità operative aziendali e favorendo, se necessario, il ricovero dei pazienti nella più appropriata area di degenza, nel rispetto degli standard regionali.
- Gestisce le risorse di Pronto Soccorso in modo flessibile, in relazione al flusso di utenza.
- Assicura la continuità delle cure dei pazienti dimessi, mediante la collaborazione con altre strutture aziendali e articolazioni organizzative proprie (es. ambulatorio di follow up della SC Medicina di Emergenza Urgenza).
- Promuove la collaborazione con i DEA Spoke afferenti per territorio, anche mediante la condivisione di percorsi clinici e formazione comune.
- È struttura fondamentale nel Piano Gestione Sovraffollamento, nel Piano di Massiccio Afflusso di Feriti, collaborando al coordinamento della risposta alla maxi emergenza, nel Piano per la gestione delle emergenze radiologiche e nucleari.

DENOMINAZIONE	AREA CRITICA E SEMINTENSIVA
TIPOLOGIA	STRUTTURA SEMPLICE
COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA	SC MEDICINA DI EMERGENZA E URGENZA

FUNZIONI E COMPETENZE

- Espleta attività assistenziali di tipo sub intensivo, a favore dei pazienti sia di area medica, sia di area chirurgica, che necessitano di un supporto intermedio tra le cure in area critica e l'assistenza in area di degenza a minore intensità.
- Definisce e applica i criteri di accesso e di uscita dall'area sub intensiva polivalente, in collaborazione con i dipartimenti clinici aziendali, definendo percorsi assistenziali specifici.
- Garantisce l'assistenza sub intensiva, integrandosi con le professionalità di differente disciplina medica e chirurgica.

- Promuove la formazione e l'acquisizione delle competenze nella gestione del paziente critico, in collaborazione con le altre strutture del dipartimento e aziendali.
- Garantisce il buon uso delle risorse e l'appropriatezza delle cure e degli esiti, anche mediante la collaborazione con altre strutture aziendali o strumenti validati extraaziendali (Progetto GIVITI sub intensive).

DENOMINAZIONE	OSSERVAZIONE BREVE INTENSIVA (OBI)
TIPOLOGIA	STRUTTURA SEMPLICE
COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA	SC MEDICINA DI EMERGENZA E URGENZA

FUNZIONI E COMPETENZE

- Garantisce la sicurezza delle cure e l'appropriatezza delle dimissioni e dei ricoveri, mediante percorsi di approfondimento diagnostico orientati per problemi in collaborazione con i servizi e le strutture ospedaliere.
- Espleta le funzioni di osservazione clinica in linea con le indicazioni della DGR 21/4/2018, per pazienti con quadri clinici suggestivi di patologie a bassa probabilità evolutiva ma alto rischio, o che necessitano di un trattamento terapeutico di breve durata, con probabile dimissibilità entro 30 ore dall'accesso.
- Definisce e applica i criteri di accesso e di uscita dall'OBI, in collaborazione con i dipartimenti clinici aziendali, definendo percorsi diagnostico assistenziali specifici orientati sul problema clinico prevalente.
- Elabora e aggiorna in base alle evidenze cliniche disponibili i percorsi diagnostico terapeutici orientati per problemi clinici nell'ambito delle indicazioni all'OBI.
- Promuove lo sviluppo e la definizione di nuove indicazioni all'OBI in un'ottica di efficiente utilizzo delle risorse, e sicurezza delle cure.
- Garantisce la continuità delle cure sia verso il territorio anche mediante la programmazione dei percorsi ambulatoriali appropriati.
- Promuove la formazione e l'acquisizione delle competenze nella gestione del paziente in osservazione, in collaborazione con le altre strutture del dipartimento e aziendali.
- Garantisce il buon uso delle risorse e l'appropriatezza delle cure e degli esiti, nonché la valutazione dell'attività in rapporto agli indicatori propri dell'OBI espressi nella DGR di attivazione.

DENOMINAZIONE	TERAPIA DEL DOLORE
TIPOLOGIA	STRUTTURA SEMPLICE DIPARTIMENTALE
COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA	DIPARTIMENTO EMERGENZA E DELLE AREE CRITICHE

FUNZIONI E COMPETENZE GENERALI:

- Espleta la funzione di terapia del dolore, predisponendo ed applicando i protocolli di terapia antalgica per le diverse tipologie di dolore, di tipo acuto e di tipo cronico, per pazienti ricoverati e ambulatoriali.
- Collabora nell'ambito della Rete Regionale di Terapia del Dolore, al fine di effettuare interventi diagnostici e terapeutici farmacologici, strumentali, chirurgici variamente integrati, finalizzati alla riduzione del dolore e delle disabilità delle persone assistite in regime ambulatoriale e di ricovero; garantisce la gestione del dolore indipendentemente dalla sua eziopatogenesi.
- Partecipa ai GIC oncologici aziendali ed interaziendali di competenza.
- Collabora con le diverse strutture aziendali e si occupa anche delle procedure di partoanalgesia.

DENOMINAZIONE	SALA IBRIDA
TIPOLOGIA	STRUTTURA SEMPLICE DIPARTIMENTALE
COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA	DIPARTIMENTO EMERGENZA E DELLE AREE CRITICHE

FUNZIONI E COMPETENZE GENERALI:

- Struttura operatoria trasversale che coagula competenze organizzative, strutturali e cliniche, con caratteristiche tecnologiche molto avanzate. Integrando raggi X ultrasuoni, Rm, CT, le procedure sia convenzionali che mininvasive possono essere attuate nella medesima sala chirurgica. Le caratteristiche delle attrezzature installate consentono di eseguire procedure "mini-invasive" procedure ibride di chirurgia convenzionale
- L'organizzazione trasversale della sala Ibrida e la presenza dell'imaging diagnostico garantiscono interventi cardiovascolari, di neurochirurgia, oncologia, ortopedia, urologia, ostetricia/ginecologia e traumatologia.
- L'impiego di apparecchiature robotizzate integra le attrezzature diagnostiche intraoperatorie in modo da consentire ai clinici una accuratezza terapeutica elevatissima.
- Assicura l'attività clinica interventistica in Chirurgia Cardiovascolare, Angioradiologia, Neurochirurgia, Traumatologia, Urologia, Ostetricia/Ginecologia in concorso con la SC Cardiologia, la SC Cardiochirurgia, la SC Chirurgia Vascolare, SC Radiologia e la SC Anestesia Cardio – Toraco – Vascolare e Terapie Intensive coerentemente ai Dipartimenti e al piano di continuità assistenziale aziendale.
- Assicura l'attività di procedure mini-invasive e interventi ibridi cardiocirurgici sia sulle coronarie che sulle valvole cardiache (TAVI, Mitraclips), interventi di chirurgia vascolare endoprotesica a carico dell'aorta e dei grossi vasi, interventi angioradiologici complessi o su pazienti complessi, interventi di cardiologia interventistica, interventi neurochirurgici con implicazioni endovascolari.

Le STRUTTURE AZIENDALI del DIPARTIMENTO INTERAZIENDALE DEI SERVIZI

DENOMINAZIONE	ANATOMIA E ISTOLOGIA PATOLOGICA
TIPOLOGIA	STRUTTURA COMPLESSA
COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA	DIPARTIMENTO DEI SERVIZI INTERAZIENDALE

FUNZIONI E COMPETENZE

- Esegue la diagnostica istologica e citologica con le tecniche tradizionali e specifiche avanzate, nel rispetto dei tempi di attesa per classi di priorità e delle linee di indirizzo regionali per quanto riguarda la patologia oncologica.
- Collabora nell'ambito dei GIC aziendali e interaziendali.
- Esegue riscontri diagnostici.
- Gestisce le attività di genetica medica.

DENOMINAZIONE	GENETICA MEDICA
TIPOLOGIA	STRUTTURA SEMPLICE
COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA	SC ANATOMIA E ISTOLOGIA PATOLOGICA

FUNZIONI E COMPETENZE

Si occupa della Medicina di Laboratorio con particolare riferimento alla genetica.

DENOMINAZIONE	FISICA SANITARIA
TIPOLOGIA	STRUTTURA COMPLESSA
COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA	DIPARTIMENTO DEI SERVIZI INTERAZIENDALE

FUNZIONI E COMPETENZE

La Struttura svolge attività clinica e di sicurezza degli operatori e dei pazienti nel campo delle radiazioni, in particolare:

- svolge le attività di fisica medica (pianificazione di trattamenti di terapia a fasci esterni, brachiterapia e radiometabolica, dosimetria, qualità dell'impianto radiologico e delle immagini, dose al paziente e al feto), al fine di fornire ai pazienti prestazioni efficienti ed efficaci nel rispetto delle norme di sicurezza e di radioprotezione, ottimizzando le risorse disponibili e valutando l'immissione di nuove tecnologie;
- garantisce il corretto utilizzo e la gestione in qualità e sicurezza delle sorgenti radioattive sigillate e non, delle attrezzature diagnostiche, terapeutiche e per la produzione di radiofarmaci che prevedono l'utilizzo delle radiazioni ionizzanti e degli impianti di risonanza magnetica nucleare, a favore dei pazienti e dei lavoratori in collaborazione con le unità organizzative aziendali di riferimento;
- garantisce la prevenzione e la sicurezza nell'ambito delle radiazioni ionizzanti e non ionizzanti;
- collabora nell'ambito dei GIC aziendali e interaziendali.

DENOMINAZIONE	IMMUNOEMATOLOGIA E MEDICINA TRASFUSIONALE
TIPOLOGIA	STRUTTURA COMPLESSA INTERAZIENDALE CON ASL CN1 <i>Incardinata nell'Azienda Ospedaliera S. Croce e Carle</i>
COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA	DIPARTIMENTO DEI SERVIZI INTERAZIENDALE

FUNZIONI E COMPETENZE

La Struttura svolge funzione di Servizio di Immunoematologia e Medicina Trasfusionale Hub di riferimento per l'Area Omogenea Piemonte Sud Ovest (sulla base delle indicazioni della DGR n. 22-5293 del 03.07.2017) e si occupa di:

- raccolta di sangue intero ed emocomponenti in sede e presso i punti di raccolta esterni;
- assegnazione e consegna emocomponenti 24 ore su 24;
- produzione, controllo e conservazione degli emocomponenti (globuli rossi, plasma, piastrine);
- attività clinica di Medicina Trasfusionale;
- organizzazione attività di prelievo, diagnosi e cura con ulteriori implementazione del Patient Blood Management (PBM);
- gestione dei donatori volontari;
- raccolta di cellule staminali emopoietiche e linfociti (per produzione CAR-T) circolanti nel sangue periferico;
- terapia con emocomponenti per uso topico.

La struttura inoltre:

- è dotata di Laboratorio di Immunoematologia e di Laboratorio di Tipizzazione tissutale;
- è dotata di laboratorio dedicato alle attività di processazione e/o criopreservazione delle cellule staminali, linfociti (per produzione CAR-T), processazione, criopreservazione, stoccaggio e spedizione di materiale biologico, ecc., in stretto rapporto funzionale con la SC Ematologia;
- è sede di Centro Donatori e Centro Prelievi di cellule staminali da sangue periferico del Registro Italiano Donatori di Midollo Osseo per la Provincia di Cuneo;
- partecipa al programma regionale di invio plasma all'industria farmaceutica per la produzione di emoderivati ed è centro di riferimento provinciale per l'aferesi terapeutica.

DENOMINAZIONE	CENTRO LAVORAZIONE DEGLI EMOCOMPONENTI
TIPOLOGIA	STRUTTURA SEMPLICE
COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA	SC INTERAZIENDALE IMMUNOEMATOLOGIA E MEDICINA TRASFUSIONALE

FUNZIONI E COMPETENZE

La Struttura è specializzata nelle attività ad elevata concentrazione di lavorazione degli emocomponenti per l'Area Omogenea Piemonte Sud Ovest.

Si occupa di:

- produzione degli emocomponenti (lavorazione, qualificazione biologica);
- conservazione e distribuzione degli emocomponenti (globuli rossi, plasma, piastrine);
- funzione di reciproco backup, in caso di emergenza, con il altri CPVE regionali, con il coordinamento della SRC.

DENOMINAZIONE	LABORATORIO ANALISI CHIMICO CLINICHE E MICROBIOLOGIA
TIPOLOGIA	STRUTTURA COMPLESSA INTERAZIENDALE CON ASL CN1 <i>Incardinata nell'Azienda Ospedaliera S. Croce e Carle</i>
COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA	DIPARTIMENTO DEI SERVIZI INTERAZIENDALE

FUNZIONI E COMPETENZE

- Gestisce le attività di medicina di laboratorio, con particolare riferimento alla biochimica clinica, ematologia e microbiologia.
- Espleta attività di laboratorio: HUB provinciale per gli esami di routine.
- È laboratorio di riferimento per gli esami specialistici per ASL CN1 e ASL CN2.
- Organizza le attività di prelievo.
- Gestisce le attività di microbiologia e virologia.
- Provvede, mediante personale amministrativo dedicato assegnato alla struttura, all'espletamento delle attività di competenza ed alla gestione ordini e magazzino Laboratorio Analisi, al fine di garantire la corretta operatività e l'assolvimento delle funzioni correlate.

DENOMINAZIONE	MICROBIOLOGIA E VIROLOGIA
TIPOLOGIA	STRUTTURA SEMPLICE
COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA	SC INTERAZIENDALE LABORATORIO ANALISI CHIMICO CLINICHE E MICROBIOLOGIA

FUNZIONI E COMPETENZE GENERALI:

- Si occupa della Medicina di Laboratorio con particolare riferimento alla microbiologia e virologia.
- Collabora con il Gruppo Operativo aziendale del Comitato Infezioni Correlate all'Assistenza ed appronta un sistema di sorveglianza epidemiologica.

DENOMINAZIONE	MEDICINA NUCLEARE
TIPOLOGIA	STRUTTURA COMPLESSA
COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA	DIPARTIMENTO DEI SERVIZI INTERAZIENDALE

FUNZIONI E COMPETENZE

- Erogare le prestazioni di diagnostica strumentale proprie della disciplina: diagnostica medico nucleare convenzionale e PET/CT, procedure di chirurgia radio-guidata, diagnostica integrata nello studio delle malattie della tiroide e paratiroidi (ECO-MN), trattamenti terapeutici ambulatoriali, nel rispetto dei tempi di attesa per classi di priorità.
- Gestisce i propri ambulatori, i laboratori di radiochimica per la marcatura dei radiofarmaci convenzionali, delle cellule del sangue e di radio farmaci PET, la strumentazione diagnostica (gamma camere a grande campo, tomografo PET/CT, ecografo e sonda per chirurgia radioguidata gamma probe), il ciclotrone e un cicloergometro per gli studi cardiologici.
- Collabora nell'ambito dei GIC aziendali e interaziendali costituiti.

DENOMINAZIONE	RADIOLOGIA
TIPOLOGIA	STRUTTURA COMPLESSA
COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA	DIPARTIMENTO DEI SERVIZI INTERAZIENDALE

FUNZIONI E COMPETENZE

- Gestisce le attività di diagnostica per immagini, nel rispetto dei tempi di attesa per classi di priorità.
- Organizza le attività di diagnostica.
- In particolare svolge indagini strumentali ai fini diagnostici e/o di indirizzo terapeutico, utilizzando radiazioni ionizzanti e altre tecniche di formazione dell'immagine.
- Collabora nell'ambito dei GIC aziendali e interaziendali.
- Svolge attività di screening oncologico mammografico nell'ambito del Programma "Attività Assistenziale Screening Oncologico" di Area Omogenea, coordinato dall'Unità di Valutazione e Organizzazione Screening dell'ASL CN1.

DENOMINAZIONE	RADIOLOGIA INTERVENTISTICA
TIPOLOGIA	STRUTTURA SEMPLICE
COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA	SC RADIOLOGIA

FUNZIONI E COMPETENZE

- Collabora con tutte le strutture aziendali sia nella fase diagnostica, anche con semplici consulenze, sia nella fase terapeutica propria (angioplastica, posizionamento endoprotesi, vertebroplastiche, drenaggi e protesi urinari e biliari);
- Esegue procedure di radiologia interventistica, sia nel campo vascolare che in quello extra-vascolare. Esegue inoltre procedure ibride in collaborazione con alcune équipes chirurgiche e/o con altre équipes diagnostiche.
- Esegue procedure interventistiche anche in regime di ricovero diurno nel rispetto dei tempi di attesa per classi di priorità.
- Collabora nell'organizzazione dell'attività di radiologia interventistica.

DENOMINAZIONE	DIAGNOSTICA ECOGRAFICA
TIPOLOGIA	STRUTTURA SEMPLICE
COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA	SC RADIOLOGIA

FUNZIONI E COMPETENZE

- Gestisce l'attività di diagnostica ecografica in campo internistico, nel rispetto dei tempi di attesa per classe di priorità.
- Collabora nell'organizzazione della diagnostica ultrasonografica.
- Effettua procedure interventistiche con guida ecografica, sia biottiche che terapeutiche.
- Collabora nell'ambito dei GIC aziendali.

DENOMINAZIONE	RADIOTERAPIA
TIPOLOGIA	STRUTTURA COMPLESSA
COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA	DIPARTIMENTO DEI SERVIZI INTERAZIENDALE

FUNZIONI E COMPETENZE

- Gestisce l'attività di radioterapia.
- Organizza le attività di radioterapia ed oncologia clinica.
- In particolare svolge attività clinico strumentale ai fini terapeutici, utilizzando sorgenti esterne ed interne (sigillate), eroganti radiazioni ionizzanti associate o meno a terapia antineoplastica sistemica.
- Partecipa ai GIC aziendali e interaziendali, con attività di consulenza, sia nella fase diagnostico/stadiativa che in quella terapeutica.
- Eseguie procedure di radioterapia interventistica in regime di ricovero.

DENOMINAZIONE	NEURORADIOLOGIA
TIPOLOGIA	STRUTTURA SEMPLICE DIPARTIMENTALE
COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA	DIPARTIMENTO DEI SERVIZI INTERAZIENDALE

FUNZIONI E COMPETENZE

- Svolge le attività di diagnostica radiologica delle strutture nervose e cerebrali, con tecniche tradizionali e innovative.
- Espleta attività specifiche interventistiche, anche in collaborazione con altre strutture aziendali, ed è riferimento hub provinciale.
- Collabora nell'ambito dei GIC aziendali e interaziendali.

Le STRUTTURE AZIENDALI del DIPARTIMENTO INTERAZIENDALE MATERNO-INFANTILE

DENOMINAZIONE	PEDIATRIA
TIPOLOGIA	STRUTTURA COMPLESSA
COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA	DIPARTIMENTO MATERNO INFANTILE INTERAZIENDALE

FUNZIONI E COMPETENZE

- Gestisce l'attività pediatrica, diagnostica e terapeutica, sia in regime ambulatoriale sia in regime di degenza, nel rispetto dei tempi di attesa per classi di priorità.
- Gestisce il Pronto Soccorso Pediatrico;
- È centro HUB per le attività di diabetologia pediatrica, nell'ambito della Rete Endocrino-diabetologica Piemontese, ai sensi della normativa vigente.

DENOMINAZIONE	GINECOLOGIA E OSTETRICIA (PER L'OSTETRICIA)
TIPOLOGIA	STRUTTURA COMPLESSA
COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA	DIPARTIMENTO MATERNO INFANTILE INTERAZIENDALE

FUNZIONI E COMPETENZE

- Organizza e gestisce le attività di ostetricia per gravidanze di basso, medio e alto rischio clinico. In base al modello organizzativo *hub&spoke* per le cure perinatali, secondo le direttive ministeriali e regionali, l'Ostetricia dell'Azienda Ospedaliera è il centro *hub* per la provincia di Cuneo per la gravidanza a rischio (patologia ostetrica/fetale o rischio di nascita prematura <34 settimane di età gestazionale).
- Organizza le attività di degenza.
- Organizza e gestisce il Pronto Soccorso Ostetrico.
- Organizza l'attività ambulatoriale (Centro Salute Donna).

DENOMINAZIONE	OSTETRICIA
TIPOLOGIA	STRUTTURA SEMPLICE
COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA	SC GINECOLOGIA E OSTETRICIA

FUNZIONI E COMPETENZE

- Si occupa nello specifico della degenza ostetrica e di tutte le fasi connesse al parto.
- Favorisce l'evento parto, quale evento fisiologico, ma interviene in caso di necessità, preservando la sicurezza della partoriente e del nascituro.
- Cura tutte le situazioni di criticità connessa alla gestazione, al parto e al puerperio.
- Si occupa della gestione delle gravidanze a rischio di nascita prematura o con patologia ostetrico/fetale.

DENOMINAZIONE	TERAPIA INTENSIVA NEONATALE
TIPOLOGIA	STRUTTURA COMPLESSA
COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA	DIPARTIMENTO MATERNO INFANTILE INTERAZIENDALE

FUNZIONI E COMPETENZE

- Organizza e gestisce l'attività neonatologica di degenza e di terapia intensiva neonatale secondo il modello organizzativo di *hub&spoke* per le cure perinatali, come da direttive ministeriali e regionali (Centro Hub per la provincia di Cuneo e per il Presidio ospedaliero di Pinerolo - ASL TO3). Il servizio è esteso ai lattanti di età >28 giorni e di peso ≤ 6 Kg, con patologia che necessita di supporto respiratorio o di cure intensive, che non richiedano il trasferimento all'Ospedale Infantile Regina Margherita di Torino.
- Organizza e gestisce l'assistenza neonatale in sala parto e in Rooming In.
- Organizza e gestisce l'attività ambulatoriale (follow up del pretermine e del neonato ricoverato in terapia intensiva neonatale, ecografia cerebrale neonatale e ecografia del bacino).

DENOMINAZIONE	TRASPORTO NEONATALE D'EMERGENZA
TIPOLOGIA	STRUTTURA SEMPLICE
COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA	SC TERAPIA INTENSIVA NEONATALE

FUNZIONI E COMPETENZE

- Il servizio viene effettuato su chiamata per i trasporti primari (paziente critico nato in altro Centro che venga trasportato alla TIN dell'Azienda) e su indicazione per i trasporti secondari (paziente che necessita di trasferimento ad altro centro specialistico per diagnostica o su indicazione chirurgica).
- Il Servizio di Trasporto Emergenza Neonatale (STEN) è operativo per i Centri Nascita della Provincia di Cuneo e del Presidio Ospedaliero di Pinerolo - ASL TO3. I rapporti organizzativi tra le Strutture interessate prevedono la condivisione di protocolli operativi e di linee guida, al fine di garantire al neonato il livello di cure più adeguato.
- Collabora nell'ambito della rete tra gli STEN di Cuneo e di Alessandria per la copertura reciproca del servizio, in caso di contemporaneità delle richieste di trasporto o di necessità di trasporti multipli (parto gemellare).
- L'attività dello STEN è estesa ai lattanti (età >28 giorni) di peso ≤ 6 Kg e riguarda: a) lattanti con patologia che necessita di supporto respiratorio intensivo, ricoverati negli Ospedali dell'ASL CN1 e nel Presidio Ospedaliero di Pinerolo -ASL TO3; b) lattanti ricoverati presso la S.C. Pediatria dell'AO S. Croce e Carle, con patologia non gestibile presso la TIN e che richiede trasferimento all'Ospedale Infantile Regina Margherita di Torino.

DENOMINAZIONE	NEONATOLOGIA
TIPOLOGIA	STRUTTURA SEMPLICE
COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA	SC TERAPIA INTENSIVA NEONATALE

FUNZIONI E COMPETENZE

- Gestisce, nello specifico, le attività neonatologiche che non richiedono assistenza intensiva (livello di assistenza neonatale compreso tra le cure minime e le cure semi-intensive).
- Gestisce, per la provincia di Cuneo e il Presidio Ospedaliero di Pinerolo – ASL TO3, l'attività di assistenza del neonato e del lattante di peso inferiore ai 6 kg che esegue la Risonanza Magnetica Cerebrale presso l'Azienda Ospedaliera.

DENOMINAZIONE	NEUROPSICHIATRIA INFANTILE
TIPOLOGIA	STRUTTURA COMPLESSA
COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA	DIPARTIMENTO MATERNO INFANTILE INTERAZIENDALE

FUNZIONI E COMPETENZE

- Si occupa della diagnosi e cura delle patologie neurologiche, psichiatriche, psicologiche e neuropsicologiche dell'infanzia a insorgenza acuta.
- Collabora, per quanto di competenza, alla risposta a favore di minori che per varie ragioni si trovano in situazione di rischio psico evolutivo (incuria, abbandono, maltrattamento, abuso), che accedano in Pronto Soccorso e in coerenza al protocollo aziendale.
- Fornisce supporto all'attività territoriale distrettuale, attraverso uno stretto collegamento con gli Enti Gestori delle funzioni socio-assistenziali, le Agenzie educative e l'Autorità giudiziaria.

Le STRUTTURE AZIENDALI del DIPARTIMENTO INTERAZIENDALE DI SALUTE MENTALE

DENOMINAZIONE	PSICHIATRIA
TIPOLOGIA	STRUTTURA COMPLESSA
COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA	DIPARTIMENTO SALUTE MENTALE INTERAZIENDALE

FUNZIONI E COMPETENZE

- Si occupa di prevenzione, diagnosi, cura delle patologie psichiatriche dell'adulto.
- Svolge funzioni ospedaliere di ricovero ordinario, di day hospital e di consulenza alle altre strutture ospedaliere e al Pronto Soccorso.
- Collabora con le strutture territoriali di post acuzie e riabilitazione, nell'ambito degli specifici programmi del dipartimento interaziendale.



A.O. Santa Croce e Carle di Cuneo

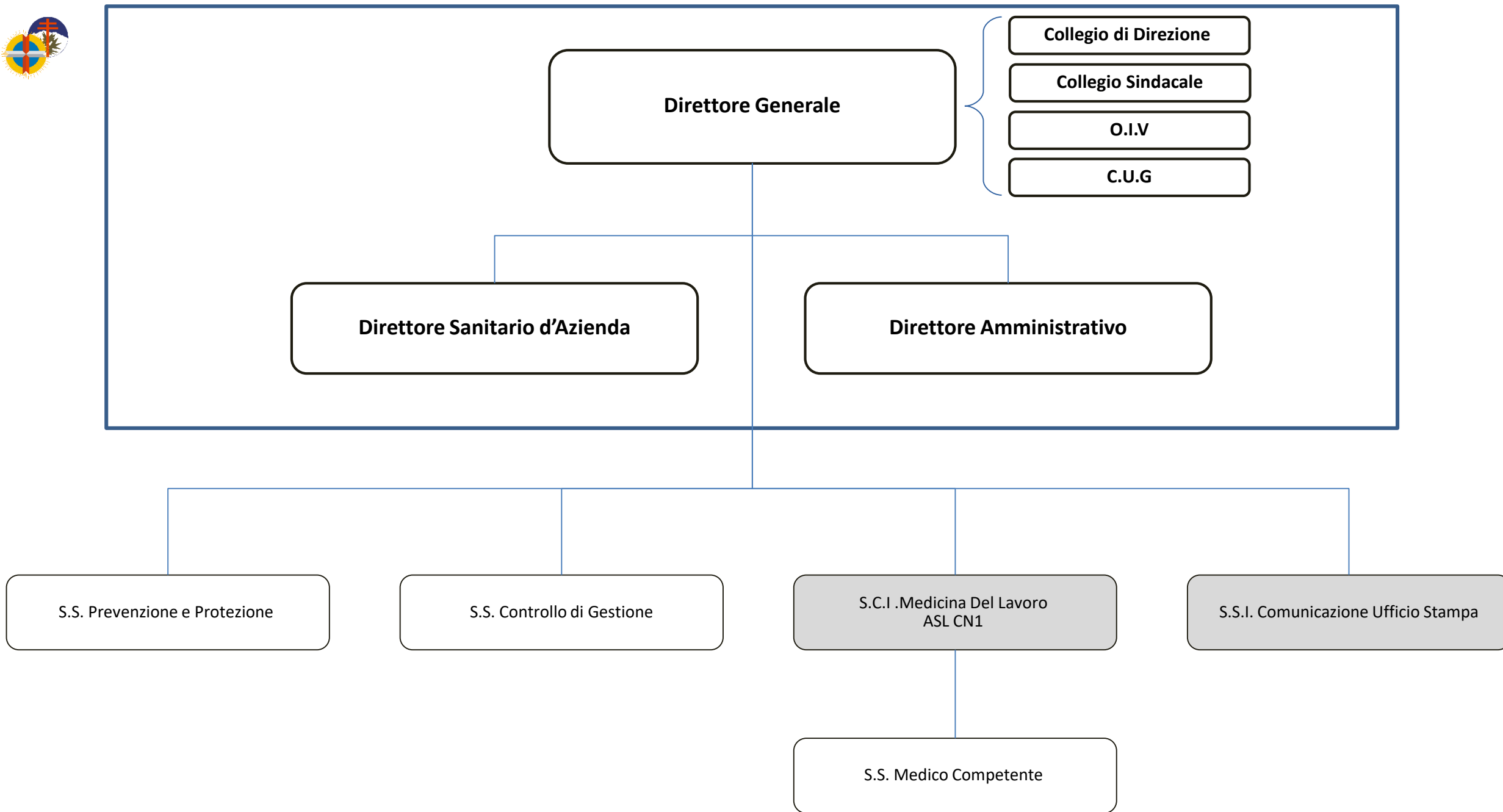
ORGANIGRAMMA

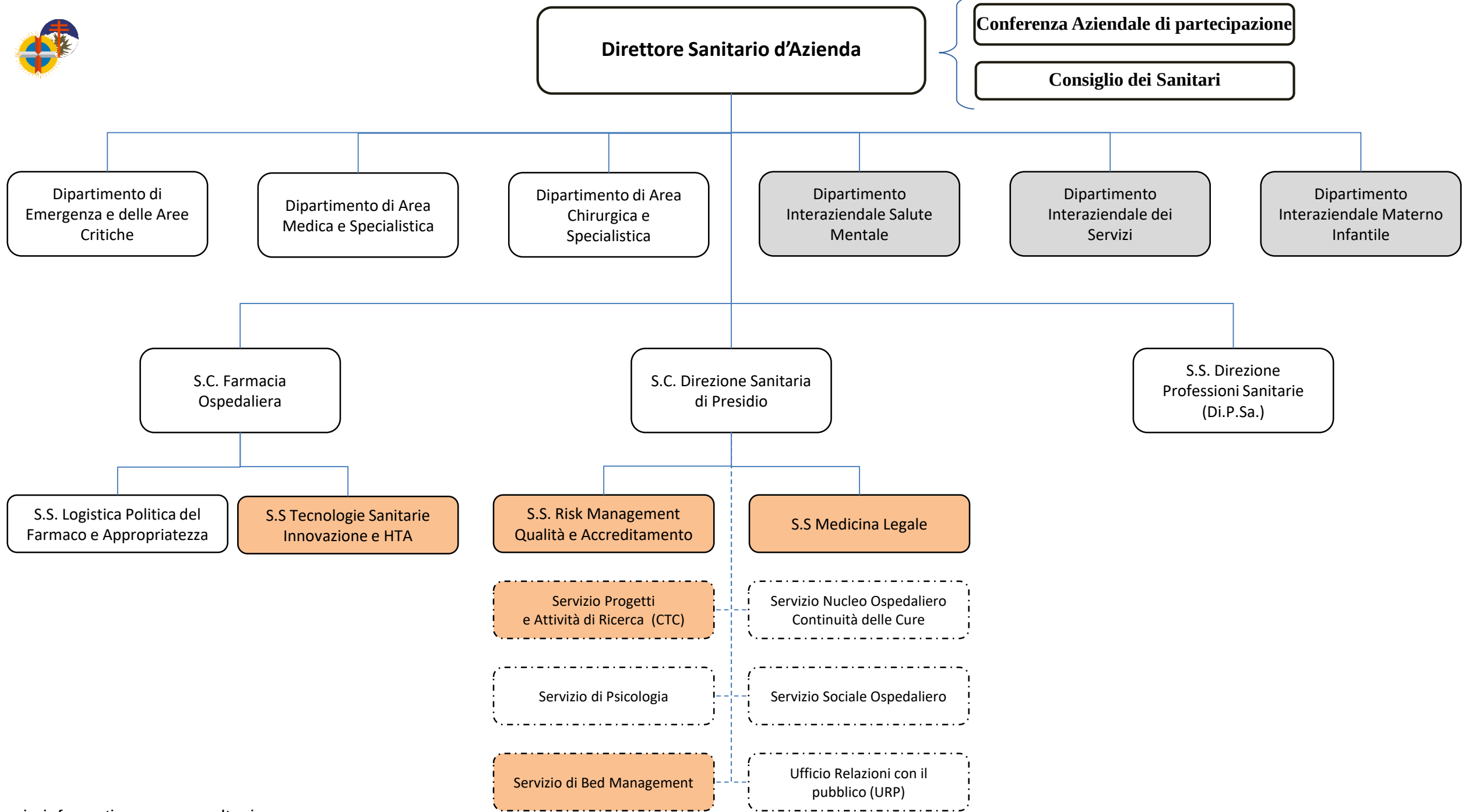
Strutture di nuova istituzione
o con passaggio a rango superiore

Strutture/Dipartimenti
Interaziendali

Strutture dell'ASL CN1

Strutture dell'ASL CN2







Dipartimento di Area Medica e Specialistica (1/2)

S.S.D. Cure intermedie

S.S.D. Reumatologia

Direttore Dipartimento

S.S.D. Recupero e
Rieducazione Funzionale

S.C. Dietetica
e Nutrizione Clinica

S.C. Gastroenterologia

S.S. Endoscopia
Digestiva

S.C. Geriatria

S.C. Malattie Infettive

S.C. Nefrologia e Dialisi

S.S. Dialisi

S.S. Gestione
Ambulatoriale
Trapianto Renale

S.C. Medicina

S.S. Medicina Interna
Bassa intensità

S.S. Medicina Interna
Alta intensità



Dipartimento di Area Medica e Specialistica (2/2)

Direttore Dipartimento

S.C. Dermatologia

S.C. Ematologia

S.S. Attività
Ematologiche Diurne

S.S. Trapianto Cellule
Staminali Emopoietiche

S.C. Endocrinologia e
Diabetologia

S.S. Malattie
Metaboliche

S.C. Neurologia

S.S. Neurofisiologia

S.S. Neurologia
d'urgenza e Stroke Unit

S.S. Neurooncologia

S.C. Oncologia Medica

S.S. Day Hospital
Oncologico

S.S. Degenza
Oncologica

S.C. Pneumologia

S.S. Lung unit

S.S. Allergologia e
Fisiopatologia
Respiratoria



**Dipartimento
di Area Chirurgica e Specialistica (1/2)**

Direttore Dipartimento

S.S.D. Breast Unit

S.C. Chirurgia Generale
e Oncologica

S.C. Ginecologia ed
Ostetricia

S.C. Ortopedia e
Traumatologia

S.C. Chirurgia a degenza
breve e
programmazione
del percorso chirurgico

S.C. Chirurgia Plastica
e Ricostruttiva

S.S. Chirurgia Colo-
rettale e Proctologica

S.S. Traumatologia

S.S. Chirurgia D'Urgenza

S.S. Chirurgia della
mano



**Dipartimento
di Area Chirurgica e Specialistica (2/2)**

Direttore Dipartimento

S.C. Chirurgia
Maxillo – Facciale e
Odontostomatologia

S.S.
Odontostomatologia

S.C. Otorinolaringoiatria
e Chirurgia Cervico
Facciale

S.S. Audiologia e
Chirurgia Otológica

S.C. Urologia

S.S. Endoscopia
Urologica

S.C. Oculistica

S.S. Chirurgia Corneale
e Trapianto di Cornea

S.C. Neurochirurgia



Dipartimento di Emergenza e delle Aree Critiche

S.S.D. Sala Ibrida

Direttore Dipartimento

S.S.D. Terapia del Dolore

S.C. Anestesia,
Rianimazione e
Cardioanestesia

S.C. Chirurgia Toracica

S.C. Cardiologia

S.C. Chirurgia Vascolare
ed Endovascolare

S.C. Cardiochirurgia

S.C. Medicina di
Emergenza e Urgenza

S.S. Rianimazione

S.S. Blocco Operatorio
Alta Intensità

S.S. Terapia Intensiva
post-operatoria

S.S. Blocco Operatorio
Alta Complessità

S.S. Cardiologia
Interventistica

S.S. Elettrofisiologia

S.S. Chirurgia
Flebologica

S.S. Procedure
Interventistiche

S.S. Tecniche
Mininvasive
Cardiochirurgiche

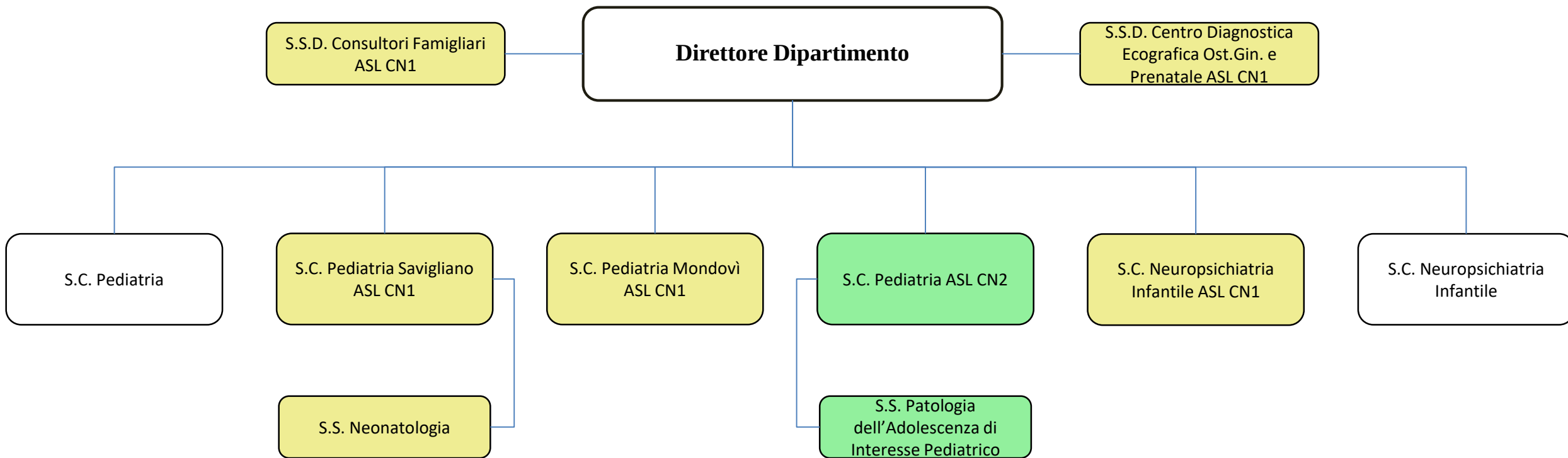
S.S. Pronto Soccorso

S.S. Area Critica
Semintensiva

S.S. Osservazione Breve
Intensiva (OBI)



Dipartimento Interaziendale Materno Infantile (1/2)





Dipartimento Interaziendale Materno Infantile (2/2)

Direttore Dipartimento

S.C. Ginecologia ed
Ostetricia Mondovì
ASL CN1

S.C. Ginecologia ed
Ostetricia Savigliano
ASL CN1

S.S. Fisiopatologia della
Riproduzione Umana

S.C. Ginecologia ed
Ostetricia

S.S. Ostetricia

S.C. Ostetricia
Ginecologia e
Ginecologia Oncologica
ASL CN2

S.S. Ostetricia

S.S. Consultori

S.C. Neuropsichiatria
infantile ASL CN2

S.C. Terapia intensiva
Neonatale

S.S. Neonatologia

S.S. Trasporto
neonatale d'emergenza



Dipartimento Interaziendale di Salute Mentale

S.S.D. Psicologia e
Psicopatologia dello
Sviluppo ASL CN1

Direttore Dipartimento

S.C. Psichiatria area Sud
ASL CN1

S.C. Psichiatria area
Nord ASL CN1

S.C. Psichiatria

S.C. Servizio
Dipendenze Patologiche
ASL CN1

S.S. SPDC Mondovì
ASL CN1

S.S. SPDC Savigliano
ASL CN1

S.S. CSM Mondovì –
Ceva e Centro Diurno
Mondovì ASL CN1

S.S. CSM Saluzzo
ASL CN1

S.S. Centro Diurno Comunità
Protetta e Residenzialità
Leggera CEVA ASL CN1

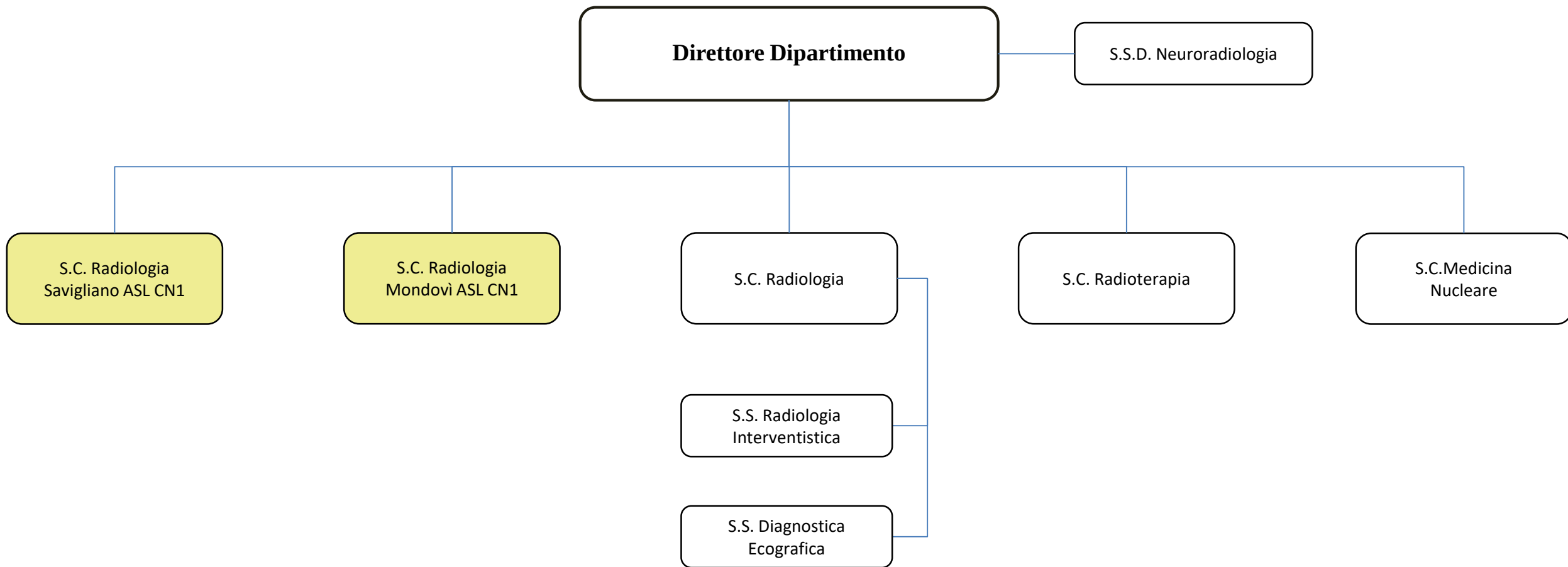
S.S. CSM Savigliano –
Fossano ASL CN1

S.S. Neuropsicologia
ASL CN1

S.S. Trattamento
Dipendenze
Comportamentali ASL CN1



Dipartimento Interaziendale dei Servizi (1/2)





Dipartimento Interaziendale dei Servizi (2/2)

Direttore Dipartimento

S.C. Anatomia
Patologica Mondovì
ASL CN1

S.C. Anatomia e
Istologia Patologica

S.S. Genetica Medica

S.C.I. Immunologia e
Medicina Trasmfusionale

S.S. Centro Lavorazione
Emocomponenti

S.S. Medicina
Trasmfusionale ASL CN1

S.C.I. Laboratorio Analisi
Chimico Cliniche e
Microbiologiche

S.S. Microbiologia
e Virologia

S.S. Laboratorio
Analisi ASL CN1

S.C. Fisica Sanitaria



Direttore Amministrativo

