



Regione Lombardia

LA GIUNTA

DELIBERAZIONE N° IX / 4568

Seduta del 19/12/2012

Presidente **ROBERTO FORMIGONI**

Assessori regionali **ANDREA GIBELLI** *Vice Presidente*
VALENTINA APREA
GIOVANNI BOZZETTI
ROMANO COLOZZI
GIUSEPPE ANTONIO RENATO ELIAS
ANDREA GILARDONI

NAZZARENO GIOVANNELLI
FILIPPO GRASSIA
MARIO MELAZZINI
CAROLINA ELENA PELLEGRINI
LEONARDO SALVEMINI

Con l'assistenza del Segretario Marco Pilloni

Su proposta dell'Assessore Mario Melazzini di concerto con l'Assessore Carolina Elena Pellegrini

Oggetto

DETERMINAZIONI IN ORDINE AL PIANO DI ORGANIZZAZIONE AZIENDALE DELL'ASL DELLA PROVINCIA DI SONDRIO AI SENSI E PER GLI EFFETTI DEL SESTO COMMA DELL'ART. 18 DELLA LEGGE REGIONALE N. 33 DEL 30.12.2009 (DI CONCERTO CON L'ASSESSORE PELLEGRINI) - (ATTO DA TRASMETTERE AL CONSIGLIO REGIONALE)

I Dirigenti Marco Paternoster Paola Negroni

I Direttori Generali Carlo Lucchina Roberto Albonetti

L'atto si compone di 137 pagine

di cui 130 pagine di allegati

parte integrante



Regione Lombardia

LA GIUNTA

VISTO il decreto legislativo 30.12.1992, n. 502 "Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'articolo 1 della L. 23 ottobre 1992, n. 421" ed in particolare:

- l'articolo 2 con il quale sono state definite le competenze regionali in materia sanitaria;
- l'articolo 3 e seguenti contenenti indicazioni inerenti le caratteristiche e le peculiarità della Aziende Sanitarie, i principi a cui le stesse devono informare la propria attività, nonché gli organi dell'Azienda e le relative competenze;

VISTA la legge regionale 30.12.2009, n. 33 recante "Testo unico delle leggi regionali in materia di sanità " ed in particolare l'art. 18, c. 6, lettera a), che comprende il Piano di Organizzazione Aziendale tra i provvedimenti delle Aziende Sanitarie soggette a controllo della Giunta Regionale nell'ambito delle disposizioni di cui all'art. 4, c. 8, della legge n. 412 del 30.12.1991;

VISTI:

- il decreto legge 31.05.2010, n. 78 "Misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica", convertito in legge, con modificazioni, dall'art.1,c.1, legge 30.07.2010, n. 122;
- il decreto legge 06.07.2012, n. 95 "Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini" convertito in legge, con modificazioni, dall'art.1, c. 1, legge 07.08.2012, n. 135;
- il decreto legge 13.09.2012, n. 158 "Disposizioni urgenti per promuovere lo sviluppo del Paese mediante un più alto livello di tutela della salute", convertito in legge, con modificazioni, dall'at.1, c. 1, della legge 08.11.2012, n. 189;
- il decreto legge 10.10.2012, n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle popolazioni terremotate nel maggio 2012", convertito in legge, con modificazioni, dall'art.1, c.1, legge 07.12.2012, n. 213;

VISTE le ulteriori previsioni contenute nel disegno di legge AC 5534 "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato" (legge di stabilità 2013), attualmente in fase di approvazione parlamentare;

VISTI gli atti di programmazione e gli indirizzi assunti da Regione Lombardia con:



Regione Lombardia

LA GIUNTA

-
- il Programma regionale di sviluppo (PRS) della IX legislatura di cui alla D.C.R. n. IX/56 del 28.09.2012;
 - il Piano socio sanitario regionale (PSSR) 2010 - 2014 approvato con D.C.R. n. IX/88 del 17.11.2010;

RICHIAMATI i seguenti provvedimenti relativi alle Regole di Sistema per il Servizio Sociosanitario Regionale:

- la D.G.R. n. IX/937 dell'1.12.2010 "Determinazioni in ordine alla gestione del servizio socio sanitario regionale per l'esercizio 2011 (di concerto con l'Assessore Boscagli)";
- la D.G.R. n. IX/2633 del 06.12.2011 "Determinazioni in ordine alla gestione del servizio sanitario regionale per l'esercizio 2012 (di concerto con l'Assessore Boscagli)";
- la D.G.R. n. IX/2946 del 25.01.2012 "Precisazioni in ordine alla D.G.R. n. IX/2633 del 25.01.2012 (...)";
- la D.G.R. n. IX/3379 del 09.05.2012 "Ulteriori indicazioni in materia sanitaria in merito alla D.G.R. n. IX/2633 del 06.12.2011 (...)";
- la D.G.R. n. IX/3976 del 06.08.2012 "Ulteriori determinazioni in ordine alla gestione del servizio sociosanitario regionale per l'esercizio 2012 anche alla luce dei provvedimenti nazionali";
- la D.G.R. n. IX/4228 del 25.10.2012 "Ulteriori determinazioni in ordine alla gestione del servizio sociosanitario regionale per l'esercizio 2012 - Effetti legge n. 135/2012 sulle risorse";
- la D.G.R. n. IX/4334 del 26.10.2012 "Determinazioni in ordine alla gestione del servizio sociosanitario regionale per l'esercizio 2013 (di concerto con l'Assessore Pellegrini)";

RICHIAMATE altresì:

- la D.G.R. n. VII/3312 del 02.02.2001 "Approvazione delle direttive in ordine alla attuazione delle disposizioni di cui alla legge regionale 12.08.1999 n.15, relative alle attività sanitarie svolte presso strutture pubbliche e private";
- la D.G.R. n. VII/9491 del 21.06.2002 "Definizione dei rapporti contrattuali di cui alla D.G.R. n. 47508/99 in applicazione degli indici programmatori espressi dal PSSR 2002/2004";
- la D.G.R. n. VIII/14049 del 08.08.2003, con cui sono state emanate le "Linee guida regionali per l'adozione del Piano di Organizzazione e Funzionamento



Regione Lombardia

LA GIUNTA

- Aziendale delle Aziende Sanitarie della Regione Lombardia;
- la D.G.R. n. VIII/3848 del 20.12.2006 "Linee di indirizzo relative al Dipartimento ASSI";
 - la D.G.R. n. VIII/7289 del 19.05.2008 "Aggiornamento delle Linee guida regionali per l'adozione del Piano di Organizzazione Aziendale delle Aziende Sanitarie della Regione Lombardia;
 - la D.G.R. n. IX/3822 del 25/07/2012 "Aggiornamento delle linee guida regionali per l'adozione dei Piani di Organizzazione Aziendale delle Aziende Sanitarie e degli I.R.C.C.S. di diritto pubblico della Regione (di concerto con l'Assessore Boscagli)";

VISTA la nota prot. n. H1.2012.0024159 del 03.08.2012 avente ad oggetto "Delibera di Giunta n. 3822 del 25.07.2012 "aggiornamento delle linee guida regionali per l'adozione dei piani di organizzazione aziendale delle aziende sanitarie e degli I.R.C.C.S. di diritto pubblico della regione", trasmessa ai Direttori Generali delle ASL, delle AO e degli IRCCS ed AREU, con nota a firma congiunta del Direttore Generale della D.G. Sanità e del Direttore Generale della D.G. Famiglia, Conciliazione, Integrazione e Solidarietà sociale, con la quale sono state fornite indicazioni operative per la redazione dei Piani di Organizzazione Aziendale;

DATO ATTO che con la sopracitata D.G.R. n. IX/4334/2012 la scadenza di validità dei P.O.A. è stata stabilita al 31.12.2014;

RITENUTO di richiamare in particolare gli obiettivi cui devono tendere i POA proposti dalle aziende sanitarie ed in particolare:

- a) il POA deve essere completo degli allegati richiesti dalla citata nota prot. n. H1.2012.0024159 del 03.08.2012;
- b) il numero delle strutture complesse previste nei POA proposti deve diminuire o comunque non deve aumentare;
- c) gli obiettivi di riduzione del numero delle strutture devono essere coniugati in un'ottica di riduzione non lineare, proporzionale al posizionamento di ogni azienda rispetto alla distanza dall'obiettivo medio;
- d) in caso di discrepanza tra testo ed organigramma sarà ritenuto sempre prevalente l'organigramma;



Regione Lombardia

LA GIUNTA

DATO ATTO che il POA non ha in nessun caso funzione autorizzatoria ma esclusivamente programmatoria e che pertanto nessun ulteriore onere finanziario deriverà a carico della Regione a seguito della sua approvazione;

VISTO l'articolo 4, comma 8, della Legge n. 412 del 30.12.1991 che, nelle fattispecie in esso contemplate, attribuisce alla Regione il controllo preventivo sugli atti assunti dagli Enti Sanitari;

RICHIAMATA la DGR n. V/19855 del 17.03.1992 recante "Disciplina provvisoria del controllo della Giunta Regionale sugli atti degli Enti Sanitari in attuazione dell'articolo 4, comma 8, della Legge n. 412 del 30.12.1991";

VISTA la deliberazione n.544 del 14/11/2012 con la quale il Direttore Generale dell'Azienda Sanitaria Locale della Provincia di Sondrio ha approvato il Piano di Organizzazione Aziendale, trasmessa con nota prot. n.49969 del 15 Novembre 2012, ricevuta in pari data, prot. n. H1.2012.0032934;

VISTA la successiva deliberazione n.601 del 13/12/2012 con la quale il Direttore Generale dell'Azienda Sanitaria Locale della Provincia di Sondrio ha nuovamente approvato, con integrazioni, il Piano di Organizzazione Aziendale, trasmessa con nota prot. n.54146 del 13 dicembre 2012, ricevuta in pari data, prot. n. H1.2012.0035737;

VISTA la nota del Direttore Generale dell'Azienda Sanitaria Locale della Provincia di Sondrio prot. 0054391 del 14/12/2012 ricevuta in pari data, con la quale è dichiarato che la citata Deliberazione n. 601/2012 "...sostituisce a tutti gli effetti la precedente del 14/11/2012 n. 544";

DATO ATTO che ai sensi della sopra citata DGR n. V/19855/1992, sono stati acquisiti i seguenti pareri:

- della D.G. Famiglia Conciliazione Integrazione e Solidarietà Sociale con nota prot. n. G1.2012.16164 del 13 Dicembre 2012;
- delle UU.OO. della D.G. Sanità, agli atti della Struttura Politiche del Personale del Servizio Sanitario Regionale e gestione risorse Direzione Generale;



Regione Lombardia

LA GIUNTA

RILEVATO che il Piano di Organizzazione dell'Azienda Sanitaria Locale della Provincia di Sondrio, di cui alla citata deliberazione n. 601 del 13/12/2012, risulta coerente alle Linee Guida Regionali approvate con D.G.R. n. IX/3822 del 25.07.2012 e conforme alle indicazioni operative contenute nella nota citata prot. n. H1.2012.0024159 del 03.08.2012;

DATO ATTO che l'Azienda Sanitaria Locale della Provincia di Sondrio potrà presentare eventuali ulteriori modifiche esclusivamente una volta all'anno, così come già stabilito dalla citata nota prot. n. H1.2012.0024159 del 03.08.2012;

RITENUTO inoltre di stabilire che l'Azienda potrà procedere alla copertura delle nuove strutture approvate solo a seguito della prevista autorizzazione, sulla base del Piano assunzioni, approvato annualmente dalla Regione;

VISTO l'articolo 18, comma 8 della legge regionale n. 33/2009 citata, che prevede l'invio, per opportuna conoscenza, del Piano di Organizzazione al Consiglio Regionale;

INFORMATE le Organizzazioni Sindacali del comparto e della dirigenza;

A voti unanimi, espressi nelle forme di legge;

DELIBERA

- 1) di approvare il Piano di Organizzazione Aziendale adottato dal Direttore Generale dell'Azienda Sanitaria Locale della Provincia di Sondrio con deliberazione n.601 del 13/12/2012, di cui all'allegato "A", parte integrante del presente atto;
- 2) di stabilire fino al 31 dicembre 2014 la validità del POA approvato con il presente provvedimento, data entro la quale dovrà essere completato il processo di soppressione di tutte le strutture della quali il POA approvato prevede la riduzione;



Regione Lombardia

LA GIUNTA

- 3) di stabilire che l'Azienda potrà procedere alla copertura delle nuove strutture approvate solo a seguito della prevista autorizzazione, sulla base del Piano assunzioni approvato annualmente dalla Regione;
- 4) di stabilire che nessun ulteriore onere finanziario rispetto alle previste assegnazioni deriverà a carico della Regione a seguito dell'approvazione disposta con il presente provvedimento e con la sua relativa attuazione;
- 5) di dare atto che in caso di difformità tra quanto contenuto nella parte descrittiva del POA e l'organigramma approvato, sarà ritenuto sempre prevalente l'organigramma;
- 6) di dare atto che l'Azienda Sanitaria Locale della Provincia di Sondrio potrà presentare eventuali ulteriori modifiche esclusivamente una volta all'anno;
- 7) di trasmettere il presente provvedimento, per opportuna conoscenza, al Consiglio Regionale ai sensi dell'art. 18, c. 8 della legge regionale n. 33/2009.

II SEGRETARIO
MARCO PILLONI

n. 601 del 13 DIC. 2012

VERBALE
DI DELIBERAZIONE
del DIRETTORE GENERALE
Dott. Claudio GARBELLI

OGGETTO: Adozione del Piano di Organizzazione Aziendale dell'ASL della Provincia di Sondrio. Integrazione.

IL DIRETTORE GENERALE

COADIUVATO

dal Direttore Amministrativo
Dott. P. Maria PAVESE

dal Direttore Sanitario

dott.ssa Loyola
CECCONAMI

dal Direttore Sociale

Avv. Caterina PERAZZO

PREMESSO:

- che con delibera n. 544 del 14 novembre 2012 è stato approvato il Piano di Organizzazione Aziendale dell'ASL della Provincia di Sondrio e trasmesso alle Direzioni Generali Sanità e Famiglia, Conciliazione, Integrazione e Solidarietà Sociale della Regione Lombardia per i provvedimenti di competenza con note del 15 novembre 2012 n.49969 e 49971;
- che la Direzione Sociale, a seguito di ulteriori e approfondite valutazioni, ha ritenuto di meglio definire quanto previsto al punto 3.4.2.3.1 del POA 2012 e più precisamente:

ESAMINATO il predetto punto e ritenuto di approvare tale revisione;

Publicato sul sito aziendale ASL
il giorno

13 DIC. 2012

Con i pareri favorevoli del:

Direttore Amministrativo;
Direttore Sanitario;
Direttore Sociale;

DELIBERA

per rimanere esposto

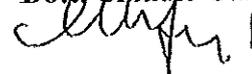
immediatamente esecutivo

Il presente atto è composto
da n. 1 fogli e 129 pagg. di
allegati

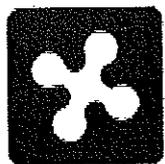
1. **DI PRENDERE ATTO** della integrazione prevista al punto 3.4.2.3.1 del POA 2012;
2. **DI APPROVARE** il Piano Organizzativo Aziendale, comprensivo della integrazione al punto 3.4.2.3.1, allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;
3. **DI INFORMARE** il Consiglio dei Sanitari, il Collegio di Direzione e le OO.SS dell'integrazione;
4. **DI TRASMETTERE** copia conforme all'originale del presente atto alla Direzione Generale Sanità, U.O. Rapporti Istituzionali, Giuridico-Legislativo, personale e Medicina convenzionata territoriale e alla Direzione Generale Famiglia, Conciliazione, Integrazione e Solidarietà Sociale.

IL DIRETTORE GENERALE

Dott. Claudio Garbelli



Il responsabile del procedimento: maria donchi



Regione
Lombardia

ASL Sondrio

001234/A



PIANO DI ORGANIZZAZIONE AZIENDALE DELL'ASL PROVINCIA DI SONDRIO

Sondrio, novembre 2012



AZIENDA SANITARIA LOCALE DELLA PROVINCIA DI SONDRIO

Indice documento



001234/12

| | | |
|--|------|----|
| 1. L'ASL DELLA PROVINCIA DI SONDRIO | Pag. | 4 |
| 1.1 Sede Legale ed elementi identificativi dell'Asl di Sondrio | Pag. | 4 |
| 1.2 Le "specificità" del territorio | Pag. | 4 |
| 1.3 Distribuzione dell'offerta territoriale | Pag. | 4 |
| 1.4 Linee strategiche d'intervento dell'azienda e la missione aziendale | Pag. | 5 |
| 1.5 Obiettivi di carattere generale del POA | Pag. | 6 |
| 1.6 La Conferenza dei Sindaci, il Consiglio di Rappresentanza dei Sindaci e l'ufficio di supporto | Pag. | 7 |
| 1.7 Ufficio di pubblica tutela | Pag. | 8 |
| 1.8 Rapporti con le Istituzioni, le parti sociali e le organizzazioni del privato Sociale | Pag. | 8 |
| 1.9 Entrata in vigore del POA | Pag. | 9 |
| | | |
| 2. ORGANI DELL'AZIENDA | Pag. | 10 |
| 2.1 Il Direttore Generale | Pag. | 10 |
| 2.2 Il Collegio Sindacale | Pag. | 10 |
| | | |
| 3. LA DIREZIONE STRATEGICA E PROCESSI DI DIREZIONE | Pag. | 11 |
| 3.1 La Direzione Generale | Pag. | 11 |
| 3.2 La Direzione Amministrativa | Pag. | 17 |
| 3.3 La Direzione Sanitaria | Pag. | 25 |
| 3.4 La Direzione Sociale | Pag. | 36 |
| | | |
| 4. GLI ORGANISMI COLLEGIALI | Pag. | 41 |
| 4.1 Il Collegio di Direzione | Pag. | 41 |
| 4.2 Il Consiglio dei Sanitari | Pag. | 41 |
| 4.3 Il Comitato Etico | Pag. | 41 |
| 4.4 Il Nucleo di Valutazione | Pag. | 42 |
| 4.5 L'organismo di coordinamento per la salute mentale e per l'età evolutiva | Pag. | 42 |
| 4.6 Il Comitato Unico di garanzia per le pari Opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni | Pag. | 43 |
| 4.7 Il Collegio Tecnico | Pag. | 43 |
| 4.8 I Comitati aziendali dei medici di assistenza primaria e dei pediatri di famiglia. | Pag. | 43 |
| | | |
| 5. DIPARTIMENTI | Pag. | 44 |
| 5.1 Funzioni | Pag. | 44 |
| 5.2 Comitati di Dipartimento | Pag. | 44 |
| 5.3 Articolazione in strutture complesse e semplici dipartimentali | Pag. | 45 |
| | | |
| 6. LE ARTICOLAZIONI ORGANIZZATIVE TERRITORIALI | Pag. | 46 |
| 6.1 Funzioni dei Distretti | Pag. | 46 |
| 6.2 Criteri di gestione ed organizzazione | Pag. | 46 |
| 6.3 Rapporto dei Distretti e Dipartimenti con la Direzione strategica | Pag. | 47 |

AZIENDA SANITARIA LOCALE DELLA PROVINCIA DI SONDRIO

001234/3

| | | |
|---|------|----|
| 7. DEFINIZIONE DEL SISTEMA DEI CONTROLLI | Pag. | 48 |
| 7.1 Controlli Interni | Pag. | 48 |
| 7.2 Controlli esterni | Pag. | 48 |
| 8. RAPPORTI CON GLI EROGATORI PUBBLICI E PRIVATI ACCREDITATI: NEGOZIAZIONE E CONTROLLO | Pag. | 48 |



AZIENDA SANITARIA LOCALE DELLA PROVINCIA DI SONDRIO

1 L'ASL DELLA PROVINCIA DI SONDRIO

001234/4

1.1 Sede Legale ed elementi identificativi dell'Asl di Sondrio

L'Azienda Sanitaria Locale della Provincia di Sondrio è stata costituita con Decreto del Presidente della Giunta Regionale della Lombardia n. 70642 del 22.12.1997 e recepito con deliberazione del Direttore Generale n. 1 del 8.1.1998.

La sede legale dell'Azienda Sanitaria Locale della Provincia di Sondrio di seguito denominata ASL, è stabilita in Sondrio - Via Nazario Sauro, n. 38.

Il logo ufficiale dell'Asl della provincia di Sondrio è il seguente:



1.2 Le "specificità" del territorio

La Provincia di Sondrio è situata all'estremo nord della Lombardia, tra le Alpi Retiche e le Alpi Orobie. Si estende su un territorio di oltre 3.212 kmq completamente montuoso che comprende il bacino sopralacuale del fiume Adda (Valtellina) e del Mera (Valchiavenna) e confina ad ovest con il Canton Ticino ed a nord con il Canton Grigioni. Circa un terzo del territorio della Provincia è compreso in 2 parchi: il Parco delle Orobie Valtellinesi e il Parco Nazionale dello Stelvio, collegato con il Parco dell'Engadina, con cui forma una grande area protetta che interessa due nazioni (Italia e Svizzera), due regioni (Lombardia e Trentino Alto Adige), quattro province (Sondrio, Brescia, Trento e Bolzano).

La Provincia di Sondrio è suddivisa in 78 comuni (183.169 abitanti) di cui solo 6 superano i 5.000 abitanti.

1.3 Distribuzione dell'offerta territoriale

Proprio la realtà del territorio valtellinese e valchiavennasco, di fatto interamente montano, caratterizzato da una forte dispersione della popolazione sia in termini spaziali che in termini altimetrici, dalla conseguente bassa densità abitativa, dai flussi turistici rilevanti e concentrati in spazi e tempi limitati, dalla necessità di contenere l'abbandono e lo spopolamento delle porzioni più disagiate del territorio, dall'oggettiva difficoltà per contro di ottimizzare i collegamenti viari e ferroviari tra le diverse zone geografiche, ha generato il radicamento nel territorio delle Comunità Montane ed Uffici di piano, di fatto interlocutori prioritari per gli interventi sociali e socio-sanitari. E' conseguente la necessità di mantenere la sinergia da parte delle Direzioni di Distretto e la Direzione sociale, avvalendosi in particolare del Coordinamento degli Uffici di Piano.

L'offerta sanitaria e socio-sanitaria rileva 4 presidi ospedalieri, 18 RSA, 3 RSD, 4 CDI, 12 farmacie pubbliche, 54 farmacie private, 7 Dispensari farmaceutici e 6 parafarmacie, 139 Medici di Medicina Generale e 17 Pediatri di Famiglia, strutture sanitarie e socio-sanitarie per le aree della psichiatria, della disabilità e per la dipendenza e l'attivazione di postazioni di guardia turistica nei periodi invernali ed estivi per soddisfare l'eventuale assistenza dedicata ad un flusso di circa 2.000.000 di turisti l'anno.



1.4 Linee strategiche d'intervento dell'azienda e la missione aziendale

1.4.1 Linee strategiche d'intervento

La predisposizione di un nuovo Piano di Organizzazione Aziendale (POA) è una importante occasione per aggiornare l'assetto organizzativo dell'Azienda, adeguandolo alle mutate esigenze del nuovo contesto della sanità lombarda, definito nelle sue linee direttrici dalle leggi regionali, dal PSSR tenendo conto peraltro delle disposizioni di legge in materia di riduzione della spesa di cui al D.L. 31.5.2010, n. 78 "Misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica" convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1, L. 30 luglio 2010 n. 122 e del recente D.L. 6 luglio 2012, n. 95 "Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini".

La finalità dell'Azienda è orientata ad un miglioramento dello stato di salute della comunità attraverso il governo di una rete integrata di servizi sanitari, socio-sanitari e assistenziali, assicurando la qualità dei servizi, la facilità di accesso agli stessi, l'appropriatezza delle prestazioni, la compatibilità economica del sistema, nel più ampio rispetto della dignità della persona umana e dei suoi primari diritti di salute.

L'obiettivo della Direzione è quello di motivare e mantenere un gruppo aziendale consapevole e ben orientato, che sia in grado di rispondere adeguatamente alle esigenze e alle richieste di salute espresse dalla popolazione di riferimento.

1.4.2 La Missione Aziendale

Finalità dell'ASL di Sondrio è garantire una risposta adeguata alla domanda di salute dei cittadini da parte di tutte le unità di offerta accreditate e a contratto.

E' determinante che l'erogazione di prestazioni sanitarie e socio-sanitarie sia correlata all'effettivo bisogno, nell'ambito dei livelli di assistenza definiti dalla programmazione sanitaria e socio-sanitaria nazionale e regionale, attraverso l'utilizzo delle risorse assegnate dal finanziamento regionale, definito anche sulla base del numero e delle caratteristiche della popolazione residente e delle specificità territoriali.

L'erogazione delle prestazioni si colloca in un quadro di sistema caratterizzato da un effettivo decremento di risorse a livello regionale come effetto della legge 135/2012 (spending review) ed in attesa di ulteriori determinazioni della prossima Legge di stabilità e del rinnovo del Patto della Salute.

Questo quadro rende l'obiettivo del mantenimento del livello dei servizi particolarmente impegnativo e richiede azioni tese a:

- migliorare l'organizzazione a rete dei servizi e la loro integrazione
- migliorare la qualità e l'efficienza dei servizi investendo sul capitale umano e sullo scambio di buone pratiche.

L'Azienda esercita un ruolo determinante nel contesto sanitario regionale e locale mediante:

- il raggiungimento degli obiettivi di salute definiti dalla Regione;
- la definizione dei rapporti con le autonomie locali che esprimono i bisogni socio-sanitari dei cittadini nonché i rapporti diretti con l'utenza;

- la qualificazione delle proprie strutture dipartimentali e distrettuali, dei professionisti e dei processi di erogazione nei confronti dei propri cittadini per garantire l'affidabilità complessiva dell'azienda in termini clinici, assistenziali, economici e finanziari;
- lo sviluppo dei flussi informativi atti ad assolvere, oltre al debito informativo nei confronti della Regione, la generazione di informazioni utili per la gestione e le scelte strategiche di propria competenza.

L'azienda sanitaria locale ha il compito di mantenere:

- la programmazione, l'acquisto e il controllo delle attività sanitarie e socio-sanitarie;
- i contratti con le strutture erogatrici sulla base degli indici programmatori regionali con il conseguente sviluppo dell'analisi della domanda;
- l'organizzazione distrettuale con particolare attenzione alla capacità di analisi e orientamento della domanda sanitaria e socio-sanitaria per verificare la qualità dei servizi erogati, per garantire il diritto d'accesso all'insieme dei servizi offerti e la continuità assistenziale.

Il Piano di Organizzazione Aziendale si configura come strumento principale per svolgere la propria missione.

In sintesi, mentre spetta alla Regione la definizione degli obiettivi di sistema perseguibili dalle aziende sanitarie (come definiti dalle determinazioni in ordine alla gestione del servizio socio-sanitario regionale) e l'assegnazione delle risorse occorrenti, secondo criteri di congruità e nel limite delle risorse disponibili, all'Azienda spetta individuare le modalità organizzative più idonee, secondo criteri di efficienza, efficacia, qualità, appropriatezza ed economicità, per la realizzazione degli obiettivi definiti dagli indirizzi regionali.

1.5 Obiettivi di carattere generale del POA

Nella redazione del Piano è stata posta attenzione ai punti sotto indicati:

- la gestione delle relazioni dell'Asl con le amministrazioni locali e con i portatori di interesse;
- la gestione delle risorse umane, con particolare attenzione alla razionalizzazione delle unità operative complesse, semplici dipartimentali e semplici come da DGR IX/2633 del 6/12/2011, DGR IX/3822 del 25/07/2012 e DGR IX/3976 del 06/08/2012;
- la gestione delle risorse finanziarie, con particolare attenzione al contenimento dei costi;
- il sistema informativo, come generatore di informazioni di governo, e la funzione di programmazione, acquisto e controllo;
- la distinzione tra attività di indirizzo e controllo e attività di erogazione;
- il rapporto Distretti – Dipartimenti, al fine di evitare duplicazioni e microorganizzazioni in considerazione dell'esteso territorio di riferimento.

L'Asl della provincia di Sondrio, in collaborazione con i propri operatori, si propone di :

- raggiungere obiettivi di salute e soddisfare i bisogni socio-sanitari dei cittadini;
- posizionarsi come interlocutore nei confronti dei cittadini e di tutti gli attori del sistema socio-sanitario;
- coniugare qualità delle prestazioni e disponibilità delle risorse;
- mantenere un percorso di crescita umana e professionale;
- porre attenzione al recupero del rapporto fiduciario fra le persone all'interno della struttura;
- rafforzare il suo rapporto con le istituzioni.



1.6 La Conferenza dei Sindaci, il Consiglio di rappresentanza di Sindaci, le Assemblee distrettuali e l'Ufficio di supporto

Le autonomie locali sono parimenti qualificati interlocutori dell'ASL in quanto sono coinvolti nella programmazione sanitaria e socio-sanitaria.

La normativa di riferimento è la seguente:

Decreto Legislativo 502/92 e s.m.i

Regolamento Regionale 24/04/1998 n. 1

Regolamento di cui alla Delibera di Giunta Regionale 41788 del 5/03/99

Legge Regionale della Lombardia 12/03/2008 n. 3

Legge Regionale della Lombardia 30/12/2009 n. 33

DGR n° IX/ 4296 del 26 ottobre 2012 "... esiti e sintesi consultazione sul nuovo Patto Welfare..."

1.6.1 Conferenza dei Sindaci dell'ASL della Provincia di Sondrio

La Conferenza è composta da tutti i Sindaci (78) che fanno parte dell'ambito territoriale dell'ASL della Provincia di Sondrio.

E' attualmente presieduta dal Sindaco di Sondrio dott. Alcide Molteni; il Vice Presidente è il Sindaco di Sondalo dott. Luigi Grassi. Si riunisce in particolare per l'esame di temi inerenti la programmazione dei servizi sanitari e socio-sanitari.

1.6.2 Consiglio di Rappresentanza dei Sindaci

Viene eletto dalla Conferenza dei Sindaci. E' composto da 6 membri, tra cui il Presidente ed il Vice-Presidente.

Alle riunioni partecipano i Presidenti delle cinque Assemblee Distrettuali, il Direttore Generale e i Direttori Aziendali dell'ASL ed il Presidente della Provincia di Sondrio e/o suo delegato.

E' presieduto dal Presidente della Conferenza dei Sindaci.

Compiti e funzioni:

- Partecipazione all'attività di programmazione
- Esame del bilancio d'esercizio
- Nomina rappresentanti in commissioni varie
- Esame e parere su iniziative, regolamenti, progetti di particolare rilievo
- Designazione di un componente del Collegio Revisori.

1.6.3 Assemblee Distrettuali dei Sindaci

Sono istituite a livello distrettuale e composte da tutti i sindaci dei comuni compresi nel territorio del distretto socio-sanitario.

Nell'Asl di Sondrio sono in numero di 3, una in ogni Distretto Socio-Sanitario.

Sono composte dai Sindaci dei Comuni ricompresi nell'ambito territoriale del Distretto. Sulla base delle caratteristiche geomorfologiche e demografiche del territorio sono stati individuati 3 distretti Socio-sanitari:

- Distretto di Sondrio (n. 57.868 abitanti residenti)
- Distretto di Chiavenna-Morbegno (n. 71.625 abitanti residenti)
- Distretto di Bormio-Tirano (n. 53.676 abitanti residenti)

Il numero di abitanti residenti evidenzia l'equilibrio nell'individuazione dei 3 Distretti.

Si richiama inoltre che già il Dipartimento di prevenzione veterinaria è articolato in 3 distretti con ambiti coincidenti.



AZIENDA SANITARIA LOCALE DELLA PROVINCIA DI SONDRIO

1.6.4 Ufficio di supporto all'attività della Conferenza dei Sindaci e del Consiglio di rappresentanza dei Sindaci

001234/8

Ai sensi dell'art. 13, comma 3, della L.R. 12.03.2008, n. 3, la circolare regionale n. 5 del 7 aprile 2008 e la DGR IX/937 del 1.12.2010, che prevede un apposito ufficio dotato di adeguate competenze tecniche ed amministrative individuato all'interno della dotazione organica dell'Asl, l'Azienda con proprio provvedimento n. 504 del 20 ottobre 2011 ha preso atto dell'istituzione dell'ufficio di supporto approvandone nel contempo apposito regolamento di funzionamento.

La responsabilità dell'Ufficio è affidata al Responsabile Amministrativo della Direzione Generale, per l'espletamento delle attività di supporto limitatamente alla competenza della Conferenza dei Sindaci e del Consiglio di Rappresentanza dei Sindaci.

L'Ufficio si rapporta e si avvale delle competenze della Direzione Sociale per quanto riguarda i rapporti con gli Uffici di Piano e delle competenze dei Direttori di Distretto Socio-Sanitario per quanto riguarda i rapporti con le Assemblee Distrettuali.

Il responsabile dell'Ufficio di Supporto, dipende funzionalmente dal Presidente della Conferenza dei Sindaci.

1.7 Ufficio di pubblica tutela

Opera secondo le linee guida approvate con D.G.R. VIII/ 10884 del 23.12.2009, raccoglie e rappresenta all'ASL, a seconda della competenza, le istanze sociali e civili in materia di salute e sanità affinché siano effettivi e praticabili i diritti degli utenti riferiti a informazione, riservatezza, rispetto della libertà e dignità personale.

Per le funzioni e competenze assegnategli, l'U.P.T. è retto da persona qualificata con natura di servizio onorario non dipendente dal SSR, costituisce l'interlocutore naturale delle Organizzazioni di Rappresentanza e Tutela dei Cittadini e del Volontariato per l'apertura degli spazi di partecipazione e di consultazione con il Servizio Sanitario previsti dalla Normativa Nazionale e Regionale.

Il Responsabile dell'U.P.T. è nominato dal Direttore Generale su indicazione della Conferenza dei Sindaci e dura in carica per tutto il mandato dello stesso.

Il Responsabile dell'U.P.T. esercita le sue funzioni in piena indipendenza funzionale, senza vincoli gerarchici ed ha accesso agli atti necessari allo svolgimento delle sue funzioni. Per quanto riguarda il supporto amministrativo si avvale della collaborazione dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico.

Riceve il giovedì dalle ore 15.00 alle ore 17.00

Sede: Via Nazario Sauro 38 Sondrio - piano terra

Telefono: 0342 / 555 832

Mail: upt@asl.sondrio.it



1.8 Rapporti con le Istituzioni, le parti sociali e le organizzazioni del privato sociale

Le relazioni dell'Azienda con l'esterno sono di estrema importanza in quanto le strategie, gli indirizzi programmatici e i vincoli regionali assunti come riferimento nella programmazione aziendale, vedono necessariamente il coinvolgimento degli organi istituzionali e di tutti i soggetti che possono contribuire a migliorare le opportunità di salute in relazione ai problemi individuati come rilevanti.

Al fine di perseguire obiettivi di integrazione delle attività sanitarie, socio-sanitarie e socio-assistenziali e di raccordo con le Autonomie locali (Comuni, Provincia e Comunità Montane), nell'ambito della programmazione aziendale, in particolare per la realizzazione e lo sviluppo dei

servizi sociali ad integrazione sanitaria, la Conferenza dei Sindaci e il suo organo di rappresentanza (Consiglio di Rappresentanza dei Sindaci) operano, nel rispetto dei distinti ruoli, in stretto raccordo con la Direzione Generale e le Direzioni Aziendali dell'ASL.

D'altra parte, il principio della sussidiarietà verticale e orizzontale nonché del raccordo interistituzionale è stato sancito dalla Legge 328/2000 che all'art. 19 prevede che i comuni, associati nell'ambito distrettuale, d'intesa con le ASL provvedano alla definizione dei Piani di Zona per la realizzazione del sistema integrato di interventi sociali. La L.R. 12.03.2008, n.3 "Governo della rete degli interventi e dei servizi alla persona in ambito sociale e socio-sanitario" si inserisce a pieno titolo in questo contesto normativo, sviluppando i principi su cui si fonda il sistema del welfare lombardo: sussidiarietà verticale ed orizzontale, solidarietà e partecipazione.

L'approvazione della Legge regionale n. 1/2008 "Testo unico delle Leggi Regionali in materia di volontariato, cooperazione sociale, associazionismo e società di mutuo soccorso" delinea un nuovo rapporto tra le istituzioni e le organizzazioni del Terzo Settore. In ottemperanza ad una logica di integrazione, il tavolo di lavoro congiunto è uno strumento di promozione per affrontare le tematiche del Terzo Settore con un percorso comune di confronto, riflessione e valorizzazione delle esperienze di solidarietà e partecipazione, nonché ambito di osservazione, approfondimento e dibattito dei fenomeni e dei fattori di sviluppo e cambiamento.

Ai fini di cui sopra, sono istituiti appositi Tavoli di lavoro congiunti, su specifiche materie, per garantire la collaborazione e l'integrazione tra i diversi attori della rete dei servizi. Particolare attenzione viene data al raccordo con i Comuni per l'attuazione dei Piani di Zona di cui alla Legge 328/2000 ed alla L.R. n. 3/2008. A tale scopo, ruolo determinante viene svolto dalla Direzione Sociale.

La crisi economica con l'aumento della speranza di vita e di contro delle cronicità e fragilità, richiedono un nuovo patto per il welfare come recentemente è stato richiamato da Regione Lombardia. In questa prospettiva si inserisce l'attuale sperimentazione del Fattore Famiglia che tiene conto delle reali situazioni presenti in ciascun nucleo familiare e delle persone a carico, con maggiore aderenza alle reali necessità rispetto a quanto in precedenza poteva offrire l'indice Isee. In pratica pagherà di più chi se lo può permettere, mentre saranno offerte agevolazioni a chi è in difficoltà. Per la provincia di Sondrio la sperimentazione si effettua a Tirano. Anche questa sperimentazione sottolinea la necessità del coinvolgimento delle autonomie locali in un rinnovato patto per il welfare.

Occorre mantenere i rapporti con il privato sociale, Associazioni di autotutela dei malati e loro familiari, altre espressioni della partecipazione in forma organizzata dei cittadini, con i quali confrontarsi in merito alle attività dei servizi sanitari e socio-sanitari.

La gestione delle relazioni con l'esterno ha assunto particolare rilievo anche nelle aree afferenti la prevenzione medica e veterinaria, in ragione della L.R. 8/2007 e alla DGR. VIII/4799 del 30.05.07, con le quali si è voluto innovare profondamente l'attività di tutti i servizi di prevenzione, favorendo collaborazioni e cooperazioni con Enti, CCIAA, Organizzazioni, portatori di interessi in queste materie.



1.9 Entrata in vigore del POA

Il nuovo Piano di Organizzazione Aziendale entra in vigore alla data della sua approvazione da parte della Giunta Regionale della Lombardia, con scadenza 31.12.2014 ai sensi della DGR IX/4334 del 26/10/2012.

Al fine di rendere flessibile tale documento, il Direttore Generale ha la facoltà di modificare ed integrare il Piano, nel rispetto della normativa, per adeguarne le indicazioni agli eventuali futuri mutamenti della realtà Aziendale.

2 ORGANI DELL'AZIENDA



001234/10

2.1 Il Direttore Generale

Il Direttore Generale riveste le funzioni previste dal D.Lgs. 229/99 e dalla L.R. 33/09 e successive modifiche e integrazioni. È il rappresentante legale dell'Azienda, esercita i poteri di gestione ed è responsabile dei risultati. È responsabile della gestione complessiva dell'Azienda e nomina i responsabili delle Strutture operative dell'Azienda medesima. Il Direttore Generale ha il compito di raggiungere gli obiettivi di mandato stabiliti nel decreto di nomina per la durata del suo mandato, collegati alle priorità indicate dalla Giunta Regionale e dal Consiglio Regionale con il PSR e il PSSR. Ai sensi della L.R. n. 3 del 24.03.2003, art. 4, il Direttore Generale assicura il mantenimento dell'equilibrio economico finanziario della gestione e il rispetto degli obiettivi economico-finanziari assegnati in sede di bilancio preventivo economico coerenti e conseguenti con il piano strategico e di organizzazione aziendale e con le linee di indirizzo approvate dalla Giunta regionale per l'anno di riferimento.

Al Direttore Generale compete:

- la nomina del Direttore Sanitario, del Direttore Amministrativo e del Direttore Sociale, con relativa definizione delle funzioni ad essi spettanti, con particolare riguardo alle decisioni che impegnano l'azienda verso l'esterno;
- la nomina del Collegio Sindacale;
- la costituzione del Collegio di Direzione;
- l'adozione del piano di organizzazione aziendale;
- l'adozione dei regolamenti interni per il funzionamento degli organismi collegiali e per l'attività dei controlli interni;
- l'adozione della dotazione organica aziendale;
- l'adozione del bilancio economico di previsione annuale e pluriennale nonché del bilancio di esercizio;
- l'adozione degli atti programmatici con i quali sono definiti gli obiettivi e le priorità per la gestione dell'azienda e sono assegnate le risorse umane, strumentali e finanziarie;
- la verifica della qualità dei servizi;
- l'adozione degli altri atti indicati dalla legislazione vigente;
- il rapporto con le organizzazioni sindacali, delegato ad un direttore aziendale.

Gli atti di governo del Direttore Generale sono ricondotti alla disciplina di diritto pubblico propria dell'atto amministrativo, assumendo la forma della deliberazione e sono sottoposti al controllo secondo disposizioni di legge; gli atti di gestione propri dei dirigenti, fermo restando l'obbligo della trasparenza e della massima semplificazione delle procedure, assumono la forma della determinazione e, se delegati, sono sottoposti a controllo interno per la verifica di rispondenza agli indirizzi aziendali.

2.2 Il Collegio Sindacale

Il Collegio Sindacale dura in carica tre anni ed è composto da cinque membri, di cui due designati dalla Regione, uno designato dal Ministro del tesoro, del bilancio e della programmazione economica, uno dal Ministro della salute e uno dalla Conferenza dei Sindaci.

Il Collegio Sindacale provvede a:

- verificare l'amministrazione dell'azienda sotto il profilo economico;
- vigilare sull'osservanza della legge;
- accertare la regolare tenuta della contabilità e la conformità del bilancio alle risultanze dei libri e delle scritture contabili, ed effettuare periodicamente verifiche di cassa;
- riferire almeno trimestralmente alla Regione, anche su richiesta di quest'ultima, sui risultati del riscontro eseguito, denunciando immediatamente i fatti se vi è fondato sospetto di gravi irregolarità;

- trasmettere periodicamente, e comunque con cadenza almeno semestrale, una propria relazione sull'andamento dell'attività dell'ASL alla Conferenza dei Sindaci. I componenti del Collegio Sindacale possono procedere, anche individualmente ad atti di ispezione e controllo.

3. LA DIREZIONE STRATEGICA E PROCESSI DI DIREZIONE

La Direzione Strategica garantisce il governo dell'Azienda attraverso il Direttore Generale, d'intesa con il Direttore Sanitario, il Direttore Amministrativo ed il Direttore Sociale.

Principali funzioni:

- definisce la mission aziendale;
- assicura il raggiungimento degli obiettivi aziendali;
- elabora le strategie e le politiche aziendali;
- promuove l'identità, l'immagine ed i valori aziendali;
- promuove la cultura della qualità come metodo di gestione;
- assicura l'efficiente impiego delle risorse per il raggiungimento dell'equilibrio economico attraverso il processo di programmazione e controllo;
- gestisce e valorizza il patrimonio;
- valuta i risultati raggiunti in rapporto agli obiettivi, alle priorità assegnate e alle risorse impiegate;
- gestisce il rapporto con gli Enti istituzionali esterni all'azienda (regione, Comuni ecc) e in genere, con tutti i referenti esterni.



3.1 LA DIREZIONE GENERALE

3.1.1 Ufficio di Segreteria del Direttore Generale

L'Ufficio, secondo le necessità, coadiuva e supporta il Direttore Generale nell'organizzazione delle attività e nella cura dei rapporti con le Direzioni e le altre articolazioni aziendali.

L'Ufficio svolge le seguenti principali funzioni:

- coordinamento delle attività che, per particolare natura e complessità, richiedono una gestione concertata da parte dei Servizi di Staff della Direzione Generale;
- supporto al Direttore Generale nell'attività di verifica e controllo dei contenuti e dell'articolazione del Piano di Organizzazione Aziendale e valutazione delle esigenze di sviluppo organizzativo e delle modifiche da introdurre nell'ambito delle articolazioni dell'Azienda;
- supporto al Direttore Generale nella predisposizione del documento annuale di programmazione dei servizi sanitari e socio-sanitari;
- supporto nella predisposizione degli obiettivi annuali aziendali di interesse regionale di competenza della Direzione Generale;
- predisposizione degli atti relativi agli incarichi e consulenze libero professionali;
- gestione dei tirocini riabilitativi risocializzanti;
- segreteria a Collegi istituiti in ambito aziendale quali, in particolare, Collegio di Direzione, Conferenza dei Sindaci, Consiglio di Rappresentanza dei Sindaci, ufficio di supporto alla Conferenza dei Sindaci;
- supporto alla Direzione Strategica;
- predisposizione di atti attinenti la Direzione Generale;

All'Ufficio è attribuito, inoltre, il coordinamento degli autisti e commessi.

3.1.2 Dipartimento PAC

E' il dipartimento dell'ASL in cui si concentrano le funzioni strategiche e trasversali legate alla programmazione, all'acquisto ed al controllo; è diretta espressione della Direzione Generale e vede la compresenza di professionalità appartenenti ai diversi ruoli: sanitario, amministrativo e tecnico. Il Dipartimento è in sinergia con la U.O.C. Coordinamento amministrativo e BAC della Direzione sociale per assolvere in modo completo alla funzione di programmazione, acquisto e controllo dell'ASL.

E' articolato nelle seguenti strutture complesse:

- Servizio Sistemi Informativi;
- Controllo di Gestione;

e nelle seguenti Strutture semplici a valenza dipartimentale:

- Nucleo Operativo di Controllo;
- Osservatorio Epidemiologico.



3.1.2.1 Il sistema informativo

L'Azienda è dotata di un sistema informativo adeguato alle esigenze della propria organizzazione.

La gestione integrata delle tecnologie fa capo all'U.O.C. Sistemi Informativi, collocata all'interno del Dipartimento PAC.

La rapida evoluzione tecnologica degli strumenti informatici e la necessità di una integrazione sempre più stretta tra sistemi informativi intra ed extra aziendali impone un crescente impegno organizzativo per governare il processo di rinnovamento e garantire livelli di servizio adeguati, sia nell'ambito clinico-sanitario che in quello amministrativo-gestionale.

In tale contesto i sistemi informativi assumono un ruolo strategico nell'assetto organizzativo delle aziende sanitarie.

L'implementazione del progetto CRS-SISS ha sottolineato tale ruolo, prevedendo una progressiva integrazione dei processi informativi aziendali con le tecnologie e le infrastrutture regionali.

L'attività dell'U.O.C. Sistemi Informativi si divide in due macro aree funzionali:

- area tecnologie informatiche, rivolta alla progettazione, sviluppo e gestione dei sistemi informatici e della infrastruttura di rete;
- area flussi informativi e basi dati rivolta alla gestione dei flussi informativi, al mantenimento del datawarehouse, all'elaborazione delle informazioni ed all'analisi statistica dei dati.

Nell'ambito dell'area tecnologica rientrano le seguenti funzioni:

- gestione, manutenzione e sviluppo dei sistemi di elaborazione centrali (server) e dell'infrastruttura di rete;
- coordinamento delle attività di fleet management relative alla gestione, manutenzione e sviluppo delle postazioni di lavoro (PC e stampanti);
- sviluppo e gestione dei sistemi di comunicazione (posta elettronica e sito internet);
- gestione della sicurezza necessaria per garantire la continuità di servizio e la protezione dei sistemi;
- sviluppo e gestione di semplici applicazioni software che richiedono un elevato grado di personalizzazione, non reperibili sul mercato;
- supporto agli operatori nell'utilizzo degli applicativi e degli strumenti informatici tramite attività di affiancamento e/o formazione in aula;
- gestione interoperabilità verso SISS e altri sistemi sovra aziendali;
- verifica della funzionalità e dell'efficacia degli applicativi installati e interfaccia con i fornitori I.T.;

- gestione diretta delle procedure di acquisto di beni e servizi informatici per importi uguali o inferiori a 20.000 euro;
- coordinamento delle fasi di avviamento e collaudo di nuovi prodotti e servizi I.T.;
- supporto alla direzione strategica nella ridefinizione di processi aziendali automatizzabili e nella valutazione di nuovi progetti di informatizzazione.

Nell'ambito dell'area flussi informativi e basi dati rientrano le seguenti funzioni:

- acquisizione ed analisi di flussi informativi riferiti a consumi sanitari di cittadini assistibili (ricoveri, specialistica ambulatoriale, psichiatria, farmaceutica convenzionata, file F e doppio canale distributivo, protesica minore, protesica maggiore, assistenza integrativa, prestazioni termali, tempi di attesa) ed a processi gestionali interni (personale dipendente, contabilità analitica, bilancio);
- monitoraggio sistemi di codifica e sistemi anagrafici centrali (NAR, BAC, esenzioni) e periodico allineamento delle basi anagrafiche dipartimentali;
- gestione banca dati assistiti (BDA);
- sviluppo di procedure di analisi trasversale delle fonti informative finalizzato all'elaborazione di indicatori per il monitoraggio della produzione e dei consumi di prestazioni sanitarie e della qualità dei servizi erogati, nonché dei costi di gestione interni;
- attuazione e costante monitoraggio del progetto CRS-SISS per le parti di competenza aziendale;
- supporto tecnico alle UU.OO. interessate nella progettazione e gestione di data-base dipartimentali e nella elaborazione statistica dei dati;
- supporto tecnico nella produzione di flussi informativi periodici o "una tantum" che prevedano l'integrazione di più fonti dati o l'utilizzo di funzioni complesse di estrazione ed elaborazione dei dati;
- supporto tecnico per lo studio di fattibilità, la progettazione e la realizzazione di processi elaborativi volti all'automazione delle attività ed all'utilizzo ottimale delle risorse;

3.1.2.2 Controllo di Gestione

Il controllo di gestione supporta la governance aziendale al conseguimento degli obiettivi definiti. Il controllo presuppone, innanzitutto, la definizione degli obiettivi aziendali e relativo standard (quantitativo o qualitativo) per la misurazione e valutazione. Tali obiettivi sono riferiti ai ruoli dirigenti, che saranno valutati in base al grado di raggiungimento degli stessi.

L'Ufficio Controllo di Gestione, in staff al Dipartimento PAC, in adempimento alla normativa nazionale e regionale ha come scopo:

- il supporto alla Direzione per la pianificazione strategica;
- la gestione del processo di assegnazione degli obiettivi aziendali e regionali e del relativo monitoraggio (in termini misurabili o valutabili);
- la gestione del processo di monitoraggio degli obiettivi della performance aziendale triennale;
- la gestione del piano dei centri di responsabilità/costo aziendali;
- l'applicazione delle linee guida regionali in materia di controllo di gestione;
- la gestione della contabilità analitica integrata con la contabilità economico-patrimoniale e con i sottosistemi contabili (personale, magazzino, cespiti ecc.);
- l'effettuazione della riconciliazione tra contabilità economico-patrimoniale e contabilità analitica, utile strumento di verifica circa l'esistenza, la completezza e l'accuratezza delle informazioni in esse contenute;
- l'assolvimento del debito informativo verso la Regione in materia di controllo di gestione;
- la predisposizione e l'invio in Regione del Modello LA e della Relazione al Controllo Regionale;
- l'assolvimento del debito informativo verso la Regione e altre autorità competenti in materia di controllo di gestione all'Ufficio;



- il supporto al Dipartimento PAC nell'attività di contrattazione e monitoraggio con gli enti erogatori pubblici e privati;
- il supporto al Nucleo Operativo di Controllo aziendale nell'attività di controllo presso gli enti erogatori pubblici e privati.

3.1.2.3 Nucleo Operativo di Controllo (NOC)

Il Nucleo Operativo di Controllo è collocato, come struttura semplice, nell'ambito del dipartimento PAC.

Il NOC svolge attività di verifica su quanto prodotto dagli erogatori di prestazioni sanitarie attivi nell'ambito territoriale. Su mandato della Regione Lombardia, ha inoltre il compito di verificare l'attività di ricovero svolta dalla ASL di Vallecambonica-Sebino.

I controlli sono finalizzati a verificare che le attività oggetto di contratto tra ASL ed erogatori del territorio si svolgano conformemente alle regole specifiche e generali stabilite dal sistema e, se necessario, sollecitare il ripristino della regolarità della gestione.

Nel caso di rilievo di fatti meritevoli di approfondimenti per non conformità alle clausole contrattuali e/o alle regole di sistema, il NOC pone in essere i provvedimenti conseguenti (estensione dell'indagine a tutta la produzione, sanzioni amministrative ed eventualmente segnalazione all'autorità competente).

L'attività del NOC è organizzata sui tre livelli di seguito descritti:

- controllo della domanda assistenziale inteso come controllo sull'appropriatezza delle prestazioni erogate;
- controllo sul rispetto delle regole contrattuali definite nel contratto tra erogatori e ASL;
- controllo della qualità dei documenti clinici.

Le verifiche del Nucleo Operativo di Controllo, nel corso di questi anni, si sono sviluppate sui principali settori di interesse quali:

- ricoveri ospedalieri;
- specialistica ambulatoriale;
- attività psichiatrica territoriale;
- monitoraggio dei tempi di attesa;
- erogazione dei farmaci tramite il canale del file F.

La quantità degli accertamenti programmati e le modalità di esecuzione sono riportati nel Piano Annuale dei Controlli, la cui stesura è coordinata dal NOC.



3.1.2.4 Osservatorio Epidemiologico

All'Osservatorio Epidemiologico competono le funzioni di studio delle caratteristiche di salute e di patologia della popolazione, di valutazione dell'impatto sulla salute dei fattori di rischio di rilevanza ambientale e sociale, delle abitudini di vita e di consumo sanitario, al fine di elaborare e diffondere dati sullo stato di salute.

La stretta collaborazione con la Direzione Sanitaria consente inoltre di indirizzare e valutare le attività di promozione della salute nella Provincia.

Gestisce il Registro Tumori, il Registro delle Malformazioni infantili, l'archivio di Mortalità.

3.1.3 **I Distretti Socio-Sanitari**

L'organizzazione distrettuale ha lo scopo di:

- assicurare il coordinamento degli erogatori e delle relative funzioni
- gestire l'assistenza sanitaria, l'educazione sanitaria, l'informazione e prevenzione e le attività socio-sanitarie dell'ASL.

Sulla base delle caratteristiche geomorfologiche e demografiche del territorio vengono individuati tre distretti e cinque punti di erogazione.

- distretto di Bormio e Tirano
- distretto di Sondrio
- distretto di Chiavenna e Morbegno

Sono garantiti almeno cinque punti di erogazione coincidenti col territorio delle Comunità Montane. Ulteriori punti di erogazione devono essere motivati da criteri di accessibilità sottoposti ad un conseguente monitoraggio.

Alla Direzione del Distretto è preposto un Direttore, nominato con incarico di struttura complessa. Il Direttore afferisce alla Direzione Generale.

Il Direttore di distretto ha i seguenti compiti prioritari di valutazione:

- sull'organizzazione delle attività distrettuali erogate;
- sulla realizzazione del coordinamento degli operatori e loro relative funzioni nell'ambito distrettuale;
- sulla qualità del rapporto con gli Enti locali ed i Comuni associati nell'ambito distrettuale;
- sulla capacità di analisi e orientamento della domanda sanitaria e socio-sanitaria per verificare la qualità dei servizi erogati, per garantire il diritto d'accesso all'insieme dei servizi offerti e la continuità assistenziale.

Il Direttore di distretto ha funzioni di gestione delle risorse assegnate, di programmazione delle attività, d'intesa con le Direzioni aziendali e di Dipartimento per le materie di specifica competenza. Il Distretto eroga le seguenti principali prestazioni: gestione assistiti (controllo variazioni anagrafiche, scelta/revoca, scelte in deroga), assistenza protesica minore, invalidità civile, medicina fiscale, prestazioni diabetici rilascio Pink Puk consensi, rimborso dializzati, esenzioni ticket, vaccinazioni, certificazioni medico legali, consultorio familiare, Cvd Adi, screening, distribuzione farmaci.

3.1.4 Area relazioni esterne e comunicazione istituzionale

La comunicazione è parte integrante del processo di costruzione sociale della salute in quanto sostiene la realizzazione di un'azione coordinata ed efficace tra gli attori (enti, istituzioni, soggetti sociali e cittadini) coinvolti nei diversi aspetti che concorrono a favorire la promozione della salute, intesa nel suo più ampio significato e valore.

Nell'ambito dello staff della Direzione Generale è prevista una funzione dedicata alla comunicazione informazione cui sono ricondotte tutte le attività riferite alla comunicazione/informazione interna ed esterna all'Azienda.

L'Ufficio per le relazioni con il pubblico, è deputato a:

- informare, accogliere ed orientare i cittadini;
- attuare, mediante l'ascolto dei cittadini e la comunicazione interna, i processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli stessi da parte degli utenti;
- garantire la reciproca informazione fra l'ufficio per le relazioni con il pubblico e le altre strutture dell'organizzazione, nonché fra gli uffici per le relazioni con il pubblico delle aziende sanitarie del SSR e degli Enti Locali;
- assicurare il supporto amministrativo per garantire il coordinamento con l'UPT sulle questioni di interesse comune, fermo restando le rispettive competenze;
- partecipare alla predisposizione e aggiornamento della carta dei Servizi e del materiale informativo prodotto dalle diverse articolazioni aziendali;
- promuovere un'immagine positiva dell'Azienda e del SSR;
- organizzazione/partecipazione ad eventi, convegni ecc.



3.1.5 Servizio Prevenzione Protezione

Il Servizio Prevenzione e Protezione, struttura semplice, è collocato in staff al Direttore Generale, garantisce il supporto tecnico al Direttore Generale che, in qualità di Datore di lavoro, deve garantire e gestire la tutela degli operatori dell'azienda.

Le competenze del Responsabile S.P.P. sono quelle previste dal decreto legislativo 81/2008 e s.m.i.

3.1.6 Delega funzioni

Il potere di gestione è in capo al Direttore Generale, in quanto legale rappresentante e organo di gestione dell'Azienda: tale assunto è confermato anche dal dato normativo (art. 3 comma 6 D.Lgs. 502/92 e art. 8 della L. R. 33/2009 secondo cui "Tutti i poteri di gestione, nonché la rappresentanza dell'unità sanitaria locale, sono riservati al direttore generale").

La dirigenza – ed in particolare se titolare di una struttura connotata dalla complessità – può assumere direttamente comportamenti gestionali, correlati sia alla estrinsecazione di aspetti tecnico/professionali sia alla corretta finalizzazione delle risorse economico/finanziarie, strumentali ed umane assegnate.

In tale quadro si inserisce, pertanto, l'istituto della delega di funzioni, quale strumento cui il Direttore Generale può ricorrere, nei casi previsti da disposizioni normative, per trasferire in capo ai Direttori Aziendali ed ai Dirigenti l'esercizio di determinate funzioni, che il legislatore gli ha riservato nella sua qualità di rappresentante legale dell'Ente/datore di lavoro.

Rientrano in questa fattispecie anche gli atti di contenuto tecnico ripetitivo. La concreta operatività della delega, dalla quale discende la responsabilità degli atti delegati, si realizza, nella realtà organizzativa aziendale, sulla base dei seguenti requisiti e criteri:

- formalizzazione scritta delle delega;
- chiara definizione dei contenuti;
- adeguato sistema di pubblicità;
- accertata idoneità tecnica del soggetto delegato, al quale va trasferito anche l'eventuale correlativo potere di spesa;
- accettazione della delega da parte del delegato: accettazione espressa o tacita, qualora entro un termine ragionevole – es. 15 gg. – non pervenga alcuna espressa comunicazione in ordine alla non accettazione;
- termine di durata (con la specifica che in mancanza di un termine, la delega si intende conferita a tempo indeterminato);
- principio della non ammissibilità della subdelega. Al riguardo si precisa che in base al noto principio di diritto comune, il delegato non può legittimamente delegare ad altri l'esercizio delle funzioni a lui conferite.

Nel caso in cui ciò avvenga la responsabilità permarrà, comunque, in capo al "primo" (ed unico) delegato.

Considerato, inoltre, che i Direttori Aziendali concorrono alla gestione dell'Azienda, i medesimi possono delegare le funzioni di loro competenza ai Dirigenti di rispettiva afferenza, secondo le modalità sopra indicate.

Non si esclude, infine, che sulla base di concrete ragioni organizzative, i Dirigenti possano affidare singole e specifiche funzioni, connotate da prevalente contenuto operativo, ai propri collaboratori: ciò, tuttavia, non sostanzia l'istituto della delega, ma risponde ai criteri che caratterizzano i rapporti di collaborazione, quale espressione della buona amministrazione.



3.2. LA DIREZIONE AMMINISTRATIVA

La Direzione Amministrativa garantisce il supporto nell'area tecnico logistico amministrativa alle altre strutture aziendali, attraverso l'espletamento delle funzioni amministrative e assicurando la massima integrazione delle risorse professionali, finanziarie e tecnologiche, per il raggiungimento degli obiettivi aziendali.

Le sue funzioni sono:

- realizzare le linee di programmazione indicate dalla Direzione Generale attraverso la gestione dei processi amministrativi e il coordinamento tra le strutture che la compongono;
- realizzare l'integrazione e il coordinamento tra i servizi amministrativi e gli altri servizi aziendali attraverso la definizione di procedure e regolamenti comuni, che rendano più efficiente l'Azienda;
- verificare e monitorare il razionale utilizzo delle risorse umane, tecnologiche e dei materiali di consumo, nonché degli investimenti in relazione ai vincoli ed agli obiettivi assegnati;
- sviluppare progetti di intervento integrati con tutte le articolazioni aziendali;
- assicurare il rispetto delle normative vigenti negli ambiti di competenza.

La Direzione Amministrativa fonda la propria attività sulla valorizzazione:

- del ruolo della Dirigenza, attraverso la diretta attribuzione ai dirigenti di competenze gestionali e il conferimento di deleghe, esplicitando le responsabilità spettanti per l'ottenimento dei risultati;
- dei quadri intermedi, cui vengono attribuite responsabilità ed autonomia per specifiche tematiche, secondo quanto stabilito per i rispettivi profili professionali, e garantisce altresì:
- l'adeguamento alle esigenze di innovazione e sviluppo, in relazione ai mutamenti aziendali;
- l'effettuazione di verifiche sui risultati ottenuti negli ambiti di competenza.

La Direzione Amministrativa coopera attivamente – mediante pareri e proposte rivolti alla Direzione Aziendale – al processo di razionalizzazione del costo del personale, anche nell'ottica dell'omogeneizzazione dei servizi comuni sul territorio.

I Dirigenti delle strutture appartenenti alla Direzione Amministrativa partecipano, in ragione degli argomenti trattati e secondo necessità individuate dal Direttore Amministrativo, Delegazione trattante con le Rappresentanze sindacali accreditate presso l'Azienda.

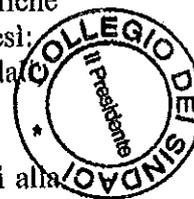
Alla Direzione Amministrativa, costituente parte integrante della Direzione Aziendale, preposto il Direttore Amministrativo, nominato dal Direttore Generale.

Il Direttore Amministrativo svolge le funzioni assegnate alla funzione dalla normativa vigente e dirige, a livello strategico, i servizi amministrativi dell'azienda ai fini tecnico-organizzativi; fornisce supporto al Direttore Generale sugli atti relativi alle materie di competenza. Esercita altresì le altre funzioni attribuitegli dal direttore generale. Svolge attività di indirizzo, coordinamento, supporto, verifica nei confronti dei responsabili dei servizi amministrativi e promuove l'integrazione dei servizi stessi. E' componente del Collegio di direzione.

Concorre inoltre all'attività di gestione strategica dell'Azienda ed alla formazione delle decisioni della Direzione Generale attraverso la formulazione di proposte e di pareri ovvero assistendo il Direttore Generale nell'adozione degli atti di particolare rilevanza e/o complessità attraverso il preventivo esame dei medesimi. Coadiuvata gli altri Direttori Aziendali nella definizione di appropriate procedure amministrative volte a recepire nella loro attività di gestione i principi ed i criteri delle linee guida regionali e delle norme di legge.

Al Direttore Amministrativo competono il coordinamento e la supervisione di tutte le attività amministrative, con particolare riferimento alle funzioni che hanno il loro momento di sintesi nella predisposizione, sulla base delle indicazioni del Direttore Generale, del bilancio consuntivo di esercizio, nonché nella stesura del bilancio di previsione dell'Azienda, ferme restando le specifiche responsabilità proprie dei dirigenti dei diversi assetti aziendali.

Non rientrano in tale attività la supervisione ed il coordinamento delle funzioni amministrative attribuite ai dipartimenti afferenti le altre direzioni, nonché quelle esercitate a livello distrettuale.



AZIENDA SANITARIA LOCALE DELLA PROVINCIA DI SONDRIO

Segue l'attività del Nucleo di Valutazione delle prestazioni e dell'Organismo di Vigilanza del Codice etico comportamentale e su richiesta degli organi stessi partecipa direttamente o per il tramite di un proprio delegato alle loro riunioni. Su richiesta del Direttore Generale, si rapporta con il Collegio dei Sindaci su specifiche tematiche.

Per l'organizzazione della propria attività il Direttore Amministrativo si avvale di un Servizio di Segreteria, denominato Servizio di Segreteria del Direttore Amministrativo.

La Direzione Amministrativa si costituisce di quattro servizi, individuati come Strutture Complesse: il Servizio Gestione Risorse Umane, il Servizio Economico finanziario, il Servizio Gestione Risorse Patrimoniali e Strumentali e il Servizio Affari Generali e legali. Alla Direzione Amministrativa afferisce inoltre l'Ufficio fiscale aziendale. Le funzioni e i compiti attribuiti a ciascun Servizio e Ufficio, così come le eventuali articolazioni interne, sono quelli di seguito descritti.

3.2.1 Servizio Gestione delle Risorse Umane

Il Servizio Gestione Risorse Umane è una struttura complessa che afferisce alla Direzione Amministrativa e si occupa di portare a termine tutti gli adempimenti previsti dalla normativa riguardanti il personale dipendente. Il servizio è governato da un Direttore ed è organizzato su tre uffici:

- Ufficio Trattamento Giuridico;
- Ufficio Trattamento Economico e Previdenziale;
- Ufficio Istituti Contrattuali e relazioni sindacali.

Al Direttore della struttura afferisce direttamente l'Ufficio Formazione. Egli è direttamente responsabile del rispetto dei vincoli imposti dalla Regione Lombardia in tema di personale e del raggiungimento degli obiettivi aziendali in materia di risorse umane e di formazione.

3.2.1.1 Ufficio Trattamento Giuridico

Rientrano nelle sue competenze la:

- definizione del fabbisogno di personale;
- definizione della dotazione organica;
- esecuzione delle attività di reclutamento del personale - a tempo determinato ed indeterminato - garantendo che tale attività si svolga nel più assoluto rispetto delle autorizzazioni Regionali in materia (piani assunzione annuali), dell'equilibrio di bilancio, dei limiti posti dalla normativa nazionale e attraverso le procedure e le modalità stabilite dalle leggi ed i regolamenti vigenti in materia;
- verifica della correttezza amministrativa e di rispondenza alle disposizioni di legge e regolamentari delle procedure seguite dalle altre articolazioni aziendali per l'attribuzione a qualsiasi titolo di incarichi retribuiti (incarichi di collaborazione libero professionale, contratti di lavoro atipici, borse di studio, ecc.).



Predisporre gli atti relativi all'assunzione, trasformazione e cessazione del rapporto di lavoro, gestisce la rilevazione presenze e assenze e lo stato giuridico del personale con la tenuta dei relativi fascicoli. Coadiuvata il dirigente del servizio nella stesura dei regolamenti relativi al trattamento giuridico del personale dipendente. Provvede agli adempimenti relativi ai debiti informativi nei confronti della Direzione Aziendale, della Regione Lombardia, del Ministero e di altri Enti. In particolare, cura tutti gli adempimenti aziendali relativi al:

- Fluper - Flusso informativo regionale relativo al personale dell'Azienda;
- Monitoraggio All. al CE e il Conto Annuale.

3.2.1.2 Ufficio Trattamento Economico e Previdenziale

Si occupa della determinazione, del controllo e della liquidazione degli stipendi, dei rapporti economici del personale dipendente - anche sotto il profilo previdenziale e assicurativo - e della predisposizione delle denunce mensili contributive (UNIEMENS - DMA) ed annuali (INAIL - CUD - 770). Predispone le pratiche di pensione, di indennità premio di fine servizio e TFS, i prestiti pluriennali, i riscatti e le ricongiunzioni. Provvede agli adempimenti relativi ai debiti informativi nei confronti della Direzione Aziendale, della Regione Lombardia, del Ministero e degli Enti interessati e, in particolare, della:

- quadratura dei riepiloghi contabili relativi alle componenti economiche che vengono successivamente importati nel FLUPER, nel Monitoraggio allegato al CE e nel Conto Annuale;
- collaborazione con l'ufficio Istituti Contrattuali per la verifica economica del costo del personale al fine della redazione del modello A allegato ai rendiconti trimestrali ed ai bilanci preventivi e consuntivi.

3.2.1.3 Ufficio Istituti Contrattuali e relazioni sindacali

Si occupa della costituzione dei fondi contrattuali e della loro distribuzione al personale, dell'applicazione dei criteri e dei parametri per la graduazione delle posizioni dirigenziali, per l'applicazione della progressione orizzontale, per l'erogazione della retribuzione di risultato del personale dirigente e per l'erogazione della produttività collettiva per il personale del comparto. Assicura l'attività di segreteria del Nucleo di Valutazione delle Prestazioni e supporta tale organismo nell'attività di verifica del raggiungimento dei risultati e degli obiettivi al fine dell'erogazione dei compensi relativi alla retribuzione di risultato, alla produttività collettiva ed alle risorse aggiuntive regionali, secondo le modalità stabilite per legge e nella contrattazione sindacale. Monitora le scadenze e coordina l'attività inerente la verifica e la valutazione periodica degli incarichi dei dirigenti mediante i Collegi Tecnici. Provvede agli adempimenti relativi ai debiti informativi nei confronti della Direzione Aziendale, della Regione Lombardia, del Ministero e degli Enti interessati ed in particolare quelli relativi:

- alla gestione del flusso Flu.per. - Flusso C - riguardante la costituzione e la spesa dei fondi contrattuali;
- alla gestione del flusso Ministeriale Conto Annuale riguardante l'applicazione della contrattazione collettiva integrativa, la costituzione e la spesa dei fondi contrattuali;
- alla gestione del modello A e della Nota Integrativa allegati al Bilancio di Previsione, Consuntivo ed alle verifiche trimestrali, relativi al costo del personale.

Si occupa inoltre:

- di supportare il dirigente del servizio gestione risorse umane nella gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale sulle materie di competenza del servizio;
- della gestione della procedura biennale di rilevazione delle deleghe per le ritenute del contributo sindacale, ai fini della misurazione della rappresentatività sindacale ai sensi D.Lgs. 165/2001;
- della gestione della procedura triennale per le elezioni della Rappresentanza Sindacale Unitaria;
- di gestire le procedure per l'elezione del Consiglio dei Sanitari.

Fa parte della delegazione trattante dell'Azienda predisponendo documenti, studi e proposte utili per i rapporti con le Organizzazioni Sindacali, finalizzati alla positiva conduzione della contrattazione integrativa aziendale. E' responsabile della predisposizione delle comunicazioni Azienda - OO.SS. - R.S.U.



3.2.1.4 Ufficio Formazione

Raccoglie i fabbisogni formativi del personale e, sulla base di questi e delle priorità individuate dalla Direzione Strategica, predispone il piano formativo aziendale e assolve tutti gli altri adempimenti connessi.

Svolge attività di supporto per la progettazione, la realizzazione e la valutazione delle iniziative formative in sede, di istruzione e predisposizione della rendicontazione amministrativa delle pratiche per l'aggiornamento obbligatorio fuori sede, di attuazione delle direttive regionali recepite dall'ASL, mantiene rapporti con le Agenzie Formative e con Organi Regionali, svolge attività di aggiornamento e monitoraggio delle schede personali informatiche dei dipendenti riguardo all'attività di formazione, mantenimento della Certificazione Qualità secondo le Norme UNI EN ISO 9001:2008 e dell'accreditamento Provider ECM-CPD.

3.2.2 Servizio Economico Finanziario

Il governo economico finanziario dell'ASL risponde all'esigenza di garantire la disponibilità delle risorse e il loro utilizzo nella ricerca dell'ottimale e razionale utilizzo delle stesse. La mission del Servizio Economico Finanziario dell'ASL è quella di supportare, con riferimento agli aspetti contabili e di garanzia dell'equilibrio sia aziendale che di sistema, le scelte della Direzione Strategica aziendale. La funzione del servizio in questione è quindi quella di fornire elementi a sostegno delle scelte dell'Azienda volte, nel rispetto dei bisogni espressi dal territorio, a ottimizzare l'utilizzo delle risorse disponibili, salvaguardando l'integrità patrimoniale ed economica dell'azienda nel rispetto dei sistemi normativi di riferimento e delle regole di sistema annualmente adottate da Regione Lombardia. L'azienda orienta la propria gestione economico-finanziaria verso una politica di autofinanziamento, ricercando possibili risparmi economici per supportare, ove possibile, le politiche di investimento.

Il Servizio Economico Finanziario è struttura Complessa della Direzione Amministrativa. Il servizio è governato da un Direttore, e si articola in due settori responsabili della predisposizione, sulla base delle indicazioni del Direttore Generale, del bilancio consuntivo di esercizio, nonché nella stesura del bilancio di previsione dell'Azienda oltre che dei rendiconti trimestrali e dei budget finanziari, oltre che di tutti gli adempimenti contabili previsti dalle norme di legge:

- Ufficio contabilità economico patrimoniale;
- Ufficio bilancio e debiti informativi.

Ai due Uffici sono attribuite le seguenti funzioni:



3.2.2.1 Contabilità economico patrimoniale (ragioneria)

- gestione della contabilità aziendale secondo i principi regolatori della contabilità economico patrimoniale;
- gestione delle attività per la corretta tenuta delle scritture contabili, in conformità alle disposizioni di legge;
- gestione del pagamento di fornitori, erogatori, farmacie convenzionate, personale dipendente e convenzionato nei limiti di tempo fissati da Regione Lombardia;
- riscossione dei pagamenti a favore dell'Azienda;
- gestione adempimenti correlati ai pagamenti ex lege 136/2010 e verifiche regolarità contributiva e posizioni Equitalia;
- gestione rapporti economici e finanziari con erogatori pubblici e privati;
- gestione degli aspetti economici della libera professione intramoenia;
- gestione amministrativa del recupero crediti;
- gestione contabile dei finanziamenti vincolati e budget di progetto.



3.2.2.2 Bilancio, debiti informativi

- redazione del bilancio d'esercizio e dei conti economici trimestrali;
- redazione del bilancio preventivo dell'azienda;
- elaborazione e trasmissione dei debiti informativi economici verso la Regione, la Corte dei Conti, il Collegio Sindacale;
- elaborazione budget finanziari e rendiconti trimestrali;
- monitoraggio e controllo dell'andamento dei costi aziendali e verifica coerenza degli atti di spesa con gli equilibri di bilancio;
- supporto all'attività di programmazione economica della Direzione strategica;
- monitoraggio coerenza dei dati contabili con i dati relativi ai flussi di attività prodotti dai diversi servizi aziendali e dagli erogatori;
- supporto amministrativo e tecnico al Collegio Sindacale.

Alla Struttura Complessa Servizio Economico finanziario afferisce la Struttura Semplice *Coordinamento amministrativo* ed economico finanziario dei distretti: è compito di tale struttura – cui allo stato non risulta possibile assegnare risorse umane e che quindi non potrà essere operativa prima della fine del prossimo anno – curare l'armonizzazione delle procedure amministrative poste in essere dai pool amministrativi dei distretti oltre a verificare la corretta gestione delle casse e la tempestiva liquidazione dei documenti di spesa. Per un efficace assolvimento del compito di coordinamento affidato alla struttura, i Responsabili amministrativi dei singoli distretti dipendono funzionalmente dal dirigente cui è attribuita la responsabilità della Struttura Semplice *Coordinamento amministrativo ed economico finanziario* dei distretti, ferma restando la dipendenza gerarchica organizzativa dal Direttore del Distretto.

3.2.3 Servizio Gestione delle Risorse Patrimoniali e Strumentali

La gestione delle risorse Patrimoniali Aziendali e le attività di acquisizione e gestione delle risorse strumentali rivestono una importanza strategica per l'assolvimento dei compiti istituzionali aziendali: rendono infatti disponibili e fruibili gli immobili, i beni e i servizi necessari al funzionamento dell'ASL della Provincia di Sondrio, nelle quantità e qualità desiderate, nel rispetto della normativa vigente, delle linee guida regionali ed entro i limiti di spesa prefissati. L'assolvimento delle funzioni citate richiede la conoscenza e la corretta applicazione di norme specifiche - come quelle introdotte dal d.lgs. 163/2006, "codice dei Contratti Pubblici" - e delle leggi e regolamenti che trovano applicazione trasversale alle attività amministrative.

Il modello organizzativo di gestione del servizio in disamina è orientato a:

- affrontare gli obiettivi Aziendali in forma sistemica per processi e non per singoli adempimenti;
- privilegiare il raggiungimento del risultato finale rispetto al mero assolvimento dei passaggi intermedi;
- verificare il mantenimento nel tempo degli obiettivi raggiunti sia per quanto riguarda gli aspetti qualitativi che il rispetto della compatibilità con i limiti di spesa prefissati;
- monitorare e promuovere l'adesione alle iniziative Statali e Regionali finalizzate alla razionalizzazione degli acquisti e al contenimento della spesa;
- recepire ed applicare le iniziative tecnologiche atte alla semplificazione delle procedure e al raggiungimento di economie di spesa nell'ambito dell'acquisto di beni e servizi.

L'organizzazione della funzione acquisti è stata messa a punto e consolidata attraverso l'adozione di regolamenti, procedure e protocolli di recepimento delle innovazioni introdotte dal

AZIENDA SANITARIA LOCALE DELLA PROVINCIA DI SONDRIO

codice degli appalti e dalle misure applicative del codice etico comportamentale. In tale quadro di riferimento l'Azienda ha individuato e nominato i Responsabili Unici del Procedimento e i Direttori Tecnici dell'esecuzione dei contratti per i servizi e le forniture di particolare importanza per qualità e/o importo delle prestazioni.

Il modello organizzativo adottato, basato su una struttura complessa che concentra in se le attribuzioni dei servizi provveditorato, economato/magazzino e tecnico patrimoniale presuppone la necessità di un coordinamento trasversale interno, funzione che viene assolta dai seguenti Uffici

3.2.3.1 Coordinamento gestionale operativo

che assolve i seguenti compiti:

- la predisposizione di atti necessari alla programmazione, al completamento dell'istruttoria ed alla gestione delle procedure di gara;
- la determinazione dei budget annuali di competenza del Servizio, la verifica dell'andamento dei costi e la predisposizione di note integrative;
- la raccolta dei dati e la restituzione dei flussi informativi Aziendali e Regionali quali: gare e servizi Web, obiettivi, etc.;
- il mantenimento/aggiornamento dell'accesso a vari siti Istituzionali necessari all'esecuzione delle procedure di gara, quali: Osservatorio LL. PP., Autorità per la Vigilanza sui contratti pubblici, Gazzetta Ufficiale U.E., Ministero delle Infrastrutture, etc.;
- l'aggiornamento delle procedure di competenza del servizio.



3.2.3.2 Coordinamento Amministrativo dell'esecuzione dei contratti di beni e servizi

che assolve i seguenti compiti specifici di supporto al direttore del servizio, in relazione alla corretta esecuzione dei contratti ed in particolare riguardanti:

- il supporto al RUP nell'ambito dell'esecuzione delle attività propedeutiche all'avvio dei nuovi contratti;
- il supporto al RUP per quanto riguarda gli adempimenti di coordinamento e verifica dell'esecuzione dei singoli contratti: aspetti qualitativi e quantitativi, monitorando inoltre il rispetto dei tempi di consegna;
- il supporto amministrativo all'attività dei Direttori Tecnici esecutori dei contratti di particolare complessità;
- la partecipazione alla raccolta dei dati relativi al monitoraggio periodico dell'andamento dei contratti: es. acquisti effettivi rispetto ai fabbisogni segnalati, andamento della spesa, etc.

La Struttura complessa così definita assolve anche alle indispensabili funzioni di collegamento tra le aree operative al fine di ricercare e promuovere l'omogeneità delle procedure, la semplificazione degli adempimenti, l'utilizzo interdisciplinare delle conoscenze specifiche, l'impiego flessibile del personale e il proprio qualificato contributo a gruppi di lavoro aziendali quali quelli riguardanti il Risk Management, il Comitato Valutazione Sinistri, il Codice Etico, etc.

A titolo esemplificativo, di seguito, vengono riportati i compiti svolti nelle principali aree di attività:

Area acquisti:

- espletamento di procedure di evidenza pubblica, singole o aggregate con altre Aziende Sanitarie, per la stipula di contratti di beni e servizi sia per importi sopra soglia comunitaria che sotto soglia comunitaria;
- monitoraggio e utilizzo delle opportunità offerte dal mercato elettronico e dalle convenzioni CONSIP;
- verifica e caricamento delle bolle, certificazione e liquidazione delle fatture, inventariazione beni, predisposizioni di elenchi delle fatture, inserimento, aggiornamento e verifica dei budget del servizio di appartenenza;

AZIENDA SANITARIA LOCALE DELLA PROVINCIA DI SONDRIO

- gestione del patrimonio mobiliare Aziendale dalla presa in carico del bene sino alla dismissione;
- gestione degli apparati e controllo delle fatturazioni relative al servizio di telefonia mobile;
- gestione degli apparati e controllo delle fatturazioni relative al servizio di telefonia fissa;
- gestione del parco auto aziendale;
- redazione e trasmissione in Regione Lombardia dei flussi informativi e delle relazioni sugli acquisti di beni e servizi.

Economato/magazzino:

- effettuazione di ricerche di mercato per quanto riguarda gli acquisti in economia utilizzando ove possibile la piattaforma di e- procurement e le opportunità offerte dal mercato elettronico CONSIP;
- effettuazione di indagini di mercato nell'ambito della gestione distrettuale relativa alla "Protesica Major";
- emissione dei buoni d'ordine relativi agli acquisti di beni e servizi, con l'esclusione dei farmaci e del materiale informatico in quanto gli ordini stessi vengono effettuati dai servizi competenti;
- gestione delle attività di manutenzione delle apparecchiature sanitarie, elettromedicali esclusi in quanto gestiti dall'SPP Aziendale, e tecnico economali;
- tenuta del fondo economale per le piccole spese;
- gestione e organizzazione del trasferimento dei beni mobili Aziendali;
- gestione condivisa del magazzino economale allocato dentro il magazzino di farmacia



Gestione Tecnico Patrimoniale

- espletamento delle gare d'appalto per la stipula di contratti di opere pubbliche sia per importi sopra soglia Comunitaria che sotto soglia Comunitaria;
- gestione del patrimonio immobiliare in termini di: controllo tecnico amministrativo delle utenze e dei servizi necessari alla conduzione degli immobili, verifica delle spese condominiali, gestione degli adempimenti necessari per l'acquisizione e il rinnovo delle autorizzazioni e delle verifiche di sicurezza previste dalla normativa vigente;
- gestione delle attività di manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio immobiliare Aziendale, avvalendosi esclusivamente delle prestazioni fornite da ditte esterne o da forme di collaborazione con Aziende Sanitarie;
- predisposizione di elaborati progettuali quali relazioni tecniche, disegni, elenchi prezzi, computi metrico estimativi, specifiche tecniche, cronoprogrammi, preventivi di spesa;
- contabilizzazione dei lavori eseguiti;
- stesura del programma triennale dei lavori pubblici;
- predisposizione della documentazione tecnico amministrativa necessaria per l'acquisizione delle autorizzazioni previste per l'esecuzione di opere edili o impiantistiche.



3.2.4 - Servizio Affari Generali e Legali

Il Servizio Affari Generali e Legali è Struttura Complessa che svolge attività caratterizzate da implicazioni dal punto di vista della riservatezza e della complessità che hanno impatto trasversale sulle varie articolazioni dell'Azienda.

Il Dirigente della struttura è responsabile della gestione:

- del Protocollo informatizzato, con particolare riferimento alla protocollazione della posta in entrata, con relativo smistamento alle articolazioni aziendali competenti, e di quella in uscita mediante protocollazione e affrancatura della stessa;
- degli atti deliberativi, con relativa pubblicazione sul sito intranet e internet www.asl.sondrio.it, in sezione specificatamente dedicata;
- delle polizze e pratiche assicurative, con particolare riferimento alla stesura dei capitolati assicurativi, pagamento e regolazione premi e gestione sinistri;

AZIENDA SANITARIA LOCALE DELLA PROVINCIA DI SONDRIO

- delle pratiche legali, in relazione all'attività istruttoria, alla predisposizione degli atti deliberativi e ai rapporti con gli studi legali;
- delle procedure fallimentari con particolare riferimento all'attività istruttoria e alla predisposizione di atti di insinuazione al passivo;
- dell'anagrafe delle prestazioni: predisposizione lettere autorizzative ex art. 53 D.l.vo 165/01, inserimento ed aggiornamento dati su data base Dipartimento della Funzione Pubblica e rapporti con Enti esterni per incarichi svolti presso l'Azienda;
- degli abbonamenti a riviste e pubblicazioni per tutte le articolazioni aziendali: atti deliberativi, predisposizione documentazione per pagamenti abbonamenti, rapporti con le Case Editrici;
- delle convenzioni attive e passive e supporto alle varie articolazioni aziendali per la predisposizione delle convenzioni di specifica competenza;
- dell'attività relativa ai controlli sulle autocertificazioni di esenzione dal pagamento del ticket presentate alla Asl: in collaborazione con le altre articolazioni aziendali coinvolte e con Enti esterni, provvede al controllo delle autocertificazioni presentate ed alle eventuali conseguenti incombenze di legge per i casi di falsa autocertificazione;
- delle attività conseguenti all'irrogazione di sanzioni amministrative: nello specifico rapporti con Enti esterni e articolazioni interne (soggetti accertatori), con trasgressori ed autorità giudiziaria per la gestione del contenzioso e la predisposizione delle ordinanze.

Il dirigente del servizio partecipa inoltre alle attività del Gruppo di Coordinamento per la gestione del rischio e del Comitato Valutazione Sinistri al fine di definire ed attuare le politiche aziendali in tema di Risk Management, inserimento dati ed aggiornamento specifico nel data base regionale.

Il servizio Affari Generali e Legali si occupa inoltre dello smistamento, tramite supporto informatico, delle Gazzette Ufficiali e dei Bollettini Ufficiali Regione Lombardia alle altre strutture aziendali.

3.2.5 - Ufficio Fiscale

Compito dell'Ufficio Fiscale è quello di gestire correttamente gli adempimenti fiscali incombenti sull'Azienda nel rispetto delle scadenze di legge e delle disposizioni normative vigenti. L'ufficio è attualmente in staff alla Direzione Amministrativa e, in particolare, si occupa:

- della determinazione mensile delle imposte dirette ed indirette da versare all'Erario;
- della tenuta di tutti i Registri fiscali riepilogativi aziendali;
- della predisposizione e trasmissione telematica delle dichiarazioni fiscali obbligatorie (Modello 770, Comunicazione Annuale Iva, dichiarazione I.M.U, dichiarazione dei redditi Ires, dichiarazioni Irap e Iva, Dichiarazione Intrastat per gli acquisti intracomunitari);
- della predisposizione della prima nota e della cura della gestione contabile e fiscale dei compensi erogati a coloro che effettuano prestazioni di servizio all'ASL (liberi professionisti, lavoratori autonomi occasionali, soggetti che percepiscono redditi assimilati a quelli di lavoro dipendente);
- della determinazione dell'IRAP e della quota aziendale trattenuta ai medici sul singolo fatturato di competenza per quanto riguarda l'Attività Libero Professionale Intramoenia;
- gestisce il pagamento dei Co.Co.Co., dei borsisti e dei T.R.R.

Svolge inoltre funzione di supporto al Direttore Amministrativo per:

- i rapporti con gli Uffici Finanziari per la risoluzione di problematiche di varia natura;
- la risoluzione di problematiche di natura fiscale che incontrino, nello svolgimento della propria attività, le articolazioni organizzative aziendali.



3.3 LA DIREZIONE SANITARIA

3.3.1 Il Direttore Sanitario

Il Direttore Sanitario svolge le funzioni ai sensi del D.Lgs. 229/99 e della L.R. 33/09 e s.m.i. È nominato dal Direttore Generale e dirige, a livello strategico, i servizi sanitari per la parte tecnico-organizzativa ed igienico sanitaria; fornisce parere obbligatorio al Direttore Generale sugli atti relativi alle materie di competenza; svolge attività di indirizzo, di coordinamento, di supporto e di verifica dei Dipartimenti sanitari, promuovendone l'integrazione. Contribuisce alla definizione delle strategie, degli orientamenti generali e delle priorità della pianificazione strategica al fine di orientare le azioni dei servizi sanitari dell'Azienda secondo criteri di efficacia, efficienza e qualità.

Funzioni

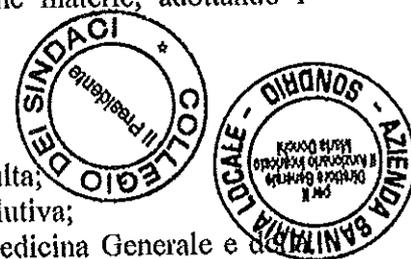
- E' responsabile degli uffici di staff della Direzione Sanitaria e gestisce le risorse assegnate alla propria struttura, garantendo l'uso integrato delle stesse per migliorare i risultati qualitativi ed economici.
- Partecipa alla determinazione dei criteri, mediante indicazioni, proposte e valutazioni, per l'attribuzione delle risorse ai Dipartimenti sanitari e ai Distretti e collabora alla verifica dei risultati raggiunti.
- Assicura l'attuazione dei protocolli e delle procedure relativi all'aria di competenza.
- Assicura, su mandato del Direttore Generale, il coordinamento e l'integrazione funzionale tra i Dipartimenti sanitari dell'Azienda allo scopo di perseguire, nel rispetto dei livelli d'autonomia e delle specifiche missioni degli stessi, obiettivi d'efficacia ed efficienza.
- Definisce, per le problematiche sanitarie prioritarie ricomprese nell'ambito di responsabilità delle diverse articolazioni aziendali, le soluzioni organizzative finalizzate al raggiungimento della migliore integrazione presidiandone la realizzazione.
- Analizza lo stato di funzionalità, produttiva e congruità dei servizi dell'Azienda, identifica e misura i fenomeni sanitari caratterizzanti la popolazione di riferimento, propone modelli organizzativi volti al conseguimento degli obiettivi aziendali d'efficacia, efficienza e qualità dei servizi sanitari.
- Effettua costanti valutazioni di adeguatezza delle risorse rispetto ai piani di attività discendenti dalla pianificazione annuale aziendale ricercando il dimensionamento ottimale di tendenza rispetto alla domanda sanitaria, attraverso l'individuazione e la predisposizione di appositi indicatori.
- Cura l'attuazione dei programmi di formazione e aggiornamento del personale sanitario e ne verifica la corretta attuazione anche con riferimento al sistema ECM.
- Gestisce i rapporti con le Direzioni Sanitarie delle aziende ospedaliere e delle strutture sanitarie autorizzate e accreditate.
- Svolge le funzioni delegate dal Direttore Generale su specifiche materie, adottando i provvedimenti del caso nei limiti del mandato ricevuto.

Il Direttore Sanitario presiede:

- il Consiglio dei Sanitari;
- l'Organismo di Coordinamento per la Salute Mentale dell'età adulta;
- l'Organismo di Coordinamento per la salute mentale dell'età evolutiva;
- su delega del Direttore Generale, i Comitati Aziendali della Medicina Generale e della Pediatria di Famiglia.

Per l'organizzazione della propria attività il Direttore Sanitario si avvale di un Servizio di Segreteria, denominato Servizio di Segreteria del Direttore Sanitario.

La Direzione Sanitaria si avvale, in posizione di staff, per l'esercizio delle proprie funzioni, della struttura complessa Accreditamento, Qualità e Risk management.



Sono inoltre funzioni di staff a supporto della Direzione Sanitaria:

- Servizio di Medicina Legale;
- Servizio di medico Competente.



3.3.2 Accreditemento - Qualità e Risk Management

Accreditamento

Nel contesto del Sistema Sanitario Regionale l'accreditamento si configura come una delle "regole degli scambi" e stabilisce il livello di sicurezza e tutela del cittadino che si affida a soggetti interlocutori del Sistema Sanitario Regionale, mentre il sistema autorizzativo che fa riferimento ai requisiti minimi del D.P.R. 14.1.97 rappresenta la soglia di garanzia al di sotto della quale non è concessa facoltà di esercitare attività sanitaria.

La struttura complessa "Accreditamento" si coordina con il Nucleo Operativo di Controllo, con il Dipartimento PAC e con il Dipartimento di Prevenzione Medico, al fine di garantire il permanere dei requisiti minimi di autorizzazione ed accreditamento in tutte le strutture sanitarie della Provincia di Sondrio e nell'ASL della Valcamonica.

Le principali funzioni assegnate sono:

controllo del sistema dell'autorizzazione e dell'accreditamento delle strutture sanitarie in stretta collaborazione con il servizio di Igiene e Sanità Pubblica del Dipartimento di Prevenzione Medico, organizzazione ed effettuazione dei controlli periodici per la verifica del mantenimento dei requisiti di accreditamento, monitoraggio dei piani di adeguamento delle strutture di ricovero e cura, gestione della reportistica verso la regione.

Risk Management

Nell'ambito dei nuovi ed importanti processi declinati con la delibera IX/2633 del 06.12.2011, inerente la gestione del Servizio Socio Sanitario Regionale, si intende integrare i percorsi già attivati dal dicembre 2004 con Paziente ed Operatore Sanitario al centro del sistema onde garantire prestazioni ottimali, sicure e dalla informazione trasparente.

La importante sfida che ne deriva è la riduzione degli errori in sanità, valorizzazione delle risorse umane e organizzazione delle strutture che erogano prestazioni attraverso tutti i suoi Distretti e Dipartimenti.

Proprio in questa ottica la ASL, nel rispetto delle indicazioni Regionali, prosegue questa attività attraverso un gruppo di coordinamento per la gestione del rischio, un Comitato per la valutazione sinistri ed il Risk Manager, un gruppo di Verificatori interni e referenti per la Qualità.

I Mediatori di conflitto partecipano, congiuntamente all'U.R.P., ai lavori del gruppo di coordinamento per la gestione del rischio.

Il sistema di incident reporting su Eventi Avversi e Sinistri permette di avviare iniziative integrate di controllo del rischio omogeneizzando i comportamenti, grazie a metodologia e cultura comune, nell'ambito di processi che implicano la possibilità di errore.

Alla luce delle indicazioni regionali nonché della relazione tra andamento del rischio e sinistrosità sono individuate linee di intervento che precludono la stesura del piano annuale di Risk Management che utilizza anche il Sistema di Qualità.

L'applicazione aziendale del sistema Qualità viene attuata mediante un miglioramento continuo delle procedure e la valutazione di specifici indicatori.

Gli interventi, adottati nell'ottica della gestione del Rischio attentamente programmati si possono così riassumere:

- Adesione al Progetto assicurativo Regionale;
- Esplicito riferimento e rispetto delle Raccomandazioni Ministeriali in materia di rischio clinico;

AZIENDA SANITARIA LOCALE DELLA PROVINCIA DI SONDRIO

- Aggiornamento costante del Data Base Regionale per monitoraggio della sinistrosità;
- Segnalazione eventi sentinella attraverso il SIMES;
- Promozione di ascolto e mediazione attraverso opportuno progetto operativo e suo monitoraggio;
- Raccolta a scadenza semestrale dei dati su eventi avversi e sinistri;
- Partecipazione ad eventi formativi ed informativi Regionali del gruppo Risk e CVS nonché organizzazione a livello aziendale di eventi formativi specifici;
- Attuazione e/o prosecuzione di progetti o iniziative valse a valorizzare ed implementare la cultura del rischio anche attraverso linee di intervento in ambito di gestione del rischio stesso.



3.3.2.1 UOS Qualità

Il Servizio Qualità promuove e coordina le attività aziendali volte all'appezzamento del sistema ed al miglioramento continuo dei Servizi Aziendali.

In particolare:

- Supporta la Direzione Aziendale nelle definizioni delle politiche della Qualità;
- Svolge compiti di formazione e supporto metodologico alle strutture aziendali per l'introduzione e gestione dei sistemi di Qualità;
- Promuove e coordina la "Rete aziendale della Qualità";
- Rileva e analizza gli indicatori finalizzati alla valutazione di Qualità nei servizi aziendali;
- Imposta e coordina il sistema di programmazione e controllo della qualità dei servizi, verificando anche la congruenza con quanto previsto dalle norme internazionali per il controllo (UNI - EN ISO 9001/2008);
- Individua le differenze tra il livello di prestazioni attese degli utenti/clienti e il livello di soddisfazione effettuando, in collaborazione con l'URP, il monitoraggio della soddisfazione dei clienti e la gestione dei reclami;
- Definisce i piani finalizzati al miglioramento delle prestazioni qualitative;
- Stimola e guida le funzioni operative di miglioramento continuo delle prestazioni, al fine di eliminare gli aspetti critici dei servizi, riscontrati dagli utenti/clienti;
- Diffonde la cultura della Qualità e del Rischio all'interno dell'Azienda.

3.3.3 Medicina Legale

La Medicina Legale, alta specializzazione, in staff alla Direzione Sanitaria, si occupa degli aspetti Medico Legali inerenti l'accertamento dell'invalidità civile in tutte le sue forme e nell'ambito del collocamento lavorativo dei disabili e del coordinamento funzionale delle attività inerenti il riconoscimento dell'invalidità civile su tutti i Distretti fornendo linee guida e atti di indirizzo, partecipa alle Commissioni speciali per il rilascio o rinnovo del porto d'armi e di tutte le Commissioni in cui viene coinvolta, partecipazione alle visite collegiali relative al ricorso avverso il giudizio del medico competente e all'idoneità lavorativa.

Svolge accertamenti Medico Legali di controllo sullo stato di inabilità temporanea dei lavoratori (Medicina Fiscale), accertamenti Medico Legali su richiesta dell'Autorità Giudiziaria, esprime pareri per riconoscimento di patologie gravi, contenziosi in materia di pensionistica privilegiata su richiesta della Corte dei Conti nonché certificazioni Medico Legali a richiesta dell'interessato per benefici di Legge.

Si occupa, altresì, della gestione dell'applicazione della legge sull'indennizzo da vaccinazioni obbligatorie e da trasfusioni (L. 210/92) nella parte inerente la pratica istruttoria e la tenuta dell'archivio.

3.3.4 Medico Competente

L'attività di Medico competente è svolta da 4 Dirigenti Medici abilitati appartenenti a vari servizi aziendali, di cui uno con funzioni di coordinatore.

Ai Medici competenti sono assegnate le seguenti funzioni:

- sorveglianza sanitaria, che comprende esami clinici e indagini diagnostiche, strumentali e di laboratorio, ritenuti necessari per l'espressione del giudizio di idoneità specifica alla mansione in fase di assunzione e, periodicamente, in base al D.Lgs. 81/08;
- accertamenti sanitari per il personale dipendente (D.Lgs. 81/08);
- gestione e aggiornamento dell'anagrafe vaccinale dei dipendenti;
- aggiornamento e tenuta delle cartelle sanitarie, nel rispetto della privacy;
- collaborazione con il Servizio Prevenzione e Protezione, per la valutazione dei rischi;
- programmazione, in accordo con il Direttore Sanitario, dell'attività di formazione ed informazione, in collaborazione con l'Ufficio Formazione.

Alla Direzione Sanitaria afferiscono i seguenti Dipartimenti:

- Prevenzione Medico
- Prevenzione Veterinario
- Cure Primarie e Continuità Assistenziale.



3.3.5 Il Dipartimento di Prevenzione Medico

Le attività del Dipartimento di Prevenzione Medico hanno subito in questi ultimi anni un sostanziale cambiamento finalizzato alla semplificazione delle procedure e al progressivo abbandono di pratiche obsolete nell'ottica di una implementazione delle azioni secondo criteri di appropriatezza, efficacia ed economicità.

L'obiettivo delle azioni di prevenzione e promozione della salute è quello di favorire e tutelare la salute delle persone negli ambienti nei quali vivono, lavorano, studiano, in un processo di "corresponsabilità" che coinvolge le imprese, le famiglie, i lavoratori, i portatori di interesse, gli Enti e le parti sociali.

La programmazione degli interventi, attraverso la stesura del Piano dei controlli annuale, deve essere predisposta e graduata sulla base delle priorità territoriali, adottando misure sempre più mirate, efficaci, sostenibili ed appropriate.

Per questo il Dipartimento deve essere in grado sia di intercettare bisogni emergenti per rispondere con interventi adeguati e innovativi, sia di garantire un'adeguata e costante formazione degli operatori che operano al suo interno.

Le aree di intervento del Dipartimento di Prevenzione Medico sono definite dai Livelli Essenziali di assistenza e declinate nella L.R. 33/2009; l'attività del Dipartimento viene programmata annualmente tenendo conto sia delle indicazioni fornite dal PSSR 2010/2014 sia degli indirizzi programmatici dettati a livello regionale dalla "regole di gestione del sistema socio-sanitario".

Il Dipartimento di Prevenzione Medico è articolato in 6 Unità Operative semplici, 1 Unità Operativa Semplice a valenza dipartimentale e 4 Unità Operative complesse, con funzioni prioritarie di indirizzo tecnico-scientifico, di programmazione e di controllo delle attività di prevenzione sul territorio anche attraverso l'utilizzo degli specifici flussi informativi (impres@) e l'elaborazione di appositi indicatori.

La comunicazione delle attività svolte e dei risultati raggiunti soprattutto, in particolare sul guadagno di salute, viene effettuata mediante la pubblicazione e diffusione del report annuale della prevenzione.

L'effettuazione e l'organizzazione delle principali attività rivolte alla persona (vaccinazioni, certificazioni medico-legali, screening colonrettale di 1^a livello) sono delegate a livello distrettuale e monitorate attraverso la figura del Referente distrettuale.

3.3.5.1 Igiene e Prevenzione negli Ambienti di Vita

Igiene e Prevenzione negli Ambienti di Vita, struttura complessa, comprende la struttura semplice Profilassi malattie infettive e vaccinazioni.

Alla struttura Igiene e Prevenzione negli ambienti di vita afferiscono principalmente le attività di:

- vigilanza e controllo della salubrità negli ambienti di vita e di lavoro, comprese le strutture sanitarie e socio-sanitarie mediante predisposizione del piano annuale dei controlli;
- partecipazione alle scelte programmatiche riferite alla tutela del territorio (PGT, VAS, VIA);
- controllo delle acque destinate al consumo umano;
- indirizzi in tema di certificazioni medico legali e di medicina necroscopica;
- aggiornamento delle procedure e dei protocolli operativi;
- analisi epidemiologica di fenomeni e/o eventi rilevanti per la salute pubblica.

3.3.5.1.2 Profilassi delle malattie infettive e vaccinazioni

Alla struttura semplice Profilassi delle malattie infettive e vaccinazioni sono assegnate principalmente le seguenti attività:

- profilassi e controllo delle malattie infettive;
- gestione e coordinamento dell'attività di profilassi vaccinale in età evolutiva e adulta secondo le indicazioni del piano regionale vaccini;
- gestione del sistema MAINF.



3.3.5.2 Igiene degli Alimenti e della Nutrizione

La struttura Igiene degli Alimenti e della Nutrizione, struttura complessa, comprende la struttura semplice Sicurezza della filiera alimentare.

La struttura Igiene degli alimenti e della Nutrizione si occupa prevalentemente di:

- attività di controllo e vigilanza delle produzioni alimentari per garantire la qualità igienico-sanitaria di bevande ed alimenti, mediante la predisposizione del piano annuale dei controlli;
- aggiornamento delle procedure e dei protocolli operativi;
- attività micologica;
- controllo sulla commercializzazione ed utilizzo dei prodotti fitosanitari;
- informazione ed educazione sanitaria sull'igiene degli alimenti e delle preparazioni alimentari, sorveglianza nutrizionale e promozione di stili alimentari corretti in collaborazione con la struttura preposta;
- interventi nutrizionali per la ristorazione collettiva: predisposizione, verifica e controllo dei menù scolastici; pareri su diete speciali, partecipazione alle commissioni per le mense scolastiche e valutazione dei capitolati per i servizi di ristorazione.

3.3.5.2.1 La struttura Sicurezza della filiera alimentare

Alla struttura semplice Sicurezza della filiera alimentare sono assegnate principalmente le seguenti attività:

- gestione delle allerte alimentari;
- interventi in caso di tossinfezioni alimentari;

- programmazione ed effettuazione di controlli congiunti con il Dipartimento di Prevenzione Veterinario;
- implementazione degli standard operativi per la sicurezza alimentare;
- progettazione e programmazione di attività, anche in previsione di Expo 2015, in materia di sicurezza alimentare e stili di vita salubri, in collaborazione con la struttura preposta.

3.3.5.3 Medicina Preventiva di Comunità

Medicina Preventiva di Comunità, struttura complessa, comprende 2 strutture semplici, Medicina Preventiva di Comunità e Medicina dello sport.

3.3.5.3.1 Medicina Preventiva di Comunità

La struttura Medicina Preventiva di Comunità si occupa principalmente delle attività di:

- progettazione, programmazione, attuazione e controllo in tema di promozione di corretti stili di vita e prevenzione delle patologie cronico-degenerative;
- coordinamento aziendale delle attività di promozione della salute;
- coordinamento, organizzazione e programmazione delle attività di screening oncologici nell'età adulta;
- screening nell'età evolutiva.

3.3.5.3.2 Medicina dello Sport

La struttura di Medicina dello Sport si occupa prevalentemente di:

- attività certificatoria per l'idoneità alla pratica di attività sportiva agonistica;
- attività di coordinamento, vigilanza e controllo dei centri e degli Ambulatori di Medicina dello sport presenti sul territorio;
- controllo delle prestazioni erogate dalle strutture di Medicina dello sport attraverso la verifica dei flussi informativi inviati dalle strutture presenti sul territorio;
- interventi volti a prevenire l'uso di sostanze dopanti soprattutto nei giovani, in collaborazione con la struttura preposta.

3.3.5.4 Prevenzione e Sicurezza negli ambienti di Lavoro

Il Servizio Prevenzione e sicurezza negli ambienti di lavoro, struttura complessa, è articolato in due Strutture Semplici: Prevenzione e Sicurezza negli ambienti di Lavoro ed Impiantistica per la Sicurezza.

Il Servizio Prevenzione e sicurezza negli ambienti di lavoro è preposto alla prevenzione degli infortuni e delle malattie in ambito lavorativo, con particolare riguardo alla prevenzione degli infortuni gravi e mortali, anche attraverso progetti specifici coinvolgenti i settori produttivi a maggior rischio.

I quadri nazionale e regionale di riferimento contengono continui elementi di cambiamento (piani regionali specifici, centralità sulla prevenzione infortuni, testo unico sulla sicurezza lavoro e s.m.i., decreto che disciplina le verifiche periodiche).

La Direzione Strategica intende valorizzare quest'area di attività, anche alla luce delle linee guida regionali, ritiene opportuno promuovere soluzioni organizzative più elastiche, che consentano una maggior flessibilità nell'utilizzo del personale sui due grandi settori della vigilanza e della verifica, favorendo un più veloce adattamento ai cambiamenti in corso ed attesi nel prossimo futuro.



3.3.5.4.1 Prevenzione e Sicurezza negli ambienti di lavoro

La Struttura Semplice Prevenzione e Sicurezza negli ambienti di lavoro, diretta da un Dirigente Medico, è una Struttura Semplice, costituita da personale Medico, Tecnico e Infermieristico con i seguenti compiti principali:

- programmazione della vigilanza in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro tenendo conto della graduazione del rischio;
- gestione delle inchieste infortuni e delle malattie professionali;
- monitoraggio costante dell'andamento degli infortuni e delle malattie professionali anche per la riprogrammazione dell'attività di vigilanza;
- aggiornamento delle procedure e dei protocolli operativi;
- attività di igiene industriale e di medicina del lavoro;
- epidemiologia occupazionale;
- formazione e informazione;
- promozione della salute nei luoghi di lavoro, in collaborazione con la struttura preposta.

3.3.5.4.2 Impiantistica per la Sicurezza

L'Unità Operativa Impiantistica per la Sicurezza, diretta da un Dirigente Tecnico Laureato è costituita da Dirigenti Tecnici Laureati e da personale tecnico, con il compito di:

- svolgere attività di vigilanza e controllo sulla sicurezza di macchine e impianti con annessa attività di P.G. negli ambienti di vita e di lavoro, anche congiunta con gli altri servizi del Dipartimento;
- effettuare le verifiche tecniche su impianti pericolosi (elettrici, di sollevamento, impianti a pressione, ascensori, deflagranti);
- gestire l'archivio degli impianti presenti sul territorio;
- tenere aggiornati gli elenchi degli organismi notificati;
- di garantire il supporto specialistico di secondo livello all'U.O. P.S.A.L. e agli altri servizi del Dipartimento;
- partecipare a commissioni di collaudo impianti, di espletare attività di formazione e informazione alle imprese.

3.3.5.5 Laboratorio di Sanità Pubblica

Il Laboratorio di Sanità Pubblica, struttura semplice dipartimentale, si occupa principalmente di: determinazioni microbiologiche su acqua e alimenti, di ricerca, identificazione e conteggio dei pollini aerodispersi e di esecuzione 1° livello screening colon-retto.

L'Alta Specializzazione di tossicologia si occupa di: esami tossicologici su matrici biologiche.

3.3.6 Il Dipartimento di Prevenzione Veterinario

È un'organizzazione tecnico-funzionale con compiti di programmazione, coordinamento, supporto e verifica delle attività di sanità pubblica veterinaria che vengono svolte sul territorio dai Distretti Veterinari ed è strutturata in tre Strutture complesse, Servizi, che assicurano funzioni specifiche come di seguito riportato.

A. Sanità animale:

- profilassi delle malattie infettive e parassitarie degli animali trasmissibili all'uomo, nonché di quelle a carattere diffusivo;



- vigilanza su ricoveri, stalle di sosta, mercati, fiere, esposizioni e concentramenti di animali; trasporto degli animali e spostamento per ragioni di pascolo; piani di profilassi delle malattie infettive e parassitarie degli animali;
- gestione delle anagrafi zootecniche;
- tutela degli animali d'affezione e tutela del randagismo;
- vigilanza sulla disinfezione, la disinfestazione e la derattizzazione dei ricoveri, dei pascoli e degli impianti soggetti a vigilanza veterinaria, compresa la disinfezione degli automezzi per il trasporto del bestiame; sulla raccolta e distruzione delle carcasse di animali morti o abbattuti per malattie infettive o sospetti d'infezione;
- prevenzione e lotta contro le malattie esotiche ed istituzione di osservatori di ittopatologia e delle malattie delle api;

B. Igiene della produzione, trasformazione, commercializzazione, conservazione e trasporto degli alimenti di origine animale e loro derivati;

- ispezione e vigilanza veterinaria su impianti di macellazione finalizzate al rispetto del benessere animale, alla visita ante mortem, all'igiene della macellazione, all'ispezione post macellazione, al giudizio ispettivo e alla destinazione delle carni;
- gestione e aggiornamento dell'anagrafe degli impianti produttivi, di trasformazione, di deposito, commercializzazione e somministrazione; registrazione e riconoscimento degli stabilimenti operanti nel settore della produzione, lavorazione e deposito di alimenti di origine animale; controllo ufficiale sulla produzione, trasformazione e commercializzazione degli alimenti di origine animale e loro derivati;
- vigilanza su raccolta e distruzione, mediante appositi impianti, delle carni e delle derrate di origine animale non idonee al consumo umano;

C. Igiene degli allevamenti e delle produzioni zootecniche.

- vigilanza sull'esercizio della professione medico-veterinaria, sull'assistenza zoiatrica specialistica, sulle arti ausiliari veterinarie e sugli ambulatori veterinari;
- vigilanza sulle condizioni igieniche degli allevamenti e degli animali destinati all'alimentazione umana;
- vigilanza sulla somministrazione, produzione, distribuzione, trasporto dei farmaci per uso veterinario e sull'utilizzazione degli animali da esperimento per quanto di competenza veterinaria; sui trattamenti immunizzanti e sulle inoculazioni ai fini diagnostici; sulla produzione, sul trasporto e sulla utilizzazione degli alimenti per l'uso zootecnico;
- controllo degli animali domestici, sinantropici e selvatici al fine di individuare eventuali modificazioni dell'equilibrio ambientale nel rapporto uomo-animale che possono recare danno;
- vigilanza su stazioni di monta, impianti per la fecondazione artificiale, ambulatori per la cura della sterilità degli animali e sulle attività attinenti la prevenzione e cura della sterilità o dell'ipofecondità, la fecondazione artificiale e la riproduzione animale;
- ispezione e vigilanza su impianti per la raccolta, il trattamento e l'eliminazione dei sottoprodotti di origine animale;
- registrazione ed il riconoscimento degli stabilimenti di produzione del latte e dei prodotti lattiero-caseari; controllo ufficiale sulla produzione, trasformazione e commercializzazione del latte e dei prodotti lattierocaseari; registrazione e riconoscimento degli stabilimenti operanti nel settore dell'alimentazione animale;
- vigilanza e controllo sul rispetto delle norme in materia di protezione e benessere degli animali in allevamento e durante il trasporto.

Il Dipartimento svolge anche attività di educazione sanitaria rivolta agli operatori del settore ed alla popolazione nonché rilascio di certificazioni e raccolta dei dati statistici per quanto di competenza.



Dipartimento e Servizi hanno sede in Sondrio presso la sede centrale dell'Azienda.

Alla direzione del Dipartimento afferiscono direttamente le quattro strutture semplici dipartimentali seguenti:

- "Responsabile di Distretto Veterinario", una per ciascuno dei tre Distretti Veterinari;
- "Responsabile del Coordinamento delle Attività di Controllo inerenti la filiera alimentare".

Le attività di competenza delle strutture, consolidate e regolamentate puntualmente dalla normativa di settore, sono quelle previste dalla Legge Regionale n. 33/2009 e s.m.i..

Gli indirizzi programmatici del PSSR 2010/2014 e del conseguente quadro normativo, in particolare le seguenti disposizioni regionali:

- Deliberazione della Giunta regionale del 15/02/ n. IX / 3015 2012: "Piano Regionale della Prevenzione Veterinaria 2012-2014";
- Legge Regionale 30 dicembre 2009 n. 33: "Testo unico delle leggi regionali in materia di sanità" e s.m.i.;
- Deliberazione della Giunta regionale del 22 dicembre 2011 n. IX/2734: "Testo unico delle regole di gestione del sistema sociosanitario regionale";
- piani annuali di controllo;

costituiscono il fondamento dell'organizzazione, del funzionamento e delle attività del Dipartimento di Prevenzione Veterinario.

3.3.6.1 Il Distretto Veterinario

Il Distretto Veterinario è una struttura semplice costituente "l'articolazione organizzativa territoriale" del DPV caratterizzata da un'assegnazione degli operatori, Dirigenti Veterinari e Tecnici della Prevenzione, al territorio di afferenza.

Assicura il coordinamento degli operatori, delle relative funzioni e risponde funzionalmente alle esigenze di erogazione delle prestazioni e di accessibilità dell'utenza.

Sono istituiti in numero di tre:

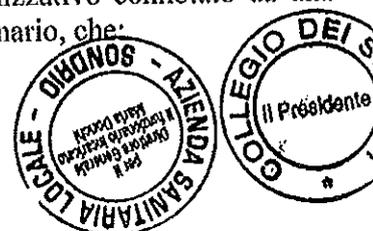
- Distretto Veterinario Valtellina Ovest: avente sede in Morbegno e territorio di competenza coincidente con i comuni della Comunità Montana della Valchiavenna e della Comunità Montana Valtellina di Morbegno. Strutture di erogazione site in Chiavenna e Morbegno;
- Distretto Veterinario Valtellina Centro: avente sede in Sondrio e territorio coincidente con i comuni della Comunità Montana Valtellina di Sondrio. Struttura di erogazione in Sondrio;
- Distretto Veterinario Valtellina Est: avente sede in Bormio e territorio di competenza coincidente con i comuni della Comunità Montana Valtellina di Tirano e della Comunità Montana Alta Valtellina. Strutture di erogazione in Bormio, Tirano, Livigno e Grosio.

3.3.6.2 Coordinamento delle Attività di Controllo inerenti la filiera alimentare

La Struttura di Coordinamento delle Attività di Controllo inerenti la filiera alimentare afferisce anch'essa direttamente al Dipartimento al quale fornisce supporto professionale e tecnico in materia di sicurezza alimentare e di imprese che producono alimenti di origine animale destinati al consumo umano. E' allocata presso la sede del Distretto Veterinario Valtellina Centro.

3.3.7 Attività integrate nei Dipartimenti di Prevenzione Medico e Veterinario.

L'attuale normativa regionale sopra esposta prevede un modello organizzativo connotato da una forte integrazione tra i due Dipartimenti di Prevenzione, Medico e Veterinario, che:



AZIENDA SANITARIA LOCALE DELLA PROVINCIA DI SONDRIO

- consenta un approccio corale ed integrato alla tutela della salute pubblica tra i diversi soggetti che costituiscono il sistema sanitario lombardo: Direzione Generale Sanità, ASL, ARPA, Eupolis, IZSLER, Sistema Universitario Regionale, NAS, Polizia di Stato, CFS, GdF, Centri di ricerca, Centri di riferimento nazionale, Operatori economici e tutti coloro che, individualmente o in collaborazione, svolgono attività finalizzate alla promozione e alla tutela della salute dei cittadini;
- promuova l'integrazione dei controlli e la semplificazione delle procedure amministrative;
- favorisca l'informatizzazione dei procedimenti e la dematerializzazione degli atti, dei documenti e degli obblighi a carico degli Operatori economici.

In tale contesto Regione Lombardia ha inteso attuare, nel percorso di semplificazione e miglioramento della qualità delle verifiche, un progetto di definizione degli standard di funzionamento dei servizi che si occupano di sicurezza alimentare fatto salvo le specificità dei singoli settori di intervento.

I due Dipartimenti aziendali della Prevenzione hanno adottato tali standard minimi di organizzazione e funzionamento in ottemperanza a quanto previsto dalla Deliberazione N VIII/8501 del 26.11.2008 e si prefiggono i seguenti obiettivi:

- definizione delle procedure operative comuni delle attività che compongono il Controllo Ufficiale;
- progettazione di un sistema di auditing (dei sistemi organizzativi e gestionali, dei processi, dei prodotti), che agisca nell'ottica del miglioramento continuo delle attività di controllo;
- sviluppo di competenze sui Controlli Ufficiali nel campo della sicurezza alimentare, salute e benessere animale, secondo criteri di gestione e di assicurazione della qualità, in relazione al regolamento (CE) n.882/2004.

La Direzione Strategica, per implementare e promuovere ulteriormente questa integrazione, mantiene il tavolo di coordinamento a cui partecipano i Direttori del Dipartimento di Prevenzione Medico e Veterinario, i Direttori dei Servizi del DPM e del DPV e la Struttura di Coordinamento delle Attività di Controllo inerenti la filiera alimentare. Tale organismo è coordinato direttamente dalla Direzione Sanitaria.

3.3.8 Dipartimento delle Cure Primarie e Continuità Assistenziale

Il Dipartimento mantiene le relazioni con i Medici di Medicina Generale, i Pediatri di Famiglia, i Medici di Continuità Assistenziale e di Guardia Turistica; garantisce il monitoraggio dell'assistenza farmaceutica territoriale; provvede all'autorizzazione e al controllo delle prescrizioni protesiche e al rimborso a particolari categorie di utenti o a coloro che ricevono assistenza all'estero.

Il Dipartimento ha un'elevata integrazione interna ed uno stretto raccordo con i Distretti Socio Sanitari poiché è in questi ambiti che si collocano il governo della domanda e il miglioramento dell'appropriatezza prescrittiva oltre al rapporto con gli specialisti ospedalieri per l'assistenza protesica e la condivisione dei PDT.

Il Dipartimento si articola nelle seguenti Strutture Complesse:

- assistenza medica di base
- assistenza farmaceutica.

Le competenze della struttura complessa "Assistenza medica di base" comprendono in generale :

- la gestione normativa, economica, sindacale e formativa dei MMG, PdF e Medici di Continuità Assistenziale;
- la gestione normativa, economica, sindacale dei Medici del servizio di continuità assistenziale stagionale ;



AZIENDA SANITARIA LOCALE DELLA PROVINCIA DI SONDRIO

- il monitoraggio dell'attività prescrittiva dei MMG/PdF attraverso l'invio di report periodici ed azioni dirette al conseguimento del miglioramento dell'appropriatezza prescrittiva;
- la definizione dei PDT;
- la partecipazione per quanto di competenza al progetto CRS-SISS;
- l'assistenza protesica;
- la fornitura di ausili per diabetici;
- l'ossigeno e ventilo terapia domiciliare;
- l'iscrizione al S.S.N. dei cittadini italiani, stranieri comunitari ed extracomunitari;
- la prescrizione e l'autorizzazione dei prodotti dietetici per celiaci, nefropatici e per pazienti affetti da malattie metaboliche;
- l'assistenza ai pazienti affetti da malattie rare.

Le Forme Associate

Negli ultimi anni il mondo delle Cure Primarie è stato caratterizzato da una metamorfosi lenta ma inarrestabile verso una medicina di base territoriale in forma associata quale tentativo di risposta alle esigenze di un riequilibrio di un modello sanitario ancora sbilanciato sul livello ospedaliero.

La promozione della medicina associativa territoriale dovrebbe permettere di migliorare l'offerta di assistenza sanitaria di primo livello e ridurre i carichi di lavoro sostenuti dalle strutture ospedaliere.

Lo sviluppo di queste nuove modalità di offerta non può prescindere però dal prendere in esame l'eterogeneità del contesto aziendale che in situazioni caratterizzate da bassa densità abitativa e da popolazione scarsa deve tenere conto che l'accentramento dei servizi e la realizzazione di sedi uniche non sempre costituisce una scelta appropriata.

Le forme associative attualmente previste dalla normativa sono:

- Medicina di rete
- Medicina di gruppo

Nell'ASL di Sondrio sono state costituite, equamente distribuite sul territorio, 10 medicine di rete con 36 medici e 16 medicine di gruppo con 64 medici.

Dal 1° settembre 2006 è operativo un Gruppo di Cure Primarie Sperimentale istituito in applicazione della DGR VII/20467 del 7 febbraio 2005 in cui operano 5 Medici di Medicina Generale con circa 6000 assistiti e 3 Medici Specialisti.

Il Gruppo eroga prestazioni diagnostiche (logoritmiche e visive) e visite cardiologiche e otorinolaringoiatriche).

3.3.8.1 Assistenza farmaceutica territoriale

Le competenze della struttura complessa "Assistenza farmaceutica territoriale" comprendono in generale:

- le funzioni di controllo e valutazione per la razionalizzazione della spesa farmaceutica e di vigilanza delle convenzioni con le farmacie;
- le funzioni amministrative e contabili relative al pagamento dell'assistenza farmaceutica convenzionata e non;
- le funzioni di vigilanza ispettiva sulle farmacie pubbliche e private convenzionate nonché sulle strutture direttamente dipendenti dalle Asl;
- le funzioni di farmacovigilanza;
- le funzioni di vigilanza sul File F e sui farmaci con piano terapeutico;
- la gestione del doppio canale.

Il Servizio di assistenza farmaceutica territoriale è dotato di propria farmacia interna con fornitura diretta di farmaci, di prodotti per nutrizione e materiale sanitario vario ai cittadini ed attività di approvvigionamento e distribuzione di farmaci ai Servizi dell'Azienda.



3.4. LA DIREZIONE SOCIALE



001234¹³⁶

3.4.1 Verso un superamento del welfare riparativo

Il welfare lombardo, recependo le molteplici trasformazioni che provengono dalla Società, si sta fortemente rinnovando.

Tali innovazioni rendono obbligatorio e urgente, per le ASL, il mutamento dei precedenti modelli organizzativi.

Valga per tutti l'obiettivo posto dalla Regione alle ASL sulla priorità della domiciliarità rispetto alla precedente centralità dell'istituzionalizzazione.

Per quanto riguarda il settore socio sanitario, più ancora di quello sanitario, la definizione di nuove modalità di analisi e orientamento della domanda non può che essere l'obiettivo fondante di ogni modello organizzativo anche al fine di poter garantire *UN REALE DIRITTO DI ACCESSO* per i cittadini all'insieme dei servizi offerti e alla continuità assistenziale.

La Direzione Sociale, nella sua attuale organizzazione ha la necessità di adempiere alla rinnovata normativa nazionale e regionale.

La Direzione Sociale ha il compito sia della gestione programmatoria del Dipartimento in coerenza con quanto sopra citato, sia della impostazione organizzativa rispetto al territorio per quanto attiene anche la gestione operativa del Dipartimento Dipendenze.

Da questo punto di vista si ritiene prioritaria la costituzione e stabilizzazione del *Comitato di Direzione Sociale* affinché il metodo della collegialità divenga quotidiano e concreto.

Per questo motivo al Comitato partecipano di norma il Direttore Sociale, i Direttori di Dipartimento e l'Unità Complessa dedicata al Coordinamento Amministrativo affinché non resti mero intento programmatorio quanto deciso dalle sopracitate figure: nulla si può fare senza conoscere norme, atti amministrativi e le relative dotazioni finanziarie.

Piace concludere con questa frase che un importante politico della nostra provincia ebbe a pronunciare nel 1956: *"Noi sappiamo che qualunque cosa facciamo non riusciremo a guarire i mali del mondo; ma sappiamo anche che è nostro dovere operare con tutte le nostre forze, con tutto il nostro ingegno, con tutte le capacità tecniche che abbiamo potuto accumulare in questi anni, nel senso di venire incontro alle profonde necessità degli uomini che soffrono nel nostro Paese..."* (Ezio Vanoni 1956).

3.4.2 Organizzazione interna

3.4.2.1 U.O.C. Programmazione e BAC

Il responsabile gestisce una struttura complessa in staff alla Direzione Sociale

Le sue funzioni, esplicate direttamente e mediante il concorso delle altre strutture dipartimentali, sono:

- assicurare la circolarità della programmazione, del controllo e della verifica dei risultati;
- promuovere in una relazione funzionale con i distretti il riequilibrio dell'offerta dei servizi;
- favorire l'integrazione tra attività socio-sanitarie e socio-assistenziali a livello istituzionale, gestionale e professionale, e garantire omogeneità di prestazioni e di costi;
- individuare strategie e migliorare i criteri per il controllo e la verifica dei risultati;
- concorrere a potenziare e a favorire i servizi domiciliari in alternativa all'istituzionalizzazione;
- favorire la ricerca di criteri omogenei e verificabili per l'applicazione delle normative nazionali e regionali;
- privilegiare il lavoro di rete e la prevenzione anche attraverso la valorizzazione del Terzo settore socio-sanitario;
- garantire livelli adeguati di formazione del personale, anche in collaborazione con gli enti preposti alla formazione (Regione, Provincia,...).

Dall'unità organizzativa viene gestita la responsabilità B.A.C. le cui funzioni fanno riferimento a:

- **Budget:** negoziazione e valutazione dell'andamento delle attività rispetto al bisogno e alle priorità;
- **Acquisto:** formulazione dei contratti rispettando gli impegni regionali e la volontà di innovazione, per l'integrazione con gli altri servizi e il miglioramento della qualità;
- **Controllo:** verifica dei volumi e della qualità del servizio e delle prestazioni, della soddisfazione degli utenti, in riferimento alla specificità degli erogatori.

3.4.2.2 U.O.S. Coordinamento Amministrativo Direzione Sociale

Il responsabile gestisce una struttura semplice dipartimentale in staff alla Direzione Sociale, articolata in Gestione dei flussi informativi e Gestione Monitoraggio Pdz e Sperimentazioni - le cui le cui funzioni, dirette o coordinate, fanno riferimento a tutte le procedure amministrative della Direzione Sociale, del Dipartimento ASSI e del Dipartimento Dipendenze ed in particolare:

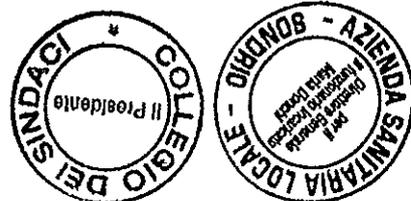
- BAC ed il coordinamento con il PAC
- la segreteria della Direzione Sociale, del Dipartimento ASSI e del Dipartimento Dipendenze;
- la partecipazione e l'integrazione con le UU.OO. dei Dipartimenti per la parte amministrativa;
- la rilevazione dell'utenza relativa a tutte le UU.OO. della Direzione Sociale;
- la collaborazione con il servizio gestione risorse finanziarie per la redazione del bilancio socio sanitario e sociale;
- la definizione e il monitoraggio dei budget relativamente a tutte le strutture socio sanitarie;
- la collaborazione con i servizi e i distretti per le specifiche attività amministrative di competenza;
- il monitoraggio delle attività dei Piani di Zona e della spesa sociale;
- il monitoraggio della ripartizione del fondo sociale regionale effettuata dagli Uffici di Piano;
- il monitoraggio delle sperimentazioni;
- la predisposizione di atti attinenti la Direzione Sociale;
- la gestione amm.va dei Collegi di Accertamento per l'individuazione dell'alunno in situazione di Handicap
- l'assolvimento dei debiti informativi nei confronti della Regione;
- il debito informativo nei confronti della Regione Lombardia relativamente a tutte le strutture accreditate: R.S.A. - R.S.D. - C.D.D. - CDI - SOSIA - SIDI - TOX - Consultori famigliari;
- il debito informativo nei confronti della Regione Lombardia relativamente alle cure domiciliari;
- il debito informativo nei confronti della Regione Lombardia relativamente ai Piani di Zona.

3.4.2.3 Dipartimento Assi

Il Dipartimento ASSI è gerarchicamente dipendente dalla Direzione Sociale.

Il Dipartimento gestisce le funzioni socio sanitarie nelle aree relative alle Cure Domiciliari, e le funzioni di programmazione ed erogazione per l'area dei Disabili, degli Anziani e della Famiglia.

Il Dipartimento mette in atto funzioni di vigilanza, secondo quanto previsto dalla normativa di riferimento, funzioni e responsabilità sia nei confronti del sistema di offerta gestito direttamente dall'ASL, sia in relazione alle Strutture private accreditate e, più in generale, dei diverse Enti pubblici e privati, che operano nel settore.



AZIENDA SANITARIA LOCALE DELLA PROVINCIA DI SONDRIO

Al Dipartimento spettano le funzioni di tipo organizzativo, di indirizzo tecnico-scientifico e tecnico- professionale, di definizione di protocolli diagnostico-terapeutici, di linee guida in attuazione degli indirizzi regionali e di sistemi di valutazione e monitoraggio delle attività erogate, di gestione diretta della specifica area erogativa.

Sono organi del Dipartimento: il Direttore di Dipartimento e il Comitato di Dipartimento.

Il Comitato di Dipartimento è organo collegiale, consultivo, con funzioni di indirizzo e verifica. E' composto dal Direttore di Dipartimento, che lo presiede, dai Direttori delle U.O.C, delle U.O.S dipartimentali e dai referenti sociali. Per la sua attività il Comitato può avvalersi di competenze specifiche e professionalità presenti in Azienda.

Per le funzioni previste il Dipartimento si articola in due Unità Qualità e Appropriatezza dei Servizi Accreditamento e Vigilanza, e da tre Unità organizzative semplici di cui: UO Fragilità, UO ADI sperimentale e UO Osservatorio.

3.4.2.3.1 U.O.C. Qualità e Appropriatezza dei Servizi

Il Responsabile gestisce una struttura complessa il cui ambito riguarda l'attività di verifica continua della qualità e dell'appropriatezza di tutti i Servizi

La U.O.C. verifica anche il mantenimento dei requisiti minimi (strutturali, gestionali ed organizzativi) di funzionamento previsti dalla normativa e sollecita i gestori affinché gli interventi e le attività offerte siano effettuati all'insegna del rispetto della dignità umana e del diritto alla persona ad una valida assistenza e all'appropriatezza degli interventi.

Detta attività assume particolare rilievo a seguito anche dell'avvenuta introduzione delle nuove norme di accreditamento del 2012.

Le attività dell'U.O.C saranno articolate e rese funzionali come segue:

- gestione delle competenze ispettive e di procedura autorizzativa, di accreditamento per le strutture socio sanitarie e di controllo;
- coordinamento tra i Servizi e le Unità d'Offerta per la realizzazione di un sistema di qualità delle istituzioni, socio-sanitarie e socio-assistenziali che garantisca l'appropriatezza e la qualità delle prestazioni;
- collaborazione alle attività di integrazione delle funzioni socio-sanitarie con quelle socio-assistenziali;
- vigilanza e controllo sulle persone giuridiche di diritto privato che operano in ambito socio-sanitario, sociale e sanitario e delle associazioni di volontariato;

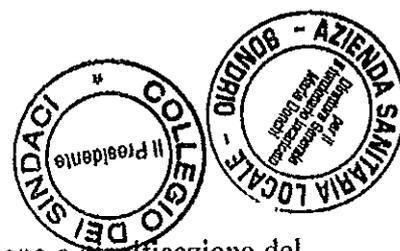
3.4.2.3.2 UOS Fragilità

Il Responsabile gestisce una struttura semplice dipartimentale il cui ambito funzionale riguarda l'assistenza, la cura e l'orientamento alle persone anziane e disabili e alle loro famiglie. Per l'esercizio dell'attività erogativa, nelle rispettive aree, l'U.O. si articola in tre Distretti e cinque punti erogativi rispettivamente:

- Valtellina Ovest con i punti erogativi di Morbegno e Chiavenna;
- Valtellina Centro, con il punto erogativo di Sondrio;
- Valtellina Est, con i punti erogativi di Tirano e Bormio

3.4.2.3.3 UOS Osservatorio

Il Responsabile svolge azioni di supporto all'attività di programmazione e pianificazione del Dipartimento tramite la raccolta di report riferiti all'attività erogativa sia interna che esterna in stretto raccordo con gli erogatori del sistema socio sanitario e gli stakeholder del territorio dell'ASL di Sondrio



3.4.2.3.4 UOS Adi

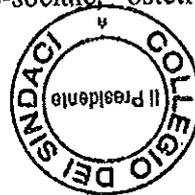
Il Responsabile mette in atto le azioni previste dalla sperimentazione regionale e ne verifica la corretta applicazione.

3.4.2.3.5 UOC Infanzia Famiglia ed età evolutiva

Il Responsabile gestisce una struttura complessa, che collabora per la programmazione, il coordinamento e la verifica delle attività socio-sanitarie dell'area di pertinenza.

Il suo ambito funzionale riguarda:

1. Coordinamento Funzioni Consultoriali in ambito psico-sociale, ostetrico-ginecologico e pediatrico;
2. Integrazione socio sanitaria nell'area materno-infantile;

**3.4.2.3.5.1 UOS Consultorio**

Il responsabile promuove la prevenzione nell'area materno infantile in collaborazione con altri dipartimenti e coordina le attività previste nei consultori adolescenti e nel percorso nascita.

3.4.2.4 Dipartimento Delle Dipendenze

Il Dipartimento delle Dipendenze secondo quanto definito dalla normativa di riferimento – d.g.r. n.10804 del 16. 21.2009 – *Deliberazioni in ordine alla gestione del Servizio socio sanitario regionale per l'esercizio 2010* - è un dipartimento gestionale gerarchicamente dipendente dalla Direzione Sociale. Ad esso sono assegnate funzioni e responsabilità sia nei confronti del sistema di offerta gestito direttamente dall'ASL, sia in relazione alle Strutture private accreditate e, più in generale, alle diverse Organizzazioni che operano nel settore, con l'obiettivo di assicurare una risposta preventiva, terapeutica e riabilitativa alle problematiche delle dipendenze patologiche nel territorio.

Al Dipartimento spettano le funzioni di programmazione e indirizzo tecnico-scientifico e tecnico-professionale, di definizione di protocolli diagnostico-terapeutici, di linee guida in attuazione degli indirizzi regionali e di sistemi di valutazione e monitoraggio delle attività erogate, di gestione diretta della specifica area erogativa (Servizio Territoriale per le Dipendenze/Ser.T.). Sono organi del Dipartimento: il Direttore di Dipartimento e il Comitato di Dipartimento.

Il Comitato di Dipartimento è organo collegiale, consultivo, con funzioni di indirizzo e verifica. E' composto dal Direttore di Dipartimento, che lo presiede, e dai Responsabili dei Ser.T.. Per la sua attività il Comitato può avvalersi di competenze specifiche e professionalità presenti in Azienda.

Sono Unità funzionali in staff alla Direzione:

- la Segreteria Tecnico Amministrativa e Sistema informativo con compiti di supporto tecnico alle attività amministrative proprie della Direzione e di gestione e monitoraggio dei debiti informativi;
- il Gruppo Appropriatelyzza e Qualità con compiti di attivazione e messa a regime del Sistema Qualità dipartimentale;
- l'Unità funzionale Prevenzione e Prossimità con compiti di supporto e sviluppo della rete locale della prevenzione, in raccordo con il tavolo tecnico regionale prevenzione (TTRP).

Il Dipartimento si articola in quattro Unità Operative Semplici (UOS) gerarchicamente dipendenti dalla Direzione di Dipartimento. Di esse tre Strutture sono dedicate allo svolgimento

AZIENDA SANITARIA LOCALE DELLA PROVINCIA DI SONDRIO

dell'attività ambulatoriale – UOS Ser.T. - la quarta – UOS Osservatorio - ha compiti dipartimentali e opera in raccordo e secondo le indicazioni dell'Osservatorio regionale sulle dipendenze (ORED); svolge altresì azioni di supporto all'attività di programmazione e pianificazione del Dipartimento, nonché di rilevazione dei bisogni formativi riferiti a tutte le unità d'offerta accreditate.

L'area erogativa del Dipartimento si realizza attraverso i servizi ambulatoriali: per le Dipendenze, - Ser.T - che sono distribuiti fra i tre distretti dell'ASL di Sondrio e si articolano a loro volta in 5 Punti erogativi:

- UOS Ser.T. Valtellina Ovest con i Punti erogativi di Morbegno e Chiavenna;
- UOS Ser.T. Valtellina Centro, con il Punto erogativo di Sondrio;
- UOS Ser.T. Valtellina Est, con i Punti erogativi di Tirano e Bormio, quest'ultima comprende il punto sanitario di Livigno.

I Responsabili UOS Ser.T. presiedono, per conto del Dipartimento, alle attività di erogazione delle unità loro assegnate, e si coordinano con il Referente Sociale di Distretto e la Capo Sala di Distretto, gerarchicamente preposti rispettivamente al personale sociosanitario e infermieristico del Distretto, al fine di garantire la corretta applicazione delle indicazioni espresse dal Dipartimento in termini di appropriatezza e qualità degli interventi erogati.

I Ser.T., così come individuato nella d.g.r. n. 12621 del 7.5.2003 e nella d.g.r. n. 20586 del 11.2.2005, provvedono a garantire prestazioni a favore di persone con problemi di uso, abuso o dipendenza da sostanze legali e illegali o da comportamenti di abuso quali il gioco d'azzardo patologico.

Le suddette prestazioni vengono erogate, a seconda delle necessità e delle caratteristiche dell'intervento stesso, nei seguenti contesti: ambulatorio, carcere, domicilio, strutture del servizio sanitario regionale, strutture accreditate e territorio.



4. GLI ORGANISMI COLLEGIALI



001234/4

4.1 Il Collegio di Direzione

Il D.L. n. 158 del 13.9.2012 coordinato con la legge di conversione 8 novembre 2012, n. 189, recante: "Disposizioni urgenti per promuovere lo sviluppo del Paese mediante un alto livello di tutela della salute" stabilisce all'art. 17 *che le Regioni prevedono l'istituzione, nelle aziende e negli enti del servizio sanitario regionale, del collegio di direzione, quale organo dell'azienda, individuandone la composizione in modo da garantire la partecipazione di tutte le figure professionali presenti in azienda o nell'ente e disciplinano le competenze e i criteri di funzionamento, nonché le relazioni con gli altri organi aziendali....omissis....*

In attesa delle conseguenti disposizioni regionali alla data odierna il Direttore Generale si avvale del Collegio di Direzione: per il governo delle attività tecnico sanitarie e di quelle ad alta integrazione sanitaria; per la formulazione dei programmi formativi, delle soluzioni organizzative per l'attuazione della attività libero professionale intramuraria e per la valutazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi; per il coordinamento dell'attività interdipartimentale; per l'organizzazione, lo sviluppo dei servizi e l'utilizzazione delle risorse umane in attuazione del modello dipartimentale.

Il Collegio di Direzione svolge le funzioni previste dalla normativa vigente in relazione alla nomina dei componenti delle commissioni di concorso e di valutazione degli incarichi professionali.

Il Collegio è presieduto dal Direttore Generale ed è composto dal Direttore Sanitario, dal Direttore Amministrativo, dal Direttore Sociale, dai Direttori di Dipartimento, dai Direttori di Distretto.

Al Collegio possono essere chiamati a partecipare, in relazione agli argomenti in discussione, altri responsabili di strutture semplici o complesse, di strutture di staff, nonché altri dirigenti o collaboratori con approfondita conoscenza dell'argomento trattato.

Le modalità di funzionamento del Collegio sono disciplinate da specifico Regolamento, approvato con deliberazione n. 789 del 22.12.2003 ed integrato con delibera 82 del 23 febbraio 2006 .

4.2 Il Consiglio dei Sanitari

Il Consiglio dei Sanitari, istituito in base ai Decreti di riordino ed alla L.R. n. 2/98, è organismo elettivo con funzioni di consulenza tecnico-sanitaria ed è presieduto dal Direttore Sanitario. Dura in carica dalla data di proclamazione alla data di scadenza dell'incarico del Direttore Generale.

Il Consiglio dei Sanitari decaduto conserva le proprie funzioni fino all'insediamento del nuovo Consiglio e comunque non oltre 45 giorni dalla data di decadenza.

La composizione e le competenze dello stesso sono disciplinate da apposito Regolamento, approvato, nel rispetto della normativa sopra citata, con apposito provvedimento deliberativo.

4.3 Comitato Etico

Il Comitato Etico è costituito presso l'Azienda, ai sensi della vigente normativa, con provvedimento n. 194 del 18/05/2007 e ricostituito con delibera n. 125 del 3.3.2010.

Il Comitato oltre a svolgere la propria attività per garantire tutela e sicurezza ai cittadini soggetti a sperimentazione clinica in un quadro di garanzia e di rispetto delle regole e della buona pratica clinica, può svolgere anche una funzione consultiva in relazione a questioni etiche connesse con le attività scientifiche e assistenziali nell'ambito della struttura in cui operano.

Con provvedimento deliberativo 252 del 19 maggio 2011 il codice etico aziendale è stato integrato con il codice etico degli appalti regionali che regola i comportamenti dei concorrenti e

aggiudicatari di lavori, servizi e forniture ecc. nell'ambito delle procedure di affidamento e gestione degli appalti. Il tutto è stato regolamentato.

4.3.1 Organismo di vigilanza del codice etico comportamentale

Ai fini di garantire l'applicazione del Codice Etico è istituito con deliberazione n. 415 del 18 agosto 2011 un organismo di vigilanza in forma collegiale dotato di autonomia ed indipendenza rispetto agli Organi di gestione dell'Azienda, i cui tre membri sono nominati con delibera dal Direttore Generale per tre anni rinnovabili.

L'organismo di vigilanza ha il compito di:

- A. vigilare sulla corretta applicazione del Codice Etico;
- B. segnalare alla Direzione Strategica eventuali violazioni del codice etico, proposte di revisione delle politiche e delle procedure aziendali;
- C. formulare proposte di modifiche e integrazioni da apportare al Codice etico.

Il comitato, per svolgere la propria attività di controllo, si avvale di personale aziendale.



4.4 Il Nucleo di Valutazione

In conformità alle Direttive Regionali (allegato C della DGR IX/1151 del 29.12.2010 lettera 7 punto e) e alla D.G.R. IX/1956 del 20.4.2011 il Nucleo di valutazione delle prestazioni NVP dell'Asl di Sondrio è stato costituito con provvedimento del Direttore Generale n. 326 del 30.06.2011, le modalità di funzionamento sono state regolamentate con apposito atto. E' composto da tre esperti scelti sulla base della valutazione del possesso dei requisiti indicati dalla regione Lombardia.

La funzione di segreteria è garantita dal Servizio Risorse Umane.

Il Nucleo di valutazione opera in posizione di autonomia e risponde del proprio risultato alla Direzione Generale, essendo una struttura di supporto alla stessa.

Sua principale finalità è quella di fornire supporto all'attività di programmazione, indirizzo, valutazione e controllo strategico svolta dall'A.S.L. ed in particolare

- analisi, preventiva e successiva, della congruenza e/o degli eventuali scostamenti tra le missioni affidate dalle norme, gli obiettivi prescelti, le scelte operative effettuate e le risorse umane, finanziarie e materiali assegnate;
- verifica, a supporto della Direzione Generale, dell'effettiva attuazione delle scelte contenute nelle direttive e negli atti di indirizzo e programmazione, evidenziando gli eventuali fattori di criticità e/o di ostacolo, ed i possibili rimedi;
- supporto a specifici programmi aziendali, su richiesta della Direzione Generale;
- verifica del raggiungimento dei risultati dei progetti definiti dalla Direzione, nell'ambito del processo di valutazione ed incentivazione del personale.

4.5 L'organismo di coordinamento per la salute mentale e per l'età evolutiva

Nel rispetto e per le finalità previste dal Piano Regionale Triennale per la salute mentale approvato con D.G.R. n. VII/17513 del 17/05/04, dal Piano Socio-Sanitario Regionale 2007-2009 di cui alla DCR VIII/0257 del 26.10.2006 e in attuazione delle Circolari Regionali n. 28/SAN del 21.07.2004, n. 19/SAN del 16.05.2005 e dalla DGR n. VIII/6861 del 19.03.08, del Piano Socio Sanitario 2010-2014 approvato con delibera IX/88 del 17.11.2010 sono istituiti, dall'Azienda Sanitaria Locale della Provincia di Sondrio, rispettivamente con provvedimenti n. 812 del 20.12.2003 aggiornato con delibera 179 del 14.4.2011 e n. 424 del 17/09/2008, aggiornata con delibera 180 del 14.4.2011, d'intesa con l'Azienda Ospedaliera della Valtellina e della Valschiavenna e con il coinvolgimento degli altri erogatori accreditati, dei Comuni e del Terzo



Settore, gli Organismi di Coordinamento per la Salute Mentale e per la Neuropsichiatria dell'Infanzia e dell'Adolescenza.

I principali strumenti per l'operatività degli stessi sono:

- il Patto Territoriale per la Salute Mentale coerente con il Piano Regionale per la salute mentale da rinnovare ogni 3 anni e aggiornare annualmente;
- la Conferenza territoriale per la salute mentale con i diversi soggetti coinvolti nella tutela della salute mentale nell'ambito della macroarea territoriale.

I compiti e le modalità di funzionamento di tali organismi sono dettagliati in specifici Regolamenti.

4.6 Il Comitato Unico di garanzia per le pari Opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni

Il Comitato unico di garanzia è un organismo che propone un ulteriore rafforzamento delle misure tese a garantire la tutela delle pari opportunità e del benessere lavorativo; la sua costituzione è prevista dall'articolo 21 della Legge n. 183 del 4 novembre 2010, e il Comitato unifica in un solo organismo le competenze del Comitato per le Pari Opportunità e del Comitato Paritetico sul Fenomeno del Mobbing.

E' stato costituito con delibera del Direttore Generale n. 227 del 5 maggio 2011 e regolamentato secondo le linee guida della presidenza del consiglio dei Ministri.

Esercita compiti propositivi, consultivi e di verifica nell'ambito delle competenze allo stesso demandate dalla legge, al fine di contribuire ad un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e all'assenza di ogni discriminazione, attraverso la promozione della cultura delle pari opportunità di genere e le pari opportunità per tutti, la promozione del rispetto della dignità della persona, prevenendo e contrastando ogni forma di discriminazioni dovute non soltanto al genere, ma anche all'età, alla disabilità, all'origine etnica, alla lingua, alla razza e all'orientamento sessuale.

E' composto in modo paritetico da dipendenti dell'amministrazione e da rappresentanti delle organizzazioni sindacali più rappresentative.

Il Cug è contattabile tramite casella di posta cug@asl.sondrio.it o con accesso allo spazio aperto presso il consultorio di Sondrio in Via N. Sauro n. 39 l'ultimo mercoledì di ogni mese dalle ore 16 alle ore 17,00.

4.7 Il Collegio Tecnico

Il collegio tecnico si configura quale valutatore di seconda istanza in merito alla verifica e alla valutazione di tutti i dirigenti alla scadenza dell'incarico loro conferito in relazione alle attività professionali svolte ed ai risultati raggiunti.

La valutazione positiva del collegio tecnico è condizione necessaria per la conferma o il conferimento degli incarichi di pari livello o di livello superiore.

E' composto dai tre Direttori Amministrativo, Sanitario e Sociale e da un direttore di struttura complessa nell'area del dirigente da valutare.

Le funzioni di segretario sono svolte da un funzionario amministrativo dell'Area risorse umane.

4.8 I Comitati aziendali dei medici di assistenza primaria e dei pediatri di famiglia

Sono istituiti i comitati aziendali per la medicina di Assistenza Primaria e per la pediatria di famiglia per le competenze e nelle forme previste dalla rispettive convenzioni.



5 DIPARTIMENTI

5.1 Funzioni

L'organizzazione dipartimentale è finalizzata alla gestione delle attività aziendali di competenza e per assicurare i risultati degli obiettivi aziendali di mandato e di budget.

Essa è di conseguenza un'articolazione organizzativa flessibile dell'azienda sanitaria, avente quale compito specifico lo svolgimento, in maniera coordinata, di attività complesse al fine di razionalizzare, in termini di efficienza, efficacia ed economicità i rapporti tra le strutture.

Sono organi del Dipartimento: il Direttore di Dipartimento e il Comitato di Dipartimento.

5.1.1 Direttore di dipartimento

La Direzione del Dipartimento è affidata su base fiduciaria dal Direttore Generale ad uno dei responsabili delle Strutture complesse afferenti al Dipartimento, tenendo conto dei requisiti di esperienza professionale, curriculum scientifico, capacità gestionale ed organizzativa, programmi di attività e sviluppo e di eventuali candidature dei responsabili di UO.

Il Direttore di Dipartimento è sovraordinato, sul piano organizzativo, ai responsabili di Struttura complessa.

Il Direttore di Dipartimento mantiene la titolarità della Struttura complessa.

L'incarico ha durata triennale con valutazione annuale; lo stesso è rinnovabile e non può superare il periodo dell'incarico del Direttore Generale, decade in caso di decadenza del Direttore Generale. Resta comunque in carica fino alla nomina del nuovo Direttore di Dipartimento.

Il Direttore di Dipartimento è responsabile del raggiungimento degli obiettivi aziendali del Dipartimento, prioritariamente con la gestione delle risorse assegnate; promuove le attività del Dipartimento, coordina le attività delle Strutture complesse e delle Strutture semplici di riferimento di concerto con i rispettivi responsabili perseguendo la massima integrazione possibile tra le diverse unità organizzative, l'ottimizzazione dell'organizzazione, l'uniforme applicazione di procedure comuni ed il raggiungimento degli obiettivi di attività assegnati al Dipartimento.

In tal senso è determinante la sinergia con i direttori di Distretto.

Le funzioni di Direttore di Dipartimento sono indennizzate nei modi previsti dalla normativa contrattuale vigente nel periodo di riferimento nella misura determinata, secondo contratto, dal Direttore Generale.

5.2 Comitato di Dipartimento

Il Comitato di Dipartimento, presieduto dal Direttore di Dipartimento, è un organismo collegiale consultivo con funzioni di indirizzo e di verifica ed è composto di diritto dai responsabili delle Strutture complesse afferenti al Dipartimento, dai Responsabili delle Strutture semplici a valenza dipartimentale, dai Referenti distrettuali per il Dipartimento, dal Responsabile Infermieristico o Tecnico di area dipartimentale individuato tra le figure professionali prevalenti nel Dipartimento, e dal referente amministrativo di Dipartimento, nonché da membri elettivi nel numero determinato dal Regolamento.

Il Comitato di Dipartimento svolge funzioni consultive e di proposta, esprime pareri previsti dal Regolamento e supporta il Direttore di dipartimento nel processo di negoziazione del budget.

I componenti del Comitato rimangono in carica per lo stesso periodo di incarico del direttore di dipartimento e parimenti decadono con la nomina dei loro successori.

Le regole di funzionamento del Comitato di dipartimento sono fissate nel Regolamento di Dipartimento.



5.2.1 Il Regolamento di dipartimento

001234₁₄₅

L'attività del Dipartimento è disciplinata:

- da un Regolamento quadro aziendale di Dipartimento per gli aspetti generali riguardanti la periodicità delle riunioni, le modalità di comunicazione, l'ordine del giorno, il quorum funzionale e strutturale, le verbalizzazioni;
- da un Regolamento specifico approvato, su proposta del Comitato di Dipartimento e regolante le seguenti materie: la gestione in comune delle risorse strumentali e degli spazi fisici assegnati; le modalità organizzative volte al miglioramento dell'efficienza; il coordinamento e sviluppo delle attività cliniche, di ricerca sanitaria finalizzata, di formazione, studio e aggiornamento del personale; i criteri per la distribuzione degli obiettivi assegnati dal Direttore Generale al Dipartimento e delle risorse messe a disposizione per raggiungerli; la proposta di istituzione e/o revoca al Direttore Generale delle Strutture semplici; l'adeguamento tecnologico e il migliore utilizzo delle risorse comuni; la promozione dell'immagine del Dipartimento e la diffusione delle informazioni.

5.2.2 Le risorse del Dipartimento

Nei piani annuali di attività e di budget sono precisate puntualmente le risorse umane e strumentali assegnate al dipartimento fermo restando la verifica e la eventuale modifica delle stesse, in relazione agli obiettivi ed ai risultati attesi.

5.3 Articolazione in strutture complesse e semplici dipartimentali

I Dipartimenti sono articolati in strutture complesse e semplici, a valenza dipartimentale.

Il Responsabile della Struttura Complessa dirige, altresì, di norma una delle strutture semplici afferenti e svolge le seguenti funzioni:

- direzione e organizzazione delle attività di competenza;
- gestione efficiente ed efficace delle risorse umane e strumentali assegnate;
- garanzia che le attività dei Servizi/U.O. di afferenza siano svolte in coerenza ed integrazione rispetto alla missione ed agli obiettivi assegnati;
- garanzia di collaborazione ed integrazione delle attività degli assetti di afferenza con quelle degli altri assetti aziendali.

Competono ai Responsabili delle Strutture Semplici dipartimentali:

- la predisposizione di atti di programmazione gestionale ed operativa del Servizio/U.O. e delle ulteriori articolazioni organizzative;
- la predisposizione di atti di indirizzo tecnico e di programmazione operativa "quadro", inerenti le attività operative dei Servizi/U.O. e la realizzazione di specifici progetti;
- individuazione, a livello di Servizio/U.O., delle esigenze di formazione e di aggiornamento del personale, provvedendo, poi, a formulare, congiuntamente al Direttore di Dipartimento, le richieste da inoltrare al Servizio competente per lo sviluppo ed il coordinamento delle attività di formazione;
- la supervisione dei tirocini ed il monitoraggio dei periodi di "prova" del personale, in base a criteri e modalità stabiliti in accordo con il Servizio competente;
- l'espletamento di indagini, ricerche, sperimentazioni richieste dalla Direzione Generale e dai Servizi/Unità operative competenti;
- l'elaborazione e valutazione dei reports informativi sull'attività svolta;
- la funzionale integrazione dei propri operatori nelle équipes multiprofessionali territoriali;
- la definizione dei protocolli tecnico-operativi inerenti le prestazioni erogate.



AZIENDA SANITARIA LOCALE DELLA PROVINCIA DI SONDRIO

6. Le articolazioni organizzative territoriali

001234/46

6.1 Funzioni dei Distretti

Il Distretto assicura l'organizzazione e la gestione integrata delle attività territoriali dell'Azienda al fine di:

- promuovere e gestire l'accesso dei cittadini al complesso dei servizi;
- erogare prestazioni di prevenzione diagnosi e cura di primo livello;
- assicurare una risposta integrata, coordinata e continuativa ai bisogni di salute della popolazione;
- proporre alla Direzione aziendale ed ai Dipartimenti l'attivazione di eventuali iniziative atte a corrispondere al meglio alle esigenze emergenti sul territorio, a seguito delle valutazioni come definite dal cap.3.1.3.

Il Direttore di Distretto, riceve e attua le indicazioni fornite dal Direttore Generale, al quale risponde direttamente, al fine di concorrere al raggiungimento della mission dell'ASL e degli obiettivi aziendali. In tal senso sarà prevista una consultazione, almeno con frequenza mensile, della Direzione generale con le Direzioni di Distretto.

Sono compiti del Direttore di Distretto:

- gestire in maniera ottimale le risorse assegnate al Distretto, in modo da garantire l'accesso della popolazione alle Strutture e ai Servizi, l'integrazione tra i Servizi e la Continuità Assistenziale e supportare la Direzione Generale nei rapporti con i Sindaci del Distretto per gli aspetti sanitari e socio-sanitari;
- assolvere i compiti inerenti le attività di controllo connesse alle funzioni affidate, con particolare attenzione al monitoraggio dell'appropriatezza delle prestazioni socio-sanitarie erogate ai propri cittadini in collaborazione con il Dipartimento PAC;
- coordinare i medici di Cure Primarie e Continuità Assistenziale e di Prevenzione Medica al fine di garantire interscambio di funzioni;
- verificare con cadenza periodica il raggiungimento degli obiettivi affidati per l'interno personale del Distretto.

6.2 Criteri di gestione ed organizzazione

L'articolazione organizzativa del Distretto prevede:

- Il Direttore di Distretto;
- Il Referente Distrettuale per le Cure Primarie;
- Il Referente Distrettuale per la Prevenzione Medica;
- Il Referente Distrettuale Sociale;
- Il Responsabile Amministrativo di Distretto;
- La Caposala di Distretto.



Referente Distrettuale del Dipartimento di Cure Primarie e C.A. è nominato dal Direttore Generale sentito il Direttore Sanitario e il Direttore di Distretto. Ferma restando la dipendenza funzionale dal Direttore del Dipartimento dipende gerarchicamente, per quanto attiene l'organizzazione, dal Direttore di Distretto e le funzioni sono così individuate:

- garantisce la corretta applicazione delle indicazioni espresse dal Dipartimento Cure Primarie e C.A. e concordate con il Direttore di Distretto;
- ha il compito di autorizzazione/controllo sull'appropriatezza delle prescrizioni in ambito di protesica, farmaceutica, assistenza integrativa;
- analizza a livello distrettuale i reports trasmessi dal Dipartimento e provvede, se necessario, ad incontri specifici con MMG/PdF /C.A.;

AZIENDA SANITARIA LOCALE DELLA PROVINCIA DI SONDRIO

- si occupa di attività di Medicina Legale (commissioni invalidi/visite domiciliari per invalidità) e sovrintende alle Commissioni di Valutazione Distrettuale in ambito di cure domiciliari.

Il Referente Distrettuale per la Prevenzione Medico è nominato dal Direttore Generale sentito il Direttore Sanitario e il Direttore di Distretto. Ferma restando la dipendenza funzionale dal Direttore del Dipartimento dipende gerarchicamente, per quanto attiene l'organizzazione, dal Direttore di Distretto e le principali funzioni sono così individuate: coordina le attività svolte dal Dipartimento nell'area della Prevenzione Medica, ed è gerarchicamente preposto al personale tecnico del Distretto che opera nell'area della Prevenzione medica.

Ha il compito di effettuare attività di igiene e sanità pubblica - vaccinazioni, certificazioni medico legali, controllo acque destinate al consumo umano, igiene degli alimenti e nutrizione e di educazione alla salute.

Il Referente Sociale è nominato dal Direttore Generale, sentito il Direttore Sociale e il Direttore di Distretto. Ferma restando la dipendenza funzionale dal Direttore del Dipartimento, dipende gerarchicamente, per quanto attiene l'organizzazione, in dal Direttore di Distretto e le sue funzioni sono così individuate:

- supporta il Direttore di Distretto nel rapporto con l'Assemblea dei Sindaci e con l'Ufficio di Piano
- è gerarchicamente preposto al personale socio sanitario del distretto;
- coordina le attività svolte dal Distretto nell'area socio sanitaria integrata.

Il Responsabile Amministrativo di Distretto è nominato dal Direttore Generale, sentito il Direttore Amministrativo e il Direttore di Distretto. Il Responsabile Amministrativo di Distretto è alle dirette dipendenze del Direttore di Distretto e le sue funzioni sono così individuate:

- è gerarchicamente preposto a tutto il personale amministrativo del Distretto;
- valuta il fabbisogno delle funzioni amministrative nei diversi uffici e servizi del Distretto;
- assegna le risorse amministrative necessarie al buon funzionamento dei vari uffici e servizi; è responsabile dei procedimenti amministrativi che vengono svolti dagli uffici e servizi distrettuali.

La Caposala di Distretto è nominata dal Direttore Generale, sentito il Direttore Sanitario e il Direttore di Distretto. La Caposala di Distretto è alle dirette dipendenze del Direttore di Distretto e le sue funzioni sono così individuate:

- è gerarchicamente preposta a tutto il personale infermieristico del Distretto; valuta il fabbisogno delle funzioni infermieristiche nei diversi uffici e servizi del Distretto;
- assegna le risorse infermieristiche necessarie al buon funzionamento dei vari uffici e servizi;
- verifica con cadenza periodica il raggiungimento degli obiettivi affidati al personale infermieristico.

6.3 Rapporto dei Distretti e Dipartimenti con la Direzione strategica

L'organizzazione e le funzioni individuate per i Distretti si ispirano alla progressiva separazione delle funzioni di PAC e di erogazione e all'identificazione del Distretto come sede di valutazione della domanda e di coordinamento delle attività di erogazione dei servizi alla persona ed alle comunità.

Una forte spinta nell'applicazione di questi principi deriva dalla necessità di perseguire la razionalizzazione delle risorse e l'integrazione organizzativa dei servizi alla persona, servizi che, a



causa della dispersione territoriale e della bassa densità abitativa caratteristica della Provincia, si potrebbero frammentare in microorganizzazioni di difficile gestione e di scarsa efficienza.

Questo assetto è tra l'altro premessa indispensabile al processo di budgettizzazione e di analisi e governo della domanda socio sanitaria del territorio di riferimento.

La razionalizzazione delle risorse si persegue anche con l'organizzazione del personale amministrativo e infermieristico del distretto in tre pool rispettivamente amministrativo, infermieristico e di assistenza sociale.

I pool sono alle dipendenze del Direttore di Distretto che si avvale del Responsabile amministrativo e della Caposala di Distretto.

La funzione del pool consiste nel garantire le prestazioni programmate presso le articolazioni erogative negli ambiti distrettuali.

Analoga flessibile organizzazione verrà attuata per una coerente razionalizzazione delle risorse anche per i dirigenti del ruolo sanitario, al fine di garantire il pieno soddisfacimento dei bisogni per i cittadini.

Nel pool amministrativo di Distretto rientrano anche le figure amministrative dipartimentali dell'area sanitaria, utilizzate prioritariamente per le esigenze del Dipartimento e parzialmente rese disponibili per le altre funzioni amministrative distrettuali.

7 DEFINIZIONE DEL SISTEMA DEI CONTROLLI

7.1 I controlli interni

Il sistema dei controlli interni è posto in staff alla Direzione Strategica (allegato n. 3) sotto la denominazione **Internal Auditing** come strumento che supporta gli organi di vertice al conseguimento degli obiettivi aziendali di efficacia, efficienza, economicità e trasparenza.

7.2 I controlli esterni

Il sistema dei controlli esterni assicura trasparenza e imparzialità all'azione della ASL e garantisce sicurezza e tutela al cittadino fruitore dei servizi sanitari e socio-sanitari.

Per l'area sanitaria il sistema viene posto in staff al Dipartimento PAC e si raccorda direttamente con la Direzione Sanitaria; è costituito dalla struttura semplice a valenza dipartimentale, denominata N.O.C. (Nucleo Operativo di Controllo). L'attività è programmata attraverso il piano dei controlli che rappresenta lo strumento principale per evidenziare ed integrare tra loro le varie linee di intervento per tutte le aree soggette al controllo.

Per l'area socio-sanitaria e socio-assistenziale le attività di controllo afferiscono all'Area BAC del Dipartimento ASSI; il piano dei controlli viene realizzato secondo criteri che garantiscano la semplificazione delle procedure e il coordinamento con i controlli previsti nei confronti delle unità di offerta sanitarie. Si sottolinea che saranno aumentati i controlli sulle strutture accreditate come previsto dalle regole per la gestione del sistema socio-sanitario anno 2013.

8 RAPPORTI CON GLI EROGATORI PUBBLICI E PRIVATI ACCREDITATI: NEGOZIAZIONE E CONTROLLO

Nell'ambito di un "patto di sistema solidale", in cui ogni attore deve agire in un'ottica di solidarietà all'interno del sistema, la negoziazione delle prestazioni con gli erogatori pubblici e privati accreditati ed il sistema dei controlli rappresentano strumenti fondamentali per la razionalizzazione delle risorse a disposizione di ogni singola azienda, in accordo con l'equilibrio delle risorse del sistema regionale.



Attraverso la negoziazione l'A.S.L. si pone l'obiettivo prioritario di migliorare l'appropriatezza delle prestazioni sanitarie e socio-sanitarie rese in risposta ai bisogni di salute, allocando le risorse di cui dispone al livello più appropriato di assistenza, monitorando le attività negoziate e favorendo il potenziamento di modalità di assistenza alternative al ricovero.

La negoziazione deve anche essere vista come un utile strumento per convenire con gli erogatori le opportune "riorganizzazioni" dell'offerta di servizi sanitari e socio-sanitari, in un'ottica di maggiore efficacia ed efficienza.

Presupposto indispensabile per il raggiungimento degli obiettivi della negoziazione è la capacità di conoscere ed interpretare non solo la domanda espressa, ma anche quella inespressa, oltretutto conoscere le potenzialità di offerta presenti nel proprio territorio. Tutto ciò è reso possibile dalla presenza in Azienda, da un lato, di un sistema informativo integrato e, dall'altro, di strumenti di analisi gestionale ed epidemiologica per la valutazione ed il controllo strategico che forniscono alla direzione aziendale le informazioni necessarie per una corretta programmazione.

Altro strumento prioritario per la razionalizzazione delle risorse è rappresentato dalla politica dei controlli, che trova momenti di integrazione tra i controlli delle prestazioni erogate e le attività di controllo inerenti l'accreditamento, il consumo dei farmaci, la protesica e, non da ultimo, il controllo del rispetto delle condizioni contrattate con gli erogatori.

Il Piano dei Controlli determina le condotte nei settori che evidenziano criticità, al fine di potenziare l'efficacia, la tempestività e la continuità dell'azione di controllo, puntando a migliorare l'appropriatezza ed il corretto accesso alle strutture ed alle prestazioni.

L'azione è supportata da valutazioni statistiche, epidemiologiche, esperienziali relative al territorio, alle strutture ed ai principali fenomeni sanitari, alla ricerca di una valutazione puntuale delle criticità e degli "eventi sentinella" meritevoli di approfondimento, implementando i legami operativi con tutte le professionalità, interne ed esterne all'Azienda, che si occupano di monitoraggio e controllo.

La Legge 8/2007 ha rappresentato un'ulteriore valorizzazione della funzione di controllo propria dell'Asl, favorendo una maggiore sinergia e condivisione di metodi e comportamenti nella prospettiva di un continuo miglioramento dell'efficacia dei controlli.

Il Documento di Programmazione e Coordinamento delle Attività Sanitarie e Socio Sanitarie dell'ASL di Sondrio pone gli obiettivi e sottolinea come azioni previste:

- Controllo dell'appropriatezza della destinazione delle risorse;
- Analisi dei profili delle diverse tipologie di erogazione;
- Benchmarking tra aziende sulla attuazione del piano dei controlli;
- Accentramento controlli vigilanza erogatori sanitari e socio sanitari;
- Riorganizzazione contenzioso.



Sono curati i passaggi di conoscenza ed il supporto reciproci tra i diversi filoni di controllo con strumenti di integrazione basati sulla lettura sinottica delle attività, lo sviluppo di una Banca dati della vigilanza, Formazione congiunta, e Forum interno.

In particolare, è prevista l'analisi dei profili delle diverse tipologie di erogazione per evidenziare l'eventuale rischio di inappropriatezza.

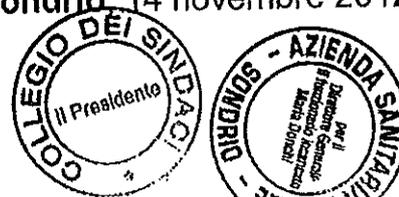
L'azione dell'Azienda Sanitaria Locale, orientata al controllo della qualità e dell'appropriatezza delle prestazioni, integrata con le attività inerenti l'accreditamento, assicura ai Nuclei Operativi di Controllo adeguata funzionalità.

Direzione Generale

Sondrio, 14 novembre 2012

Relazione

Oggetto: Principali nuovi elementi POA 2012/2014



Il POA 2012/2014 si colloca in una fase di contrazione delle risorse a seguito della rilevante crisi economica e delle misure di spending review ed in attesa degli ulteriori provvedimenti delineati dalla imminente Legge di stabilità.

Questo quadro di riferimento è nettamente diverso dal precedente POA approvato nel 2008.

E' richiesto un particolare impegno per razionalizzare le risorse e costruire sempre più sistemi a rete non solo nel sistema sociosanitario ma anche fra sistema sociosanitario e sistemi delle autonomie locali con vocazione sociale.

Inoltre il POA ha adeguato criteri e modalità organizzative aziendali alle disposizioni adottate in Regione nel periodo 2008/2012, come è sottolineato nel testo.

L'attuale POA si è quindi orientato in particolare a razionalizzare ed adeguare:

- le Direzioni di distretto e dei Distretti sociosanitari
- i rapporti fra Distretti e Dipartimenti
- l'organizzazione in capo alla Direzione sociale.

La riduzione delle Direzioni di distretto e dei Distretti a 3 (attualmente 5) risponde prioritariamente alla logica di migliorare l'organizzazione unitaria e coordinata delle attività prestate dagli erogatori in ambiti distrettuali equilibrati rispetto agli abitanti residenti, con l'obiettivo di mantenere le ulteriori articolazioni erogative motivate da criteri sia di accessibilità che di prestazioni fornite per numerosità e qualità.

I rapporti fra Distretti e Dipartimenti sono informati al criterio della sinergia fra:

- la principale competenza della Direzione di Distretto in materia di analisi e valutazione della domanda sanitaria e sociosanitaria, di coordinamento degli operatori assegnati nell'ambito distrettuale e di organizzazione delle attività distrettuali come erogate;
- la principale competenza della Direzione di Dipartimento in materia di gestione delle attività sulla base di appropriati ed uniformi criteri tecnico-scientifici e per il raggiungimento degli obiettivi aziendali.

La riduzione delle Direzioni di distretto contribuisce inoltre a diminuire da 25 a 23 le unità operative complesse, (strutture non coperte da più di un anno) da 25 a 20 le unità operative semplici e da 15 a 14 le unità operative dipartimenti, con una riduzione complessiva del 12% di cui 8% unità complesse.

Si sottolinea in particolare che la riduzione dei referenti distrettuali, per ogni dipartimento da 5 a 3, elimina per alcuni direttori di distretto e di unità operativa complessa l'esercizio anche della referenza distrettuale semplificando e rendendo omogenea la linea di comando fra distretto e dipartimento. Si istituisce una U.O: semplice Coordinamento amministrativo ed economico finanziario dei distretti per garantire omogeneità nell'erogazione delle prestazioni amministrative in tutti gli ambiti distrettuali.

Direzione Generale

Sondrio, 14 novembre 2012

L'organizzazione in capo alla Direzione sociale ha riguardato in particolare:

- la proposta di istituire l'unità operativa complessa di accreditamento e vigilanza nell'ambito del Dipartimento ASSI in considerazione dell'introduzione nel 2012 delle norme di accreditamento per le unità di offerta di riferimento
- la ridenominazione di alcune unità semplici dipartimentali, nell'ambito del Dipartimento ASSI, come "ADI" in coerenza con quanto disposto in materia da Regione Lombardia Assessorato Famiglia, Conciliazione, Integrazione e Solidarietà sociale nel 2011/2012
- l'istituzione di 2 U.O. semplici "Consultorio" "Osservatorio dipendenze" al posto di 2 U.O. semplici "referenti sociali distrettuali" eliminate.

Si sottolineano inoltre:

- l'accorpamento di Risk management e Qualità nella unità operativa complessa di Accreditamento, con l'effetto di ridurre una unità semplice dipartimentale, prevedendo la sola U.O. semplice "Qualità"
- la proposta di istituire la U.O. complessa Igiene alimenti e Nutrizione, al posto della U.O. semplice, in considerazione che il Dlgs 502/92, la L.R. 33/2009, nonché il Decreto 13.09.2012 n.158 prevedono il servizio Igiene alimenti e Nutrizione. Contestualmente si elimina U.O. complessa Laboratorio sanità pubblica, sostituita da UO semplice dipartimentale. La U.O. semplice prestazioni analitiche sanità pubblica è sostituita da U.O. semplice sicurezza filiera alimentare riferita alla U.O. complessa Igiene alimenti e nutrizione.
- la definizione delle Deleghe di funzioni da parte della Direzione generale per atti ripetitivi a contenuto tecnico, in coerenza a criteri di semplificazione e distinzione fra competenze di direzione aziendale e responsabilità negli ambiti dipartimentale o di unità complessa.

Infine è stato richiamato l'interesse per i processi associativi, come parte di una strategia a rete, nell'ambito della medicina generale e della pediatria di famiglia in un'area particolarmente vasta ed a bassa densità abitativa.

Il Direttore Generale
Dott. Claudio Garbelli



Direzione Generale

Sondrio,

CONSIGLIO DEI SANITARI
Seduta del 14.11.2012

In data 14 novembre 2012 alle ore 11,30, a seguito di convocazione del Suo Presidente, dott.ssa Lorella Ceconami, si è riunito, presso l'Aula magna della Direzione Generale, collocata al 3° piano della sede di Sondrio, il Consiglio dei sanitari dell'Asl di Sondrio per fornire parere sulla bozza di Piano di Organizzazione Aziendale.

Sono presenti:

Dott.ssa Ceconami Lorella – Presidente

1. Dott. Vittorio Colombini
2. Dott. Manca Giovanni Paolo
3. Dott.ssa Ravelli Laura
4. dott.ssa Livia Tabacchi
5. Dott.ssa Cometti Marina
6. Dott. Marchetti Marco
7. Dott.ssa Prandi Daniela
8. Sig.ra Marongiu Maria Fatima
9. Sig.ra Tartero Liliana
10. Dott. Martinelli Giuseppe



Sono altresì presenti

Il Direttore Generale: dott. Claudio Garbelli

Il Direttore Amministrativo: dott. F.M. Pavese

Il Direttore Sociale: Avv. Caterina Perazzo

Il Direttore Generale dr. Claudio Garbelli informa che rispetto alla riunione precedente del 8 c.m. nella quale veniva illustrato il nuovo POA sono state apportate alcune modifiche nelle Direzioni Amministrativa, Sanitaria e Sociale e che pertanto ha ritenuto opportuno aggiornarne i contenuti.

Il Consiglio dei Sanitari, valutate le modifiche apportate esprime all'unanimità parere positivo sul Piano Organizzativo Aziendale 2012.

La seduta ha termine alle ore 12,10 con l'apposizione delle firme da parte dei presenti.

Il segretario verbalizzante
maria donchi

Direzione Generale

Sondrio,

COLLEGIO DI DIREZIONE

Verbale n. 8/2012

Il Collegio di Direzione, convocato dal Direttore Generale, si è riunito **mercoledì 14 novembre 2012**, alle ore **12,30**, presso l'Aula della Direzione Generale, per discutere il seguente OdG:

1. POA 2012

Sono presenti i Direttori:

- Direttore Generale - Dr. Claudio Garbelli
- Direttore Amministrativo - Dott. F.M. Pavese
- Direttore Sociale - Dott.ssa Casterina Perazzo
- Direttore Sanitario - Dott.ssa Lorella Cecconami
- Direttore Dipartimento Veterinario - dott. Marco Marchetti
- Direttore del Distretto di Morbegno - Dott. Tomaso Leali
- Direttore del Dipartimento Cure Primarie e C.A - Dott. Paolo Manca
- Direttore del Distretto di Sondrio e Chiavenna - Dott. Vittorio Colombini
- Direttore dei Distretti di Tirano e Bormio - Dott. Sandro Butelli
- Direttore Dipartimento PAC - Dott. Sergio Maspero



Si rilevano quindi, le seguenti assenze:

- Direttore del Dipartimento Dipendenze - Dott. Massimo Tarantola
- Direttore Dipartimento ASSI - Dott. Lino Buratti

Il Direttore Generale, conferma quanto già comunicato in sede di Collegio di Direzione in data 25 ottobre 2012 e 7 novembre 2012 e nella riunione del Collegio di Direzione allargato alle strutture complesse in data 30 ottobre 2012, in merito alla nuova organizzazione aziendale e cioè la riduzione delle strutture complesse così come previsto dalle linee guida e la nuova articolazione distrettuale che comprende tre distretti socio sanitari e cinque punti di erogazione.

La riduzione delle Direzioni di Distretto e dei Distretti a 3 (attualmente 5) risponde prioritariamente alla logica di migliorare l'organizzazione unitaria e coordinata delle attività prestate dagli erogatori in ambiti distrettuali equilibrati rispetto agli abitanti residenti, con l'obiettivo di mantenere le ulteriori articolazioni erogative motivate da criteri sia di accessibilità che di prestazioni fornite per numerosità e qualità.

La riduzione delle Direzioni di distretto contribuisce inoltre a diminuire da 25 a 23 le unità operative complesse e da 25 a 20 le unità operative semplici e da 15 a 14 le unità operative dipartimentali.

Direzione Generale

Sondrio,

Dopo una ampia partecipazione al dibattito, viene espresso il pieno consenso del Collegio di Direzione dei contenuti del POA, trovandolo consono e puntuale all'organizzazione del territorio dell'Asl della Provincia di Sondrio nonché rispondente alla mission aziendale.

Il verbalizzante
maria donchi



Direzione Generale

Sondrio,

**VERBALE PRESENTAZIONE PIANO ORGANIZZATIVO AZIENDALE 2012
AZIENDA SANITARIA LOCALE DELLA PROVINCIA DI SONDRIO**

**ALLA RAPPRESENTANZA SINDACALE UNITARIA
E ALLE ORGANIZZAZIONI SINDACALI AREA COMPARTO**

Presenti:

▪ per l'Amministrazione

| | | |
|------------------------------|---|---------|
| Dott. Claudio GARBELLI | Direttore Generale | firmato |
| Dott. Francesco Maria PAVESE | Direttore Amministrativo | firmato |
| Dott.ssa Lorella CECCONAMI | Direttore Sanitario | firmato |
| Dott.ssa Caterina PERAZZO | Direttore Sociale | firmato |
| Dott. Mauro MARTELLETTI | Direttore Servizio Gestione delle Risorse Umane | firmato |



▪ per la R.S.U.:

| | | |
|------------------------------|--------|---------|
| Sig.ra Renata Argirò | R.S.U. | assente |
| Sig. Florio Bondio | R.S.U. | assente |
| Sig. Isidoro Bonomi | R.S.U. | assente |
| Sig.ra Loredana Corlati | R.S.U. | assente |
| Sig.ra Giuliana Del Nero | R.S.U. | assente |
| Sig.ra Roberta Flematti | R.S.U. | firmato |
| Sig.ra Maria Luisa Fumagalli | R.S.U. | assente |
| Sig. Salvatore Iannotti | R.S.U. | assente |
| Sig.ra Maria Fatima Marongiu | R.S.U. | Firmato |



Direzione Generale

Sondrio,

| | | |
|--|--------|---------|
| Sig.ra Ileana Menghi | R.S.U. | assente |
| Sig. Marcello Pontiggia delega Sig. Frassi Gian Piero | R.S.U. | firmato |
| Sig.ra Maria Eugenia Stampa | R.S.U. | assente |



▪ per le OO.SS. Area Comparto:

| | | |
|--------------------------|-------------------------------|---------|
| Sig. Claudio Bottà | FP CGIL | assente |
| Sig. Tito Giacomelli | FP CGIL | assente |
| Sig. Marco Contessa | CISL FP | assente |
| Sig. Emanuele Merazzi | CISL FP | assente |
| Sig. Luigi Mescia | UIL F.P.L. | firmato |
| Sig.ra Lilia Andreola | UIL F.P.L. delegato aziendale | assente |
| Sig.ra Delia Salvetti | UIL F.P.L. delegato aziendale | assente |
| Sig. Salvatore Falsone | FIALS | assente |
| Sig.ra Loredana Spinelli | FIALS delegato aziendale | assente |
| Sig. Daniele Guizzardi | FIALS delegato aziendale | assente |
| Sig. Walter Tomassini | FSI Rappresentante Regionale | assente |



In data 14 novembre 2012 alle ore 14,30 si è svolto, presso l'Aula Magna della Direzione Generale della sede di Sondrio, l'incontro tra l'Amministrazione e le Organizzazioni Sindacali area Comparto e RSU quale ordine del giorno la presentazione del Piano di Organizzazione Aziendale.
Il Direttore Generale dott. Claudio Garbelli illustra le ultime modifiche apportate alla proposta di POA già illustrata nel corso della precedente riunione del 9 c.m. con i sindacati del Comparto e delle RSU.

Non essendoci in proposito osservazioni la riunione viene conclusa alle ore 14,50, con l'opposizione delle firme da parte dell'Amministrazione e delle Organizzazioni Sindacali dell'area comparto e dalle RSU.

**VERBALE PRESENTAZIONE PIANO ORGANIZZATIVO AZIENDALE 2012
AZIENDA SANITARIA LOCALE DELLA PROVINCIA DI SONDRIO****ALLA RAPPRESENTANZA SINDACALE UNITARIA
E ALLE ORGANIZZAZIONI SINDACALI AREA COMPARTO****Presenti:****▪ per l'Amministrazione**

| | | |
|------------------------------|---|---------|
| Dott. Claudio GARBELLI | Direttore Generale | firmato |
| Dott. Francesco Maria PAVESE | Direttore Amministrativo | assente |
| Dott.ssa Lorella CECCONAMI | Direttore Sanitario | firmato |
| Dott.ssa Caterina PERAZZO | Direttore Sociale | assente |
| Dott. Mauro MARTELLETTI | Direttore Servizio Gestione delle Risorse Umane | firmato |
| Sig.ra Lucina BETTINI | Responsabile Istituti Contrattuali Servizio Gestione Risorse Umane | firmato |

**▪ per la R.S.U.:**

| | | |
|------------------------------|--------|---------|
| Sig.ra Renata Argirò | R.S.U. | assente |
| Sig. Florio Bondio | R.S.U. | firmato |
| Sig. Isidoro Bonomi | R.S.U. | firmato |
| Sig.ra Loredana Corlatti | R.S.U. | firmato |
| Sig.ra Giuliana Del Nero | R.S.U. | assente |
| Sig.ra Roberta Flematti | R.S.U. | firmato |
| Sig.ra Maria Luisa Fumagalli | R.S.U. | assente |
| Sig. Salvatore Iannotti | R.S.U. | firmato |
| Sig.ra Maria Fatima Marongiu | R.S.U. | assente |
| Sig.ra Ileana Menghi | R.S.U. | firmato |



| | | |
|-----------------------------|--------|---------|
| Sig. Marcello Pontiggia | R.S.U. | firmato |
| Sig.ra Maria Eugenia Stampa | R.S.U. | assente |

▪ per le OO.SS. Area Comparto:

| | | |
|---|-------------------------------|---|
| Sig. Ettore Armanasco in sostituzione Sig. Claudio Bottà | FP CGIL | firmato |
| Sig. Tito Giacomelli | FP CGIL | firmato |
| Sig. Marco Contessa | CISL FP | <i>lascia la seduta alle ore 14,45 per impegni inderogabili</i> |
| Sig. Emanuele Merazzi | CISL FP | firmato |
| Sig. Luigi Mescia | UIL F.P.L. | <i>lascia la seduta alle ore 14,45 per impegni inderogabili</i> |
| Sig.ra Lilia Andreola | UIL F.P.L. delegato aziendale | assente |
| Sig.ra Delia Salvetti | UIL F.P.L. delegato aziendale | assente |
| Sig. Salvatore Falsone | FIALS | assente |
| Sig.ra Loredana Spinelli | FIALS delegato aziendale | firmato |
| Sig. Daniele Guizzardi | FIALS delegato aziendale | assente |
| Sig. Walter Tomassini | FSI Rappresentante Regionale | assente |





Regione
Lombardia

ASL Sondrio



001234/59

In data 09 novembre 2012 alle ore 14,30 si è svolto, presso l'Aula Magna della Direzione Generale della sede di Sondrio, l'incontro tra l'Amministrazione e la Rappresentanza Sindacale Unitaria e le Organizzazioni Sindacali dell'Area di Comparto avente quale ordine del giorno la presentazione del Piano di Organizzazione Aziendale.

Il Direttore Generale dott. Claudio Garbelli espone il Piano Organizzativo Aziendale adottato in attuazione delle Regole 2012 e delle Linee guida per l'adozione dei Piani di Organizzazione, di cui alla Delibera di Giunta Regionale n. 3822 del 25.07.2012, anche in tema delle riduzioni previste per le strutture complesse, per le strutture semplici dipartimentali e per le strutture semplici di U.O..

Il Direttore Generale fa presente che le Regole 2013, di cui alla Delibera di Giunta Regionale n. 4334 del 26.10.2012, prorogano la scadenza di validità dei nuovi POA al 31.12.2014.

Il POA è stato redatto quale razionalizzazione e riassetto dell'organizzazione attuale, trovandoci in uno scenario di sistema diverso rispetto a quello del 2008, e non quale stravolgimento dell'organizzazione stessa.

Il Direttore Generale comunica che il POA prevede solo l'articolazione delle strutture gestionali dell'Azienda e nello stesso non sono contemplate le Posizioni Organizzative del personale dell'area di comparto. Tale istituto sarà argomento di un prossimo incontro sindacale.

Presenta quindi in sintesi la nuova organizzazione: i Distretti da cinque passano a tre: Bormio e Tirano, Sondrio e Morbegno e Chiavenna, articolazione già prevista per il Dipartimento di Prevenzione Veterinario nei tre Distretti: Est (Bormio e Tirano) - Centro (Sondrio) e Ovest (Morbegno e Chiavenna). Il Direttore Generale fa presente che in merito all'erogazione delle prestazioni tutto rimane invariato.

Detto questo il Distretto ha un compito organizzativo che rimane tale: si confermano i Referenti distrettuali ed i Pool. E' ben inteso però che i Referenti dipendono per le funzioni e per l'attività dai Dipartimenti di riferimento, ma gerarchicamente dipendono dai Direttori di Distretto.

Quale ultima considerazione dà notizia che il nuovo responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione sarà un dipendente ASL con il contestuale termine del rapporto di collaborazione.

A questo punto vengono presentati gli allegati che riassumono l'articolazione con le revisioni apportate. In attuazione delle indicazioni regionali l'articolazione è scesa del 10% sulle strutture complesse, del 10% sulle strutture semplici dipartimentali e del 17% sulle strutture semplici di U.O..

I rappresentanti sindacali di categoria fanno presente di riservarsi di dare il proprio contributo solo dopo aver visionato il documento e fanno altresì presente che non dovevano essere invitati all'incontro della presentazione del POA anche i rappresentanti delle confederazioni sindacali.

Il Direttore Generale comunica che, terminati tutti i passaggi, il POA sarà trasmesso a tutti i soggetti interessati.

Al termine della presentazione si recepiscono le osservazioni formulate dai rappresentanti sindacali:

- sig. Ettore Armanasco, rappresentante FP CGIL, è preoccupato per la riduzione dei Distretti da cinque a tre perché non c'è una netta separazione degli Uffici di Piano, rimane soddisfatto del

pagina 3 di pagine 4

Presentazione Piano Organizzativo Aziendale 2012

Incontro 09 novembre 2012
R.SU. e OO.SS. Area Comparto

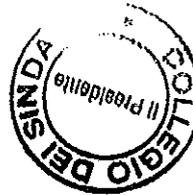
ASL Sondrio

mantenimento dei punti di erogazione dei servizi. In merito agli Uffici di Piano fa presente che avrebbe più senso se la decisione fosse stata presa dai Comuni o dalle Comunità Montane.

- sig. Emanuele Merazzi, rappresentante CISL FP, rimane perplesso sulla riduzione dei Distretti in quanto creano inevitabilmente una contrattura di personale, quali Direttori, Dirigenti, personale infermieristico di coordinamento e responsabili amministrativi.
- sig. Marcello Pontiggia, segretario della RSU, condivide con quanto dichiarato dai colleghi e aggiunge che potrebbero esserci dei riflessi in futuro e quindi delle ricadute sul personale.

Il Direttore Generale in merito alle considerazioni esposte, fa presente di avere già avuto l'incontro sia con il Consiglio dei Sanitari, sia con il Consiglio di rappresentanza dei Sindaci i quali non hanno obiettato nulla in merito alla modifica organizzativa sopra rappresentata.

Alle ore 15,30 la seduta viene conclusa con l'apposizione delle firme da parte dell'Amministrazione e della Rappresentanza Sindacale Unitaria e delle Organizzazioni Sindacali dell'Area di Comparto.





Regione
Lombardia

ASL Sondrio

001234/b1

VERBALE PRESENTAZIONE PIANO ORGANIZZATIVO AZIENDALE 2012
AZIENDA SANITARIA LOCALE DELLA PROVINCIA DI SONDRIO

ALLE ORGANIZZAZIONI SINDACALI AREE DIRIGENZA

Presenti:

▪ per l'Amministrazione

| | | |
|------------------------------|---|---------|
| Dott. Claudio GARBELLI | Direttore Generale | firmato |
| Dott. Francesco Maria PAVESE | Direttore Amministrativo | firmato |
| Dott.ssa Lorella CECCONAMI | Direttore Sanitario | firmato |
| Dott.ssa Caterina PERAZZO | Direttore Sociale | firmato |
| Dott. Mauro MARTELLETTI | Direttore Servizio Gestione delle Risorse Umane | firmato |



▪ per le OO.SS. Dirigenza Medica

| | | |
|--------------------------|--|---------|
| Dott. Riccardo FUMAGALLI | ANAAO-ASSOMED | firmato |
| Dott.ssa Laura RAVELLI | AAFM Associazione Sindacale ANPO-ASCOTI-FIALS MEDICI | firmato |



▪ per le OO.SS. Dirigenza Veterinaria

| | | |
|-------------------------|---------------------------------------|---------|
| Dott. Armando SCARI | CISL MEDICI | assente |
| Dott. Fabio ORSI | FP CGIL - MEDICI | firmato |
| Dott. Carlo DE GIOVANNI | FVM - Federazione Veterinari e Medici | firmato |

▪ per le OO.SS. Dirigenza Sanitaria

| | | |
|--------------------------|------------------------------|---------|
| Dott. ssa Magda FORMOSO | FASSID (ex AUPI - ex SINAFI) | assente |
| Dott. ssa Marina COMETTI | FASSID (ex AUPI - ex SINAFI) | firmato |
| Dott. Sergio MASPERO | ANAAO ASSOMED (ex SNABI SDS) | assente |

▪ per le OO.SS. Dirigenza Professionale e Amministrativa

| | | |
|---------------------|---------------|---------|
| Ing. Darlo DE PAOLI | FEDIR SANITA' | assente |
|---------------------|---------------|---------|

In data 14 novembre 2012 alle ore 11,30 si è svolto, presso l'Aula Magna della Direzione Generale della sede di Sondrio, l'incontro tra l'Amministrazione e le Organizzazioni Sindacali delle Aree della Dirigenza avente quale ordine del giorno la presentazione del Piano di Organizzazione Aziendale. Il Direttore Generale dott. Claudio Garbelli illustra le ultime modifiche apportate alla proposta di POA già illustrata nel corso della precedente riunione del 8 c.m. con i sindacati della Dirigenza.

Non essendoci in proposito osservazioni la riunione viene conclusa alle ore 12,30, con l'apposizione delle firme da parte dell'Amministrazione e delle Organizzazioni Sindacali delle Aree della Dirigenza.

VERBALE PRESENTAZIONE PIANO ORGANIZZATIVO AZIENDALE 2012
AZIENDA SANITARIA LOCALE DELLA PROVINCIA DI SONDRIO

ALLE ORGANIZZAZIONI SINDACALI AREE DIRIGENZA

Presenti:

▪ per l'Amministrazione

| | | |
|------------------------------|---|---------|
| Dott. Claudio GARBELLI | Direttore Generale | firmato |
| Dott. Francesco Maria PAVESE | Direttore Amministrativo | firmato |
| Dott.ssa Lorella CECCONAMI | Direttore Sanitario | firmato |
| Dott.ssa Caterina PERAZZO | Direttore Sociale | firmato |
| Dott. Mauro MARTELLETTI | Direttore Servizio Gestione delle Risorse Umane | firmato |
| Sig.ra Lucina BETTINI | Responsabile Istituti Contrattuali Servizio Gestione Risorse Umane | firmato |



▪ per le OO.SS. Dirigenza Medica

| | | |
|--------------------------|---|---------|
| Dott. Riccardo FUMAGALLI | ANAAO-ASSOMED | firmato |
| Dott.ssa Laura RAVELLI | AAFM Associazione Sindacale ANPO-ASCOTI-FIALS MEDICI | firmato |



▪ per le OO.SS. Dirigenza Veterinaria

| | | |
|-------------------------|---------------------------------------|---------|
| Dott. Armando SCARÌ | CISL MEDICI | assente |
| Dott. Fabio ORSI | FP CGIL - MEDICI | assente |
| Dott. Carlo DE GIOVANNI | FVM - Federazione Veterinari e Medici | firmato |

▪ per le OO.SS. Dirigenza Sanitaria

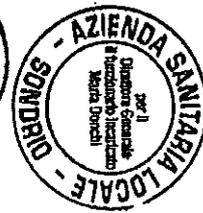
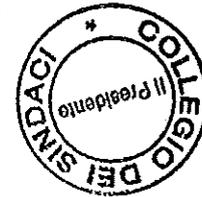
| | | |
|--------------------------|------------------------------|---------|
| Dott. ssa Magda FORMOSO | FASSID (ex AUPI - ex SINAFO) | assente |
| Dott. ssa Marina COMETTI | FASSID (ex AUPI - ex SINAFO) | firmato |
| Dott. Sergio MASPERO | ANAAO ASSOMED (ex SNABI SDS) | assente |



Regione
Lombardia

ASL Sondrio

001234/63



assente

- per le OO.SS. Dirigenza Professionale e Amministrativa

Ing. Dario DE PAOLI

FEDIR SANITA'

In data 08 novembre 2012 alle ore 10,30 si è svolto, presso l'Aula Magna della Direzione Generale della sede di Sondrio, l'incontro tra l'Amministrazione e le Organizzazioni Sindacali delle Aree della Dirigenza avente quale ordine del giorno la presentazione del Piano di Organizzazione Aziendale.

Il Direttore Generale dott. Claudio Garbelli espone il Piano Organizzativo Aziendale adottato in attuazione delle Regole 2012 e delle Linee guida per l'adozione dei Piani di Organizzazione, di cui alla Delibera di Giunta Regionale n. 3822 del 25.07.2012, anche in tema delle riduzioni previste per le strutture complesse, per le strutture semplici dipartimentali e per le strutture semplici di U.O..

Presenta quindi in sintesi la nuova organizzazione: i Distretti da cinque passano a tre: Bormio e Tirano, Sondrio e Morbegno e Chiavenna, articolazione già prevista per il Dipartimento di Prevenzione Veterinario nei tre Distretti: Est (Bormio e Tirano) - Centro (Sondrio) e Ovest (Morbegno e Chiavenna). Il Direttore Generale fa presente che in merito all'erogazione delle prestazioni tutto rimane invariato.

I servizi del Dipartimento di Prevenzione Veterinario coincidono con i Distretti, ma hanno una loro autonomia organizzativa.

Detto questo il Distretto ha un compito organizzativo che rimane tale: si confermano i Referenti distrettuali ed i Pool. E' ben inteso però che i Referenti dipendono per le funzioni e per l'attività dai Dipartimenti di riferimento, ma gerarchicamente dipendono dai Direttori di Distretto.

Il Direttore Generale comunica, inoltre, di avere già avuto l'incontro con il Consiglio di rappresentanza dei Sindaci i quali non hanno obiettato nulla in merito alla modifica organizzativa sopra rappresentata.

A questo punto vengono presentati gli allegati che riassumono l'articolazione con le revisioni apportate. In attuazione delle indicazioni regionali l'articolazione è scesa del 10% sulle strutture complesse, del 10% sulle strutture semplici dipartimentali e del 17% sulle strutture semplici di U.O..

Al termine della presentazione si recepiscono le osservazioni formulate dai rappresentanti sindacali:

- dott.ssa Laura Ravelli, rappresentante AAFM Associazione Sindacale ANPO-ASCOTI-FIALS MEDICI, prende atto che da un punto di vista funzionale non cambierà nulla;
- dott. Carlo De Giovanni, rappresentante FVM - Federazione Veterinari e Medici, prende atto del buon lavoro svolto;
- dott. Riccardo Fumagalli, rappresentante ANAAO-ASSOMED, anche in qualità di medico competente esprime soddisfazione per la notizia che il nuovo responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione sarà un dipendente ASL.

Il Direttore Sanitario aggiunge che, con la nuova organizzazione, il medico competente dipenderà dalla Direzione Sanitaria.

Alle ore 11,30 la seduta viene conclusa con l'apposizione delle firme da parte dell'Amministrazione e delle Organizzazioni Sindacali delle Aree della Dirigenza.

pagina 2 di pagine 2

Presentazione Piano Organizzativo Aziendale 2012

Incontro 08 novembre 2012
OO.SS. Aree Dirigenza

Tabella comparativa

| ARTICOLAZIONI ORGANIZZATIVE | QUADRO DI SINTESI PIANO DI ORGANIZZAZIONE AZIENDALE 2008 | | | QUADRO DI SINTESI PIANO DI ORGANIZZAZIONE AZIENDALE 2012 | | |
|-----------------------------|--|-------------------------|-------------------------|--|-------------------------|-------------------------|
| | Struttura complessa | Struttura semplice Dip. | Struttura semplice U.O. | Struttura complessa | Struttura semplice Dip. | Struttura semplice U.O. |

| | | | | | | |
|--------------------|--|--|--|--|--|--|
| DIREZIONE GENERALE | | | | | | |
|--------------------|--|--|--|--|--|--|

| STAFF DIREZIONE GENERALE | | | | | | |
|--------------------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| Comunicazione ed Informazione | V | | | | | V |
| - Servizio Prevenzione Protezione | | V | | | | |
| - Servizio Qualità e Risk Management | | V | | | | |
| STAFF DIREZIONE GENERALE | 1 | 2 | 0 | 0 | 0 | 1 |

| DIPARTIMENTO PAC | | | | | | |
|-------------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| Controllo di Gestione | V | | | | | |
| Sistemi Informativi | V | | | | | |
| - N.O.C. | | V | | | | |
| - Osservatorio Epidemiologico | | V | | | | |
| DIPARTIMENTO PAC | 2 | 2 | 0 | 2 | 2 | 0 |



001234/64

Tabella comparativa

| ARTICOLAZIONI ORGANIZZATIVE | QUADRO DI SINTESI PIANO DI ORGANIZZAZIONE AZIENDALE 2008 | | | QUADRO DI SINTESI PIANO DI ORGANIZZAZIONE AZIENDALE 2012 | | |
|---|--|-------------------------|-------------------------|--|-------------------------|-------------------------|
| | Struttura complessa | Struttura semplice Dip. | Struttura semplice U.O. | Struttura complessa | Struttura semplice Dip. | Struttura semplice U.O. |
| DISTRETTI SOCIO-SANITARI | DISTRETTI SOCIO-SANITARI | | | | | |
| Direttore di Bormio e Tirano - di Sondrio - di Morbegno e Chiavenna | V | | | V | | |
| - Referente Cure Primarie | | | V | | | V |
| - Referente Prevenzione Medico | | | V | | | V |
| - Referente Sociale | | | V | | | V |
| - Coordinamento Amministrativo | | | V | | | |
| DISTRETTI SOCIO-SANITARI | 5 | 0 | 18 | 3 | 0 | 9 |
| DIREZIONE GENERALE | 8 | 4 | 18 | 5 | 2 | 10 |



Tabella comparativa

| ARTICOLAZIONI ORGANIZZATIVE | QUADRO DI SINTESI PIANO DI ORGANIZZAZIONE AZIENDALE 2008 | | | QUADRO DI SINTESI PIANO DI ORGANIZZAZIONE AZIENDALE 2012 | | |
|---|--|-------------------------|-------------------------|--|-------------------------|-------------------------|
| | Struttura complessa | Struttura semplice Dip. | Struttura semplice U.O. | Struttura complessa | Struttura semplice Dip. | Struttura semplice U.O. |
| DIREZIONE AMMINISTRATIVA | DIREZIONE AMMINISTRATIVA | | | | | |
| Gestione delle Risorse Umane | V | | | V | | |
| Servizio Economico Finanziario | V | | | V | | |
| - Coordinamento Amministrativo ed Economico Finanziario dei Distretti | | | | | | V |
| Gestione delle Risorse Patrimoniali e Strumentali | V | | | V | | |
| Affari Generali e Legali | V | | | V | | |
| DIREZIONE AMMINISTRATIVA | 4 | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 |



Tabella comparativa

001234/6t

| ARTICOLAZIONI ORGANIZZATIVE | QUADRO DI SINTESI PIANO DI ORGANIZZAZIONE AZIENDALE 2008 | | | QUADRO DI SINTESI PIANO DI ORGANIZZAZIONE AZIENDALE 2012 | | |
|--|--|-------------------------|-------------------------|--|-------------------------|-------------------------|
| | Struttura complessa | Struttura semplice Dip. | Struttura semplice U.O. | Struttura complessa | Struttura semplice Dip. | Struttura semplice U.O. |
| DIREZIONE SANITARIA | DIREZIONE SANITARIA | | | | | |
| Accreditamento - Qualità e RISK Management | V | | | | | |
| - Qualità | | | | | | V |
| Dipartimento di Prevenzione Medica | | | | | | |
| Dipartimento di Prevenzione Veterinaria | | | | | | |
| Dipartimento di Cure primarie e Continuità Assistenziale | | | | | | |
| DIREZIONE SANITARIA | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 |



Tabella comparativa

| ARTICOLAZIONI ORGANIZZATIVE | QUADRO DI SINTESI PIANO DI ORGANIZZAZIONE AZIENDALE 2008 | | | QUADRO DI SINTESI PIANO DI ORGANIZZAZIONE AZIENDALE 2012 | | |
|---|--|-------------------------|-------------------------|--|-------------------------|-------------------------|
| | Struttura complessa | Struttura semplice Dip. | Struttura semplice U.O. | Struttura complessa | Struttura semplice Dip. | Struttura semplice U.O. |
| DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE MEDICO | DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE MEDICO | | | DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE MEDICO | | |
| Igiene e Prevenzione negli Ambienti di Vita | V | | | V | | V |
| Profiliassi malattie infettive e vaccinazioni | | | | | | |
| - I.A.N. Igiene degli alimenti e della nutrizione | | | V | V | | V |
| - Sicurezza della Filiera Alimentare | | | V | V | | V |
| Medicina Preventiva di Comunità | V | | | V | | V |
| - M.P.C. | | | | | | |
| - Medicina dello Sport | | | V | V | | V |
| Prevenzione e Sicurezza negli Ambienti di Lavoro | V | | | V | | V |
| - Prevenzione e Sicurezza negli ambienti di lavoro | | | V | V | | V |
| - Implantistica per la sicurezza | | | | | V | |
| Laboratorio di Sanità Pubblica | V | | | | | |
| - Prestazioni Analitiche di Sanità Pubblica | | | V | | | |
| DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE MEDICO | 4 | 0 | 7 | 4 | 1 | 6 |



Tabella comparativa

| QUADRO DI SINTESI PIANO DI ORGANIZZAZIONE AZIENDALE 2012 | | |
|--|-------------------------|-------------------------|
| Struttura complessa | Struttura semplice Dip. | Struttura semplice U.O. |

| QUADRO DI SINTESI PIANO DI ORGANIZZAZIONE AZIENDALE 2008 | | |
|--|-------------------------|-------------------------|
| Struttura complessa | Struttura semplice Dip. | Struttura semplice U.O. |

| ARTICOLAZIONI ORGANIZZATIVE |
|-----------------------------|
|-----------------------------|

| DIPARTIMENTO PREVENZIONE VETERINARIO | | |
|--------------------------------------|---|---|
| V | | |
| V | | |
| V | | |
| | V | |
| | V | |
| | V | |
| | V | |
| 3 | 4 | 0 |

| DIPARTIMENTO PREVENZIONE VETERINARIO | | |
|---|---|---|
| Area A - Sanità Animale | V | |
| Area B - Igiene Alimenti Origine Animale | V | |
| Area C - Igiene Allevamenti e Produz. Zoot. | V | |
| Coordinamento attività inerenti la filiera alimentare | | |
| Distretto Valtellina Est | | V |
| Distretto Valtellina Centro | | V |
| Distretto Valtellina Ovest | | V |
| DIPARTIMENTO PREVENZIONE VETERINARIO | 3 | 4 |
| | | 0 |

001234/69



Tabella comparativa

001234/10

| ARTICOLAZIONI ORGANIZZATIVE | QUADRO DI SINTESI PIANO DI ORGANIZZAZIONE AZIENDALE 2008 | | | QUADRO DI SINTESI PIANO DI ORGANIZZAZIONE AZIENDALE 2012 | | |
|---|--|-------------------------|-------------------------|--|-------------------------|-------------------------|
| | Struttura complessa | Struttura semplice Dip. | Struttura semplice U.O. | Struttura complessa | Struttura semplice Dip. | Struttura semplice U.O. |
| DIPARTIMENTO CURE PRIMARIE E CONT. ASS. | DIPARTIMENTO CURE PRIMARIE E CONT. ASS. | | | | | |
| Assistenza Medica di Base | V | | | V | | |
| Assistenza Farmaceutica | V | | | V | | |
| DIPARTIMENTO CURE PRIMARIE E CONT. ASS. | 2 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 |
| DIREZIONE SANITARIA | 10 | 4 | 7 | 10 | 5 | 7 |



PROPOSTA PIANO DI ORGANIZZAZIONE AZIENDALE

Dipartimento ASSI

- SSD ADI
- SSD Fragilità
- SSD Osservatorio Fragilità
- UOC Famiglia, Infanzia, Età evolutiva
- UOC Qualità e Appropriatezza dei Servizi

Dipartimento Cure Primarie e Cont. Assistenziale

- UOC Assistenza Medica di base
- UOC Servizio Assistenza Farmaceutica

Dipartimento delle Dipendenze

- SSD Sert Valtellina Centro
- SSD Sert Valtellina Est
- SSD Sert Valtellina Ovest
- UOC Dipendenze

**Dipartimento di Prevenzione Medica**

- SSD Laboratorio di Sanità Pubblica
- UOC IAN
- UOC Servizio Igiene e Prevenzione negli Ambienti di Vita
- UOC Servizio Medicina preventiva delle Comunità
- UOC Servizio Prevenzione e Sicurezza negli Ambienti di Lavoro

**Dipartimento di Prevenzione Veterinaria**

- SSD Coordinamento attività inerenti la filiera alimentare
- SSD Distretto Valtellina centro
- SSD Distretto Valtellina Est
- SSD Distretto Valtellina Ovest
- UOC Servizio Igiene degli alimenti di origine anim. [Area B]
- UOC Servizio Igiene degli allevamenti e delle Prod. Zoot. [Area C]
- UOC Servizio Sanità Animale [Area A]

Dipartimento Programmazione Acquisti e Controllo

- SSD NOC
- SSD Osservatorio Epidemiologico
- UOC Controllo di gestione
- UOC Sistemi Informativi

Direzione Amministrativa

- UOC Affari Generali e Legali
- UOC Economico Finanziario
- UOC Gestione delle risorse patrimoniali e strumentali
- UOC Gestione delle risorse umane

Direzioni Distrettuali

- UOC Distretto sociosanitario di Bormio e Tirano
- UOC Distretto sociosanitario di Chiavenna e Morbegno
- UOC Distretto sociosanitario di Sondrio

Staff della Direzione Sanitaria

- UOC Accreditamento Qualità e RISK Management

Staff della Direzione Sociale

- SSD Coordinamento Amministrativo Direzione Sociale
- UOC Programmazione e BAC



313 AZIENDA SANITARIA LOCALE DELLA PROVINCIA DI SONDRIO

Aggregare ad altra UO senza creare struttura semplice

SSD Qualità e Risk management

Attivare come nuova UOC / SSD

Distretto sociosanitario di Chiavenna e Morbeg UOC
IAN UOC
Qualità e Appropriatazza dei Servizi UOC
Distretto sociosanitario di Bormio e Tirano UOC

Cambiare solo denominazione (senza modifica tipologia)

UOC Gestione delle risorse finanziarie
SSD Anziani e adulti non autosufficienti
SSD Disabili
SSD Cure domiciliari
UOC Servizio Famiglia, Infanzia, Età Evolutiva
UOC Dipartimento Dipendenze
SSD Coordinamento Amministrativo ASSI
UOC Accreditamento



Economico Finanziario UOC
Fragilità SSD
Osservatorio Fragilità SSD
ADI SSD
Famiglia, Infanzia, Età evolutiva UOC
Dipendenze UOC
Coordinamento Amministrativo Direzione Social SSD
Accreditamento Qualità e Risk Management UOC

Cambiare tipologia (SS o SSD) aggregando a UOC o Dipartimento

SSD Prevenzione e protezione

Aggr. a: SS

001234/HS

313 AZIENDA SANITARIA LOCALE DELLA PROVINCIA DI SONDRIO

SSD

Aggr. a:

UOC Laboratorio di Sanità Pubblica

Dismettere UO (riducendo numero totale)

| | |
|---|------------|
| UOC Distretto sociosanitario di Chiavenna | cessazione |
| UOC Comunicazione ed Informazione | cessazione |
| UOC Distretto sociosanitario di Bormio | cessazione |
| UOC Distretto sociosanitario di Tirano | cessazione |
| UOC Distretto sociosanitario di Morbegno | cessazione |



001234₁₆

| A | TOTALE | NON MODIFICATE | CESSATE | TRASFORMATE | | | NUOVE | TOTALE | VAR % |
|---------------|--------|----------------|---------|-------------|-------|--------|-------|--------|-------|
| | | | | IN SC | IN SS | IN SSD | | | |
| COMPLESSE | 25 | 19 | 5 | 0 | 1 | 0 | 4 | 23 | -8% |
| SEMPLICI | | | | 0 | 0 | 1 | 0 | | |
| SEMPLICI DIP. | 15 | 13 | 1 | 0 | 1 | 1 | 0 | 14 | |
| | 40 | 32 | 6 | | | 2 | 4 | 37 | |



001234/177

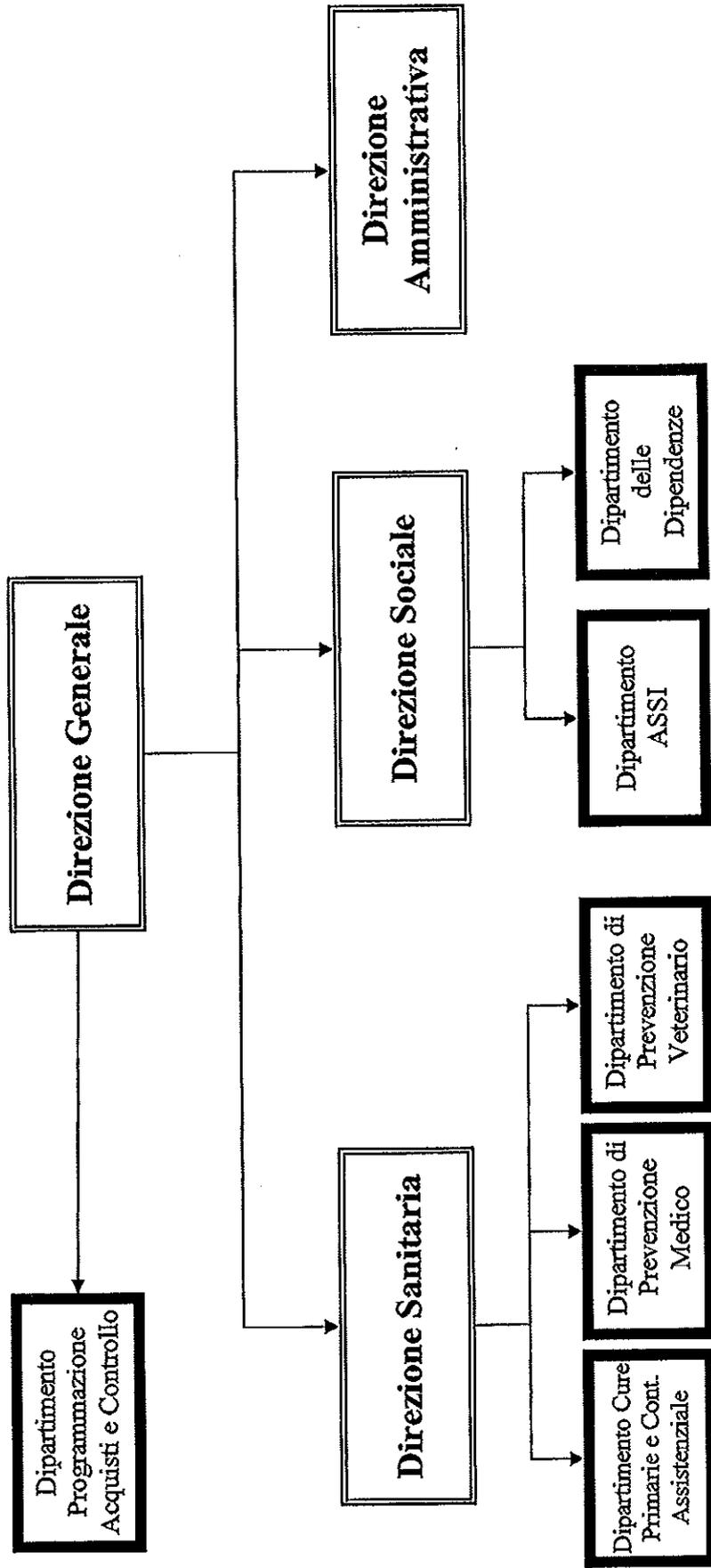


Regione
Lombardia

ASL Sondrio

Proposta Piano di Organizzazione Aziendale 2012

Tavola 1.1 - *Direzioni e Dipartimenti*



001234/18



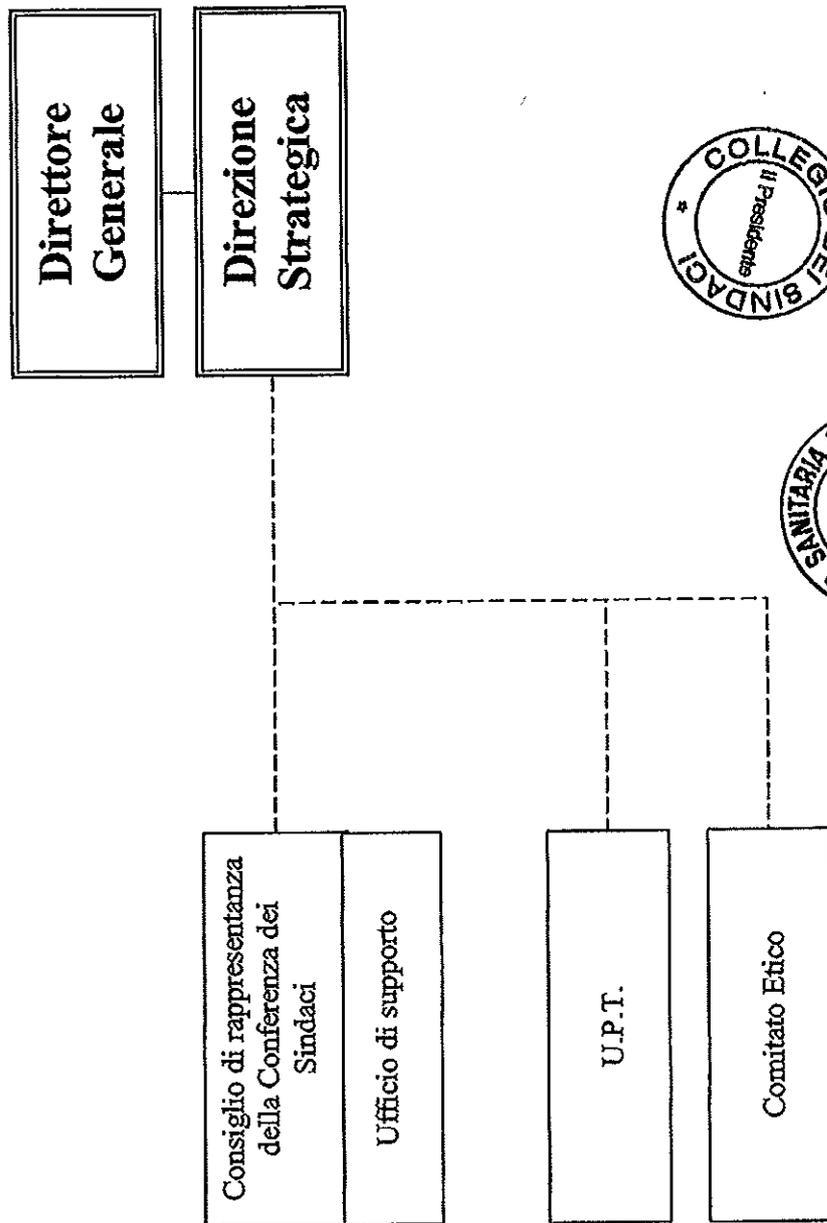


Regione
Lombardia

ASL Sondrio

Proposta Piano di Organizzazione Aziendale 2012

Tavola 1.2.A - *Organismi Aziendali*



001234₁₄₉

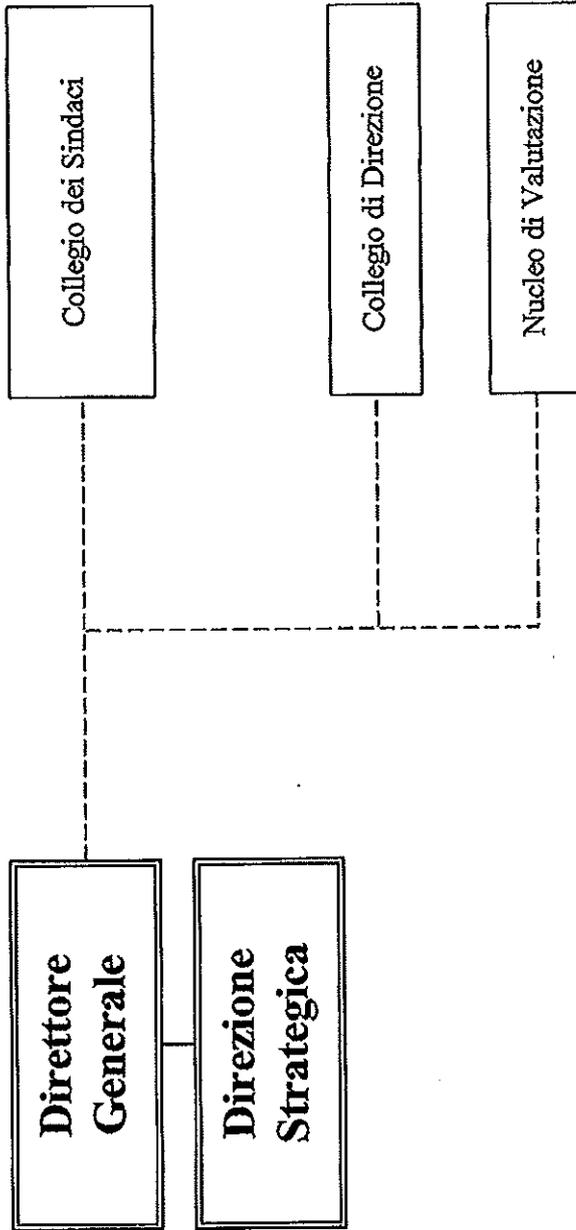


Regione
Lombardia

ASL Sondrio

Proposta Piano di Organizzazione Aziendale 2012

Tavola 1.2.B - *Organi Aziendali*



001234¹⁸⁰

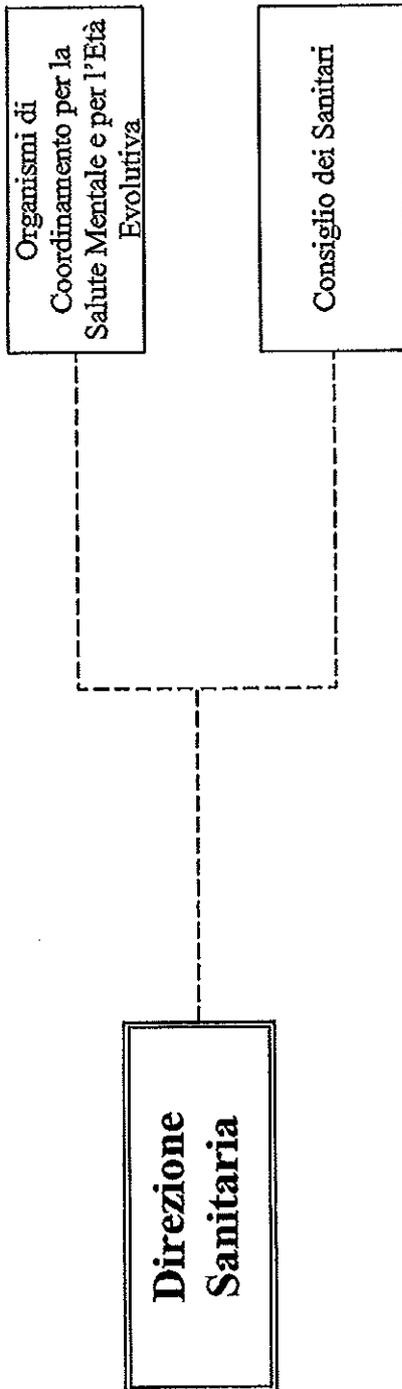


Regione
Lombardia

ASL Sondrio

Proposta Piano di Organizzazione Aziendale 2012

Tavola 1.2.C - *Organismi Aziendali*



001234/81

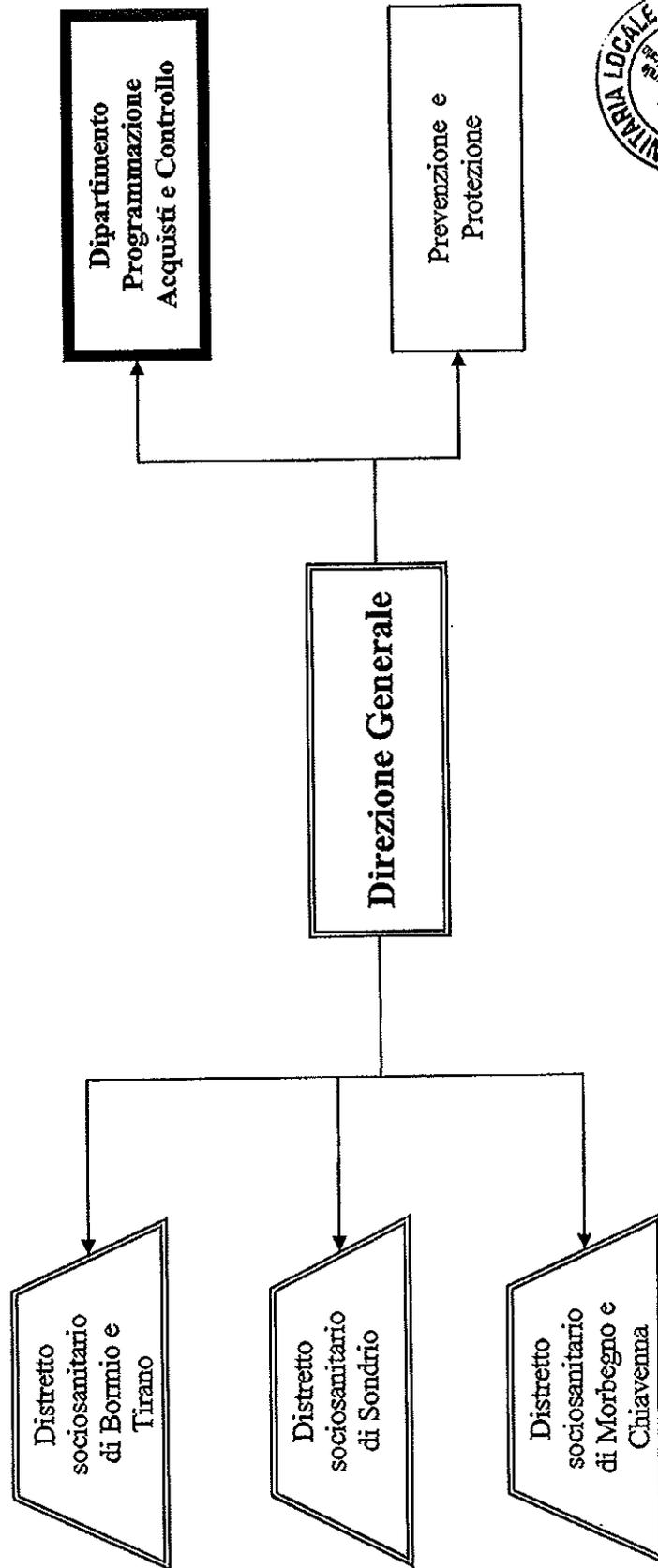


Regione
Lombardia

ASL Sondrio

Proposta Piano di Organizzazione Aziendale 2012

Tavola 2.1.1 - Staff Direzione Generale



001234₁₈₂



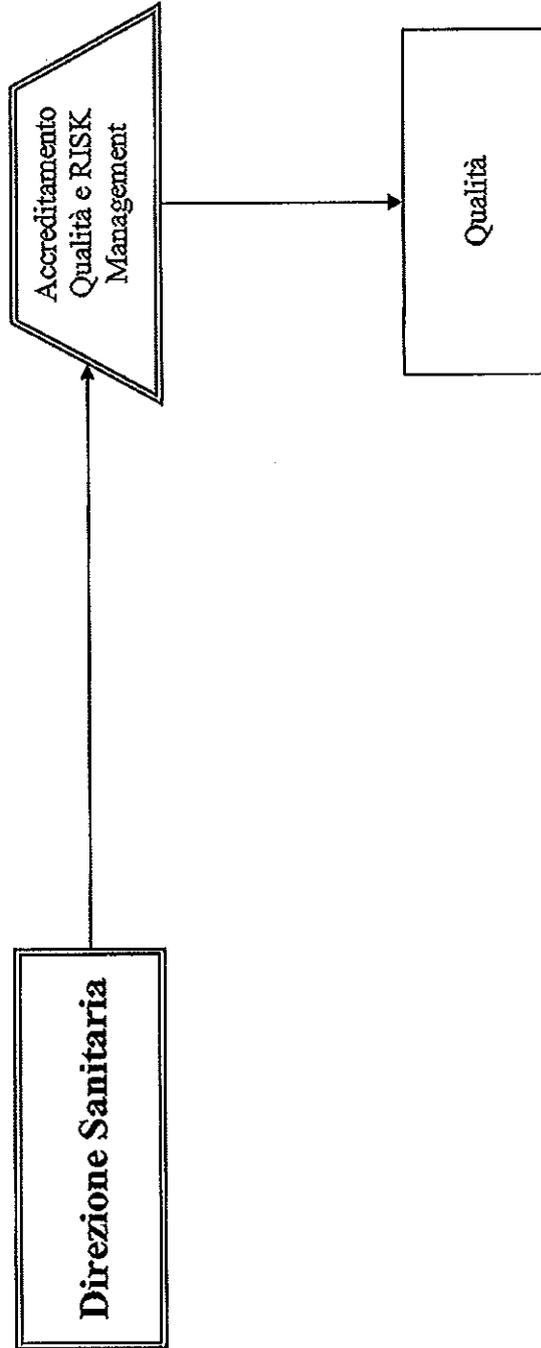


Regione
Lombardia

ASL Sondrio

Proposta Piano di Organizzazione Aziendale 2012

Tavola 2.1.1.2 - *Staff Direzione Sanitaria*



001234¹⁸³



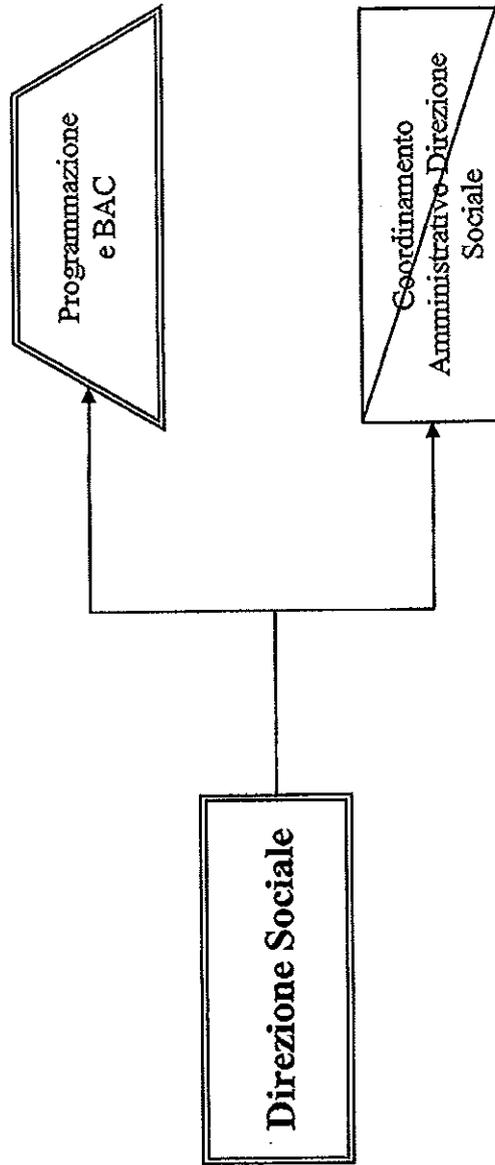


Regione
Lombardia

ASL Sondrio

Proposta Piano di Organizzazione Aziendale 2012

Tavola 2.1.1.3 - Staff Direzione Sociale



001234/84

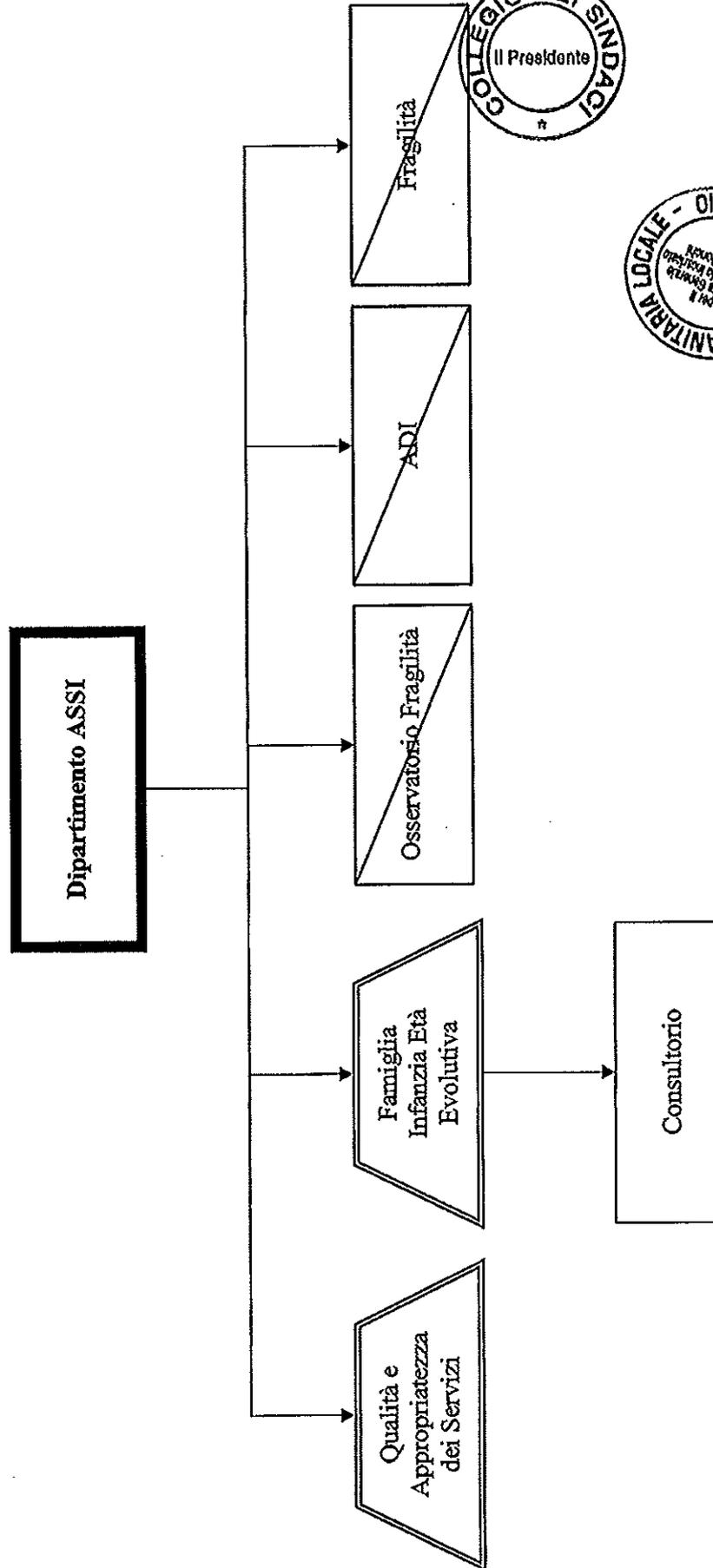


Regione Lombardia

ASL Sondrio

Proposta Piano di Organizzazione Aziendale 2012

Tavola 2.2.1 - Dipartimento ASSI



001234/85

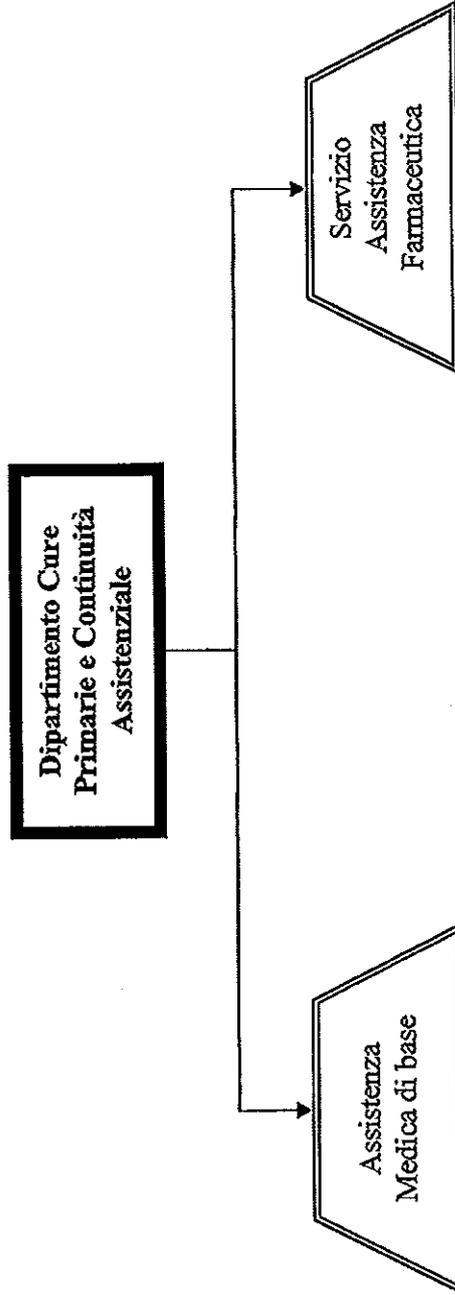


Regione
Lombardia

ASL Sondrio

Proposta Piano di Organizzazione Aziendale 2012

Tavola 2.2.2 - Dipartimento Cure Primarie e Continuità Assistenziale



001234/86



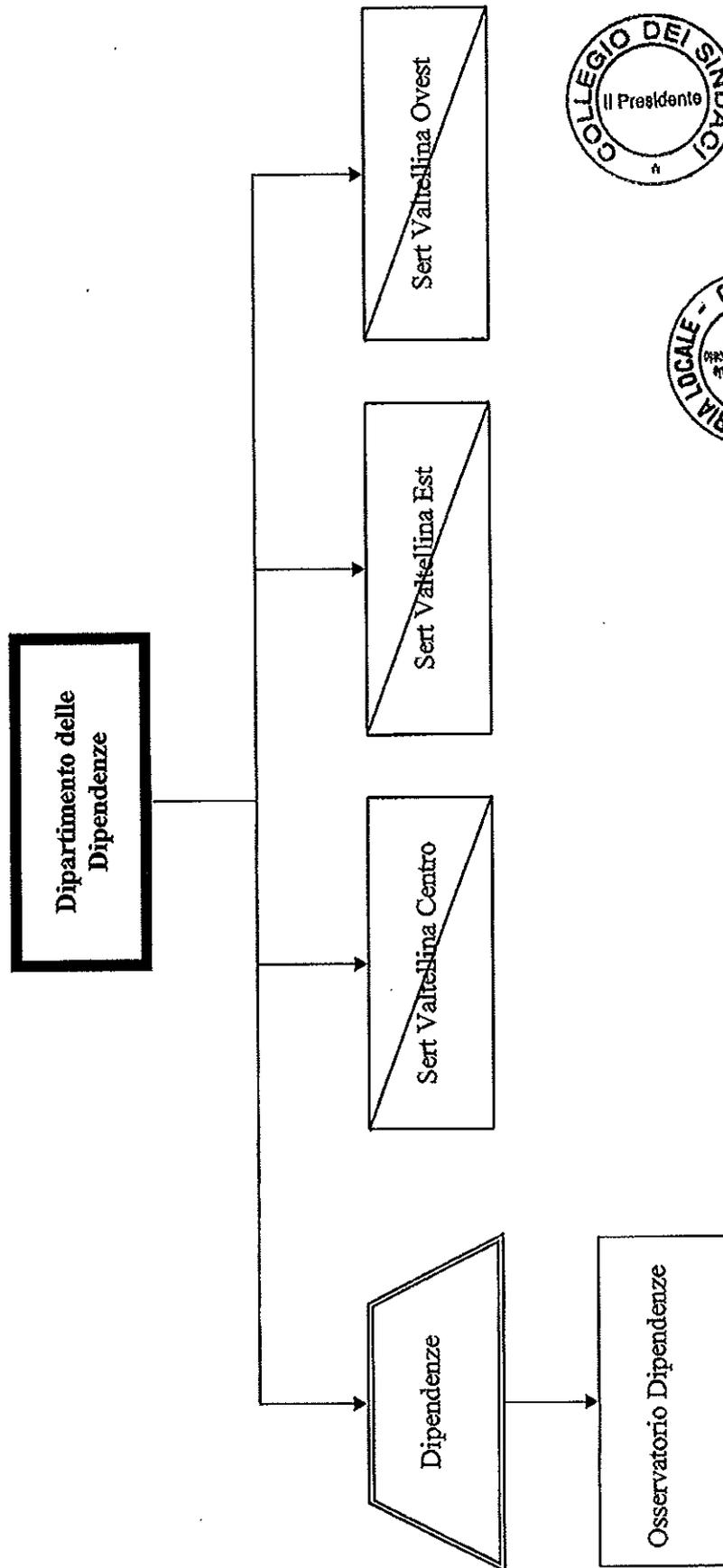


Regione
Lombardia

ASL Sondrio

Proposta Piano di Organizzazione Aziendale 2012

Tavola 2.2.3 - *Dipartimento delle Dipendenze*



001234/84

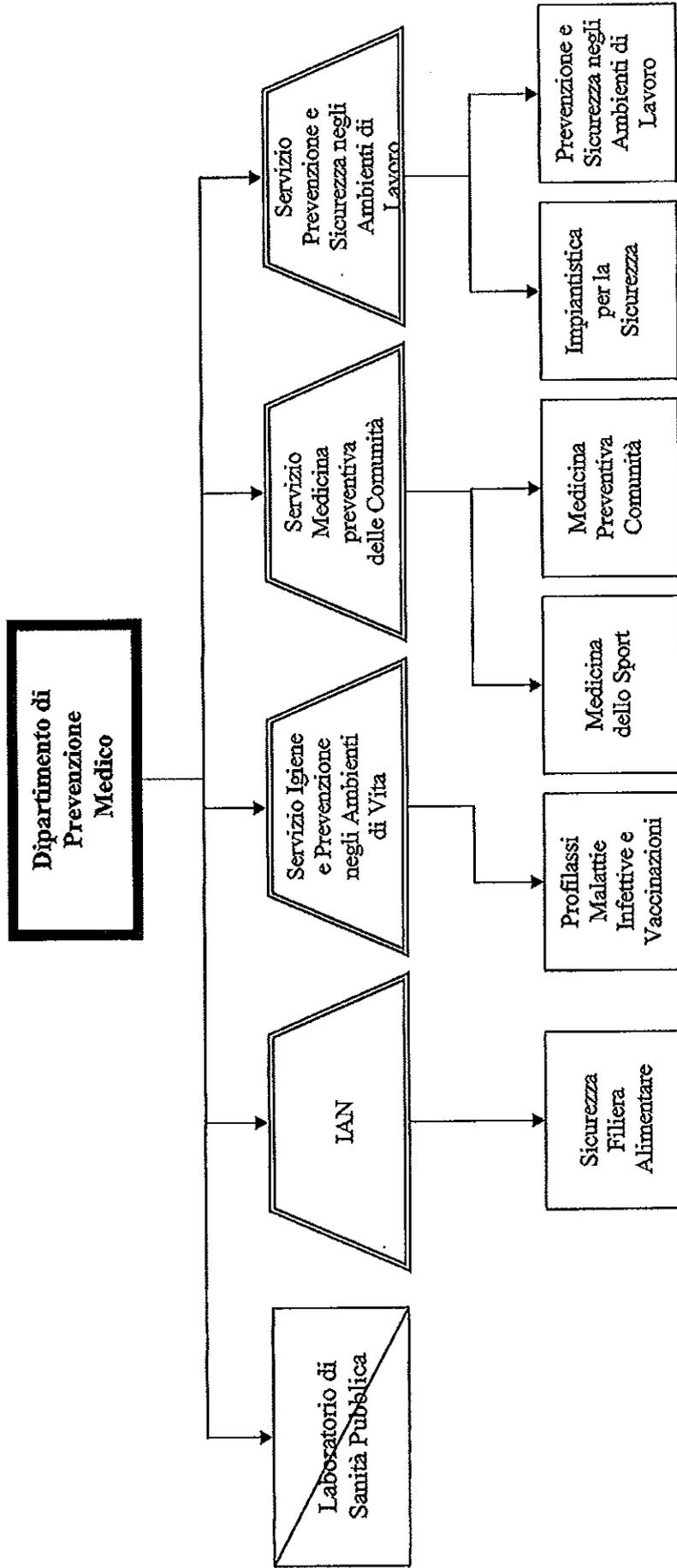


Regione Lombardia

ASL Sondrio

Proposta Piano di Organizzazione Aziendale 2012

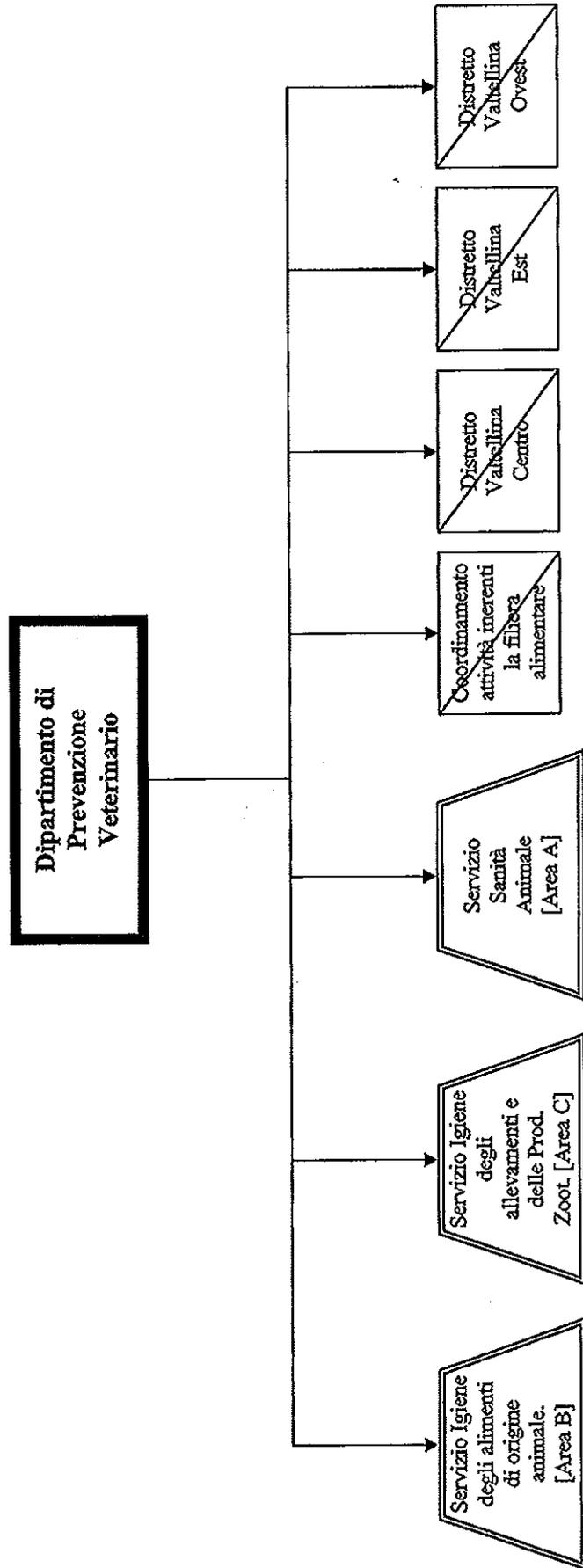
Tavola 2.2.4 - Dipartimento di Prevenzione Medico



001234/88



Proposta Piano di Organizzazione Aziendale 2012
 Tavola 2.2.5 - Dipartimento di Prevenzione Veterinario



001234189

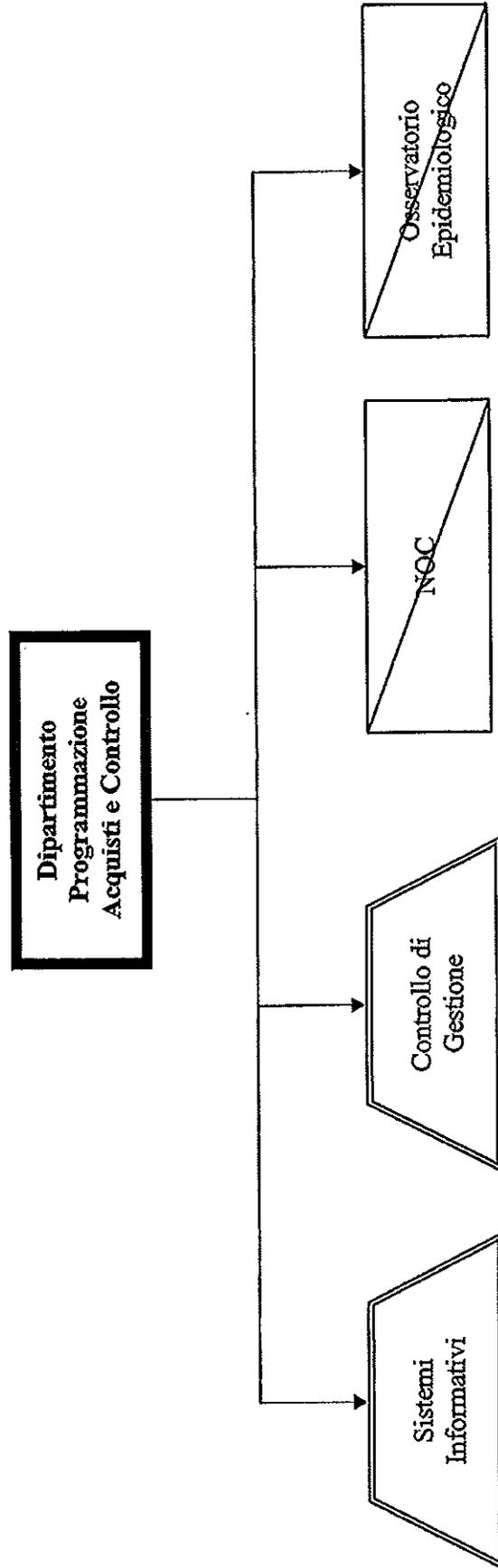


Regione
Lombardia

ASL Sondrio

Proposta Piano di Organizzazione Aziendale 2012

Tavola 2.2.6 - *Dipartimento Programmazione Acquisti e Controllo*



001234/90

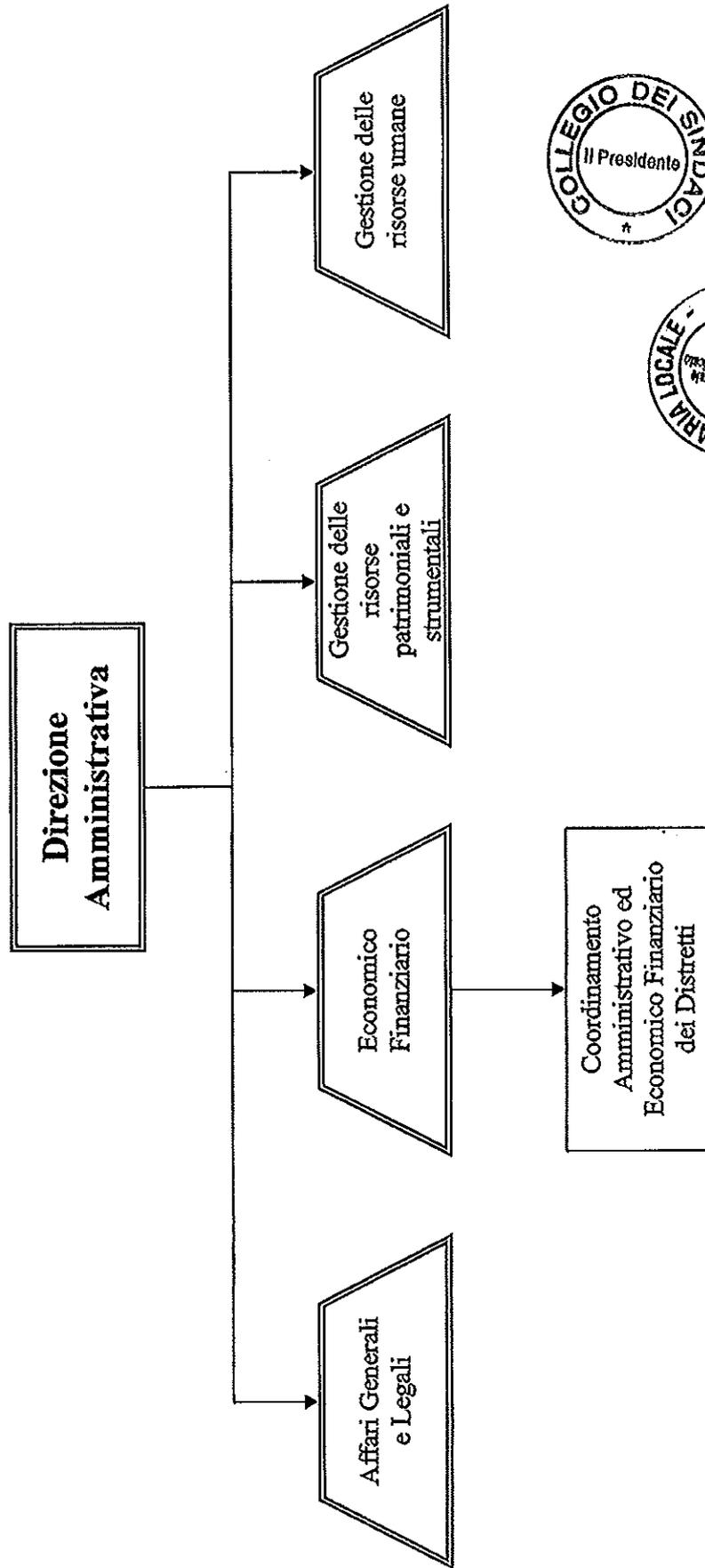


Regione Lombardia

ASL Sondrio

Proposta Piano di Organizzazione Aziendale 2012

Tavola 2.2.7 - Direzione Amministrativa



001234/92



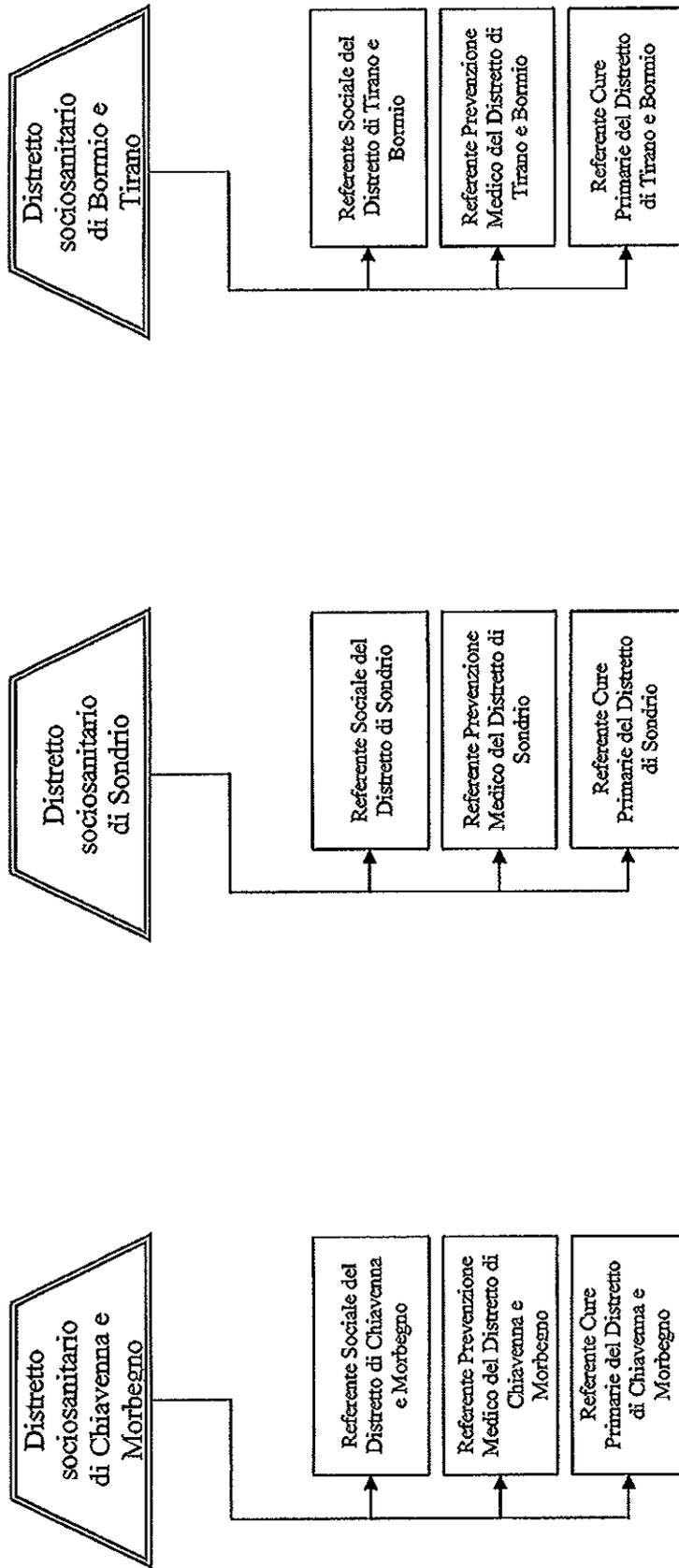


Regione Lombardia

ASL Sondrio

Proposta Piano di Organizzazione Aziendale 2012

Tavola 2.2.8 - *Direzioni Distrettuali*



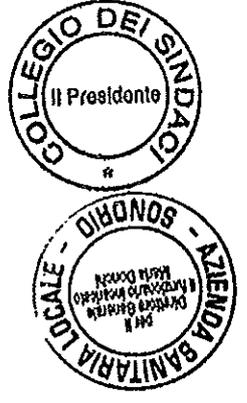
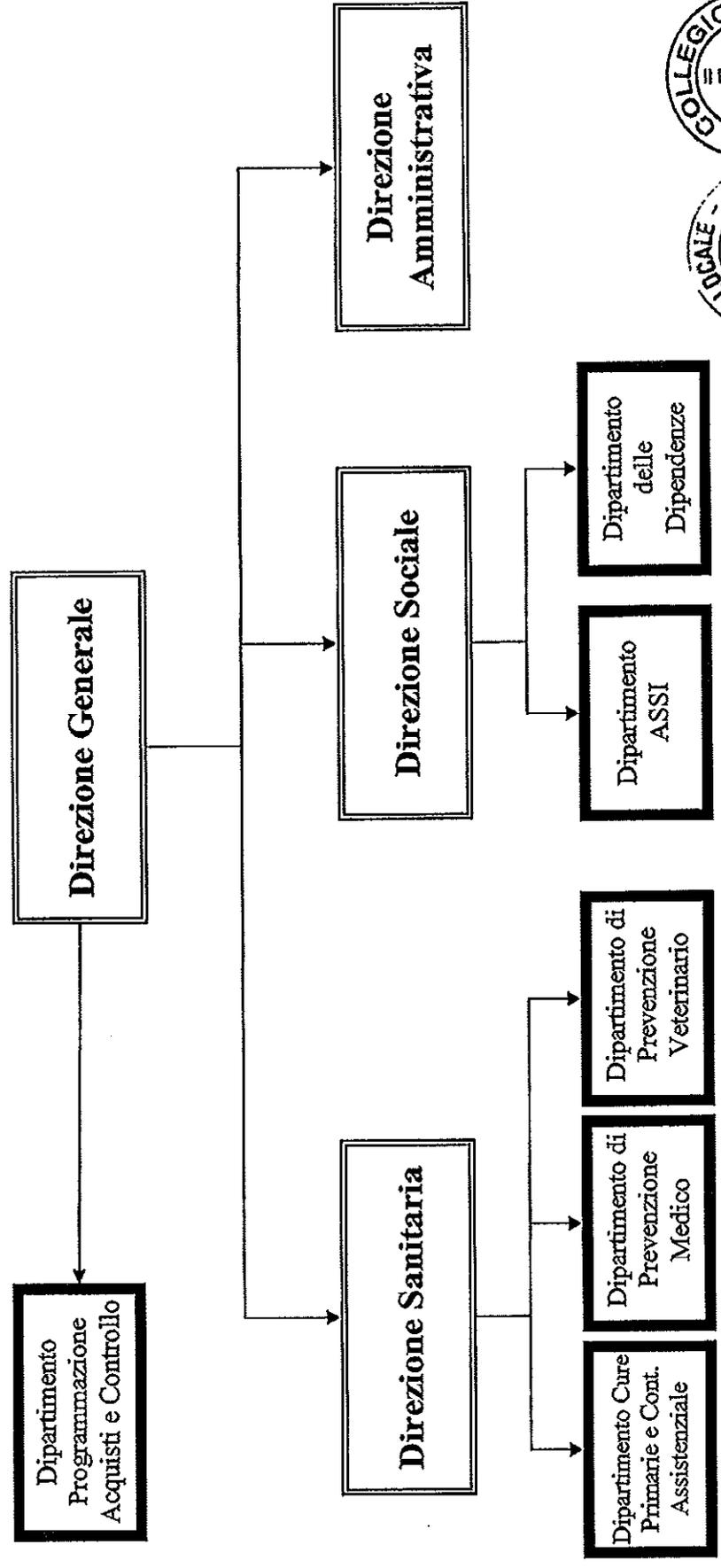
DEI

001234/92



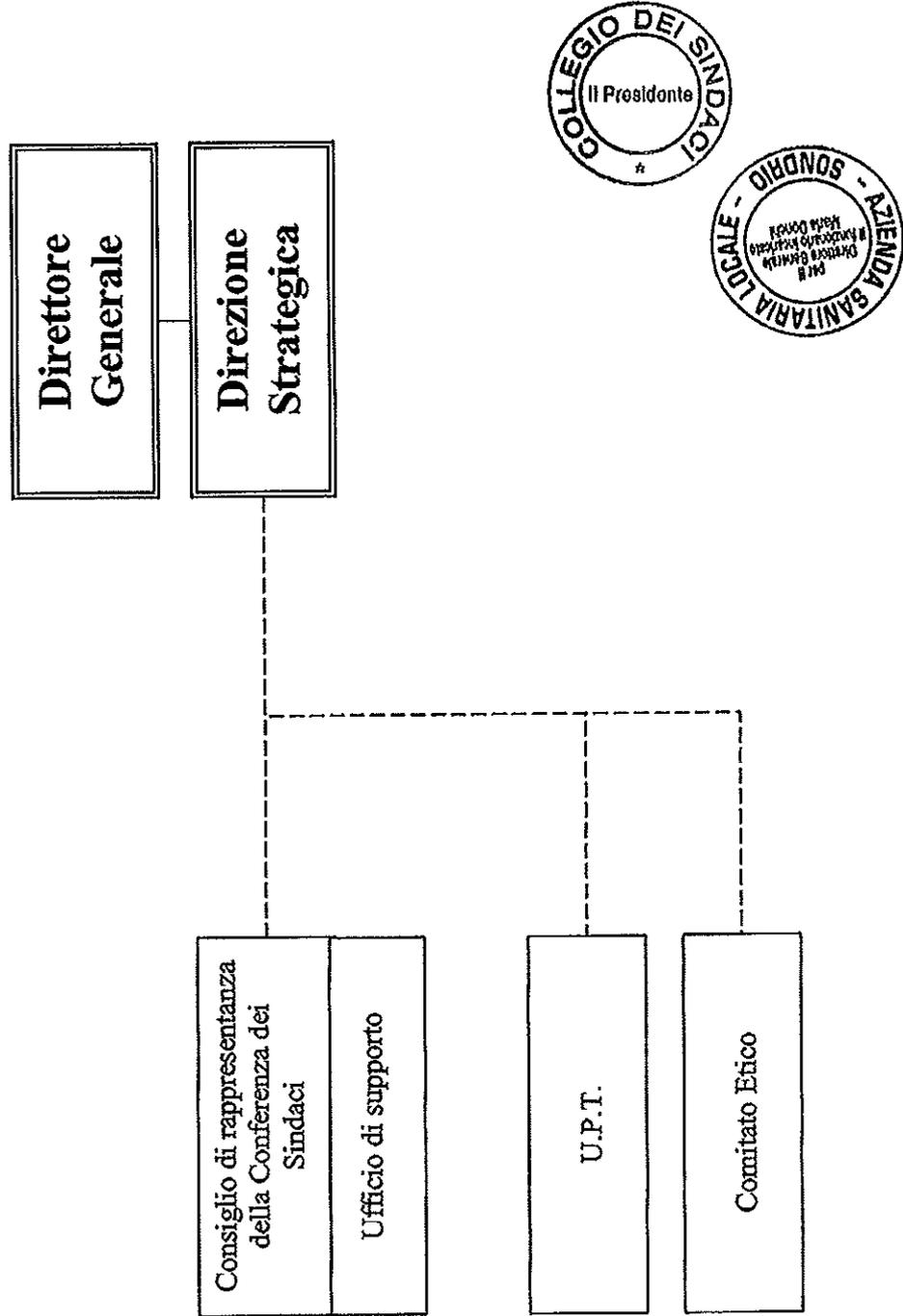
Piano di Organizzazione Aziendale vigente

Tavola 1.1 - Direzioni e Dipartimenti



Piano di Organizzazione Aziendale vigente

Tavola 1.2.A - Organismi Aziendali



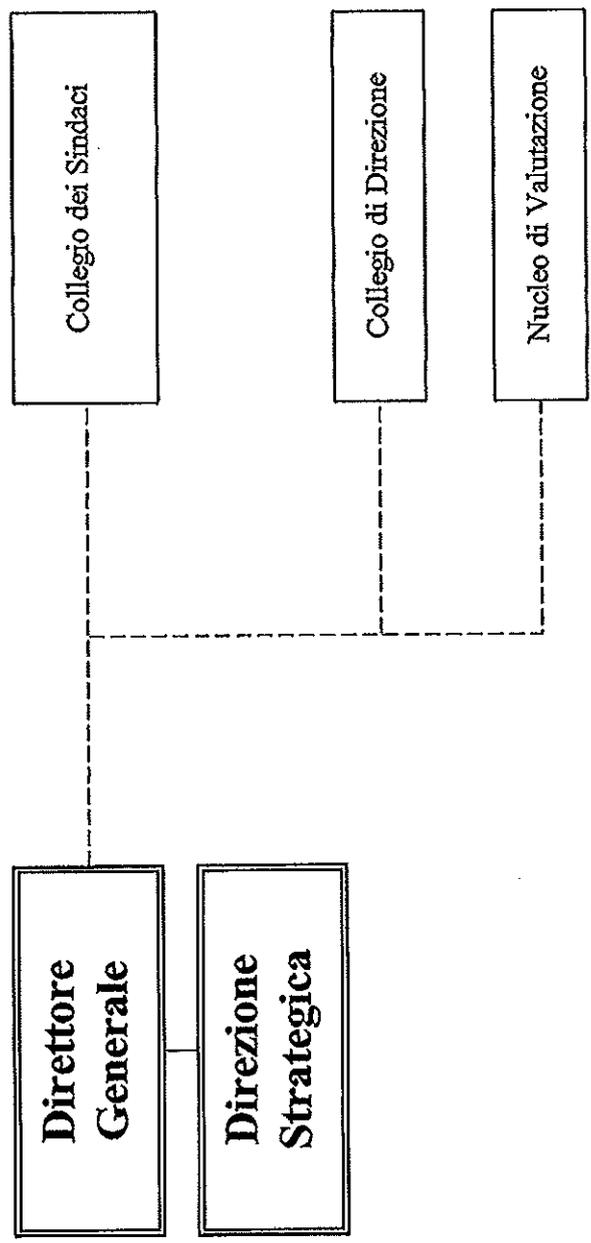


Regione Lombardia

ASL Sondrio

Piano di Organizzazione Aziendale vigente

Tavola 1.2.B - *Organi Aziendali*



001234/95

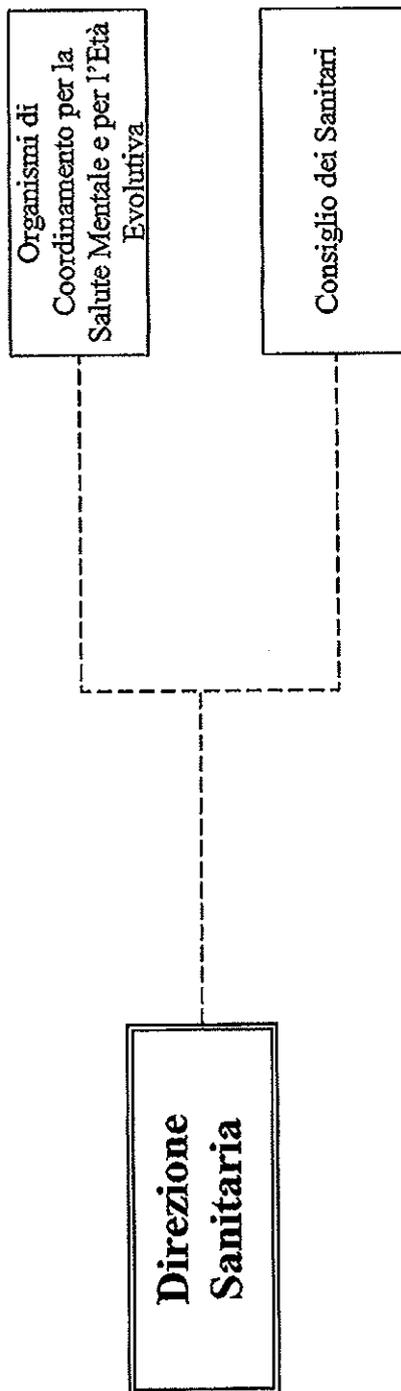


Regione Lombardia

ASL Sondrio

Piano di Organizzazione Aziendale vigente

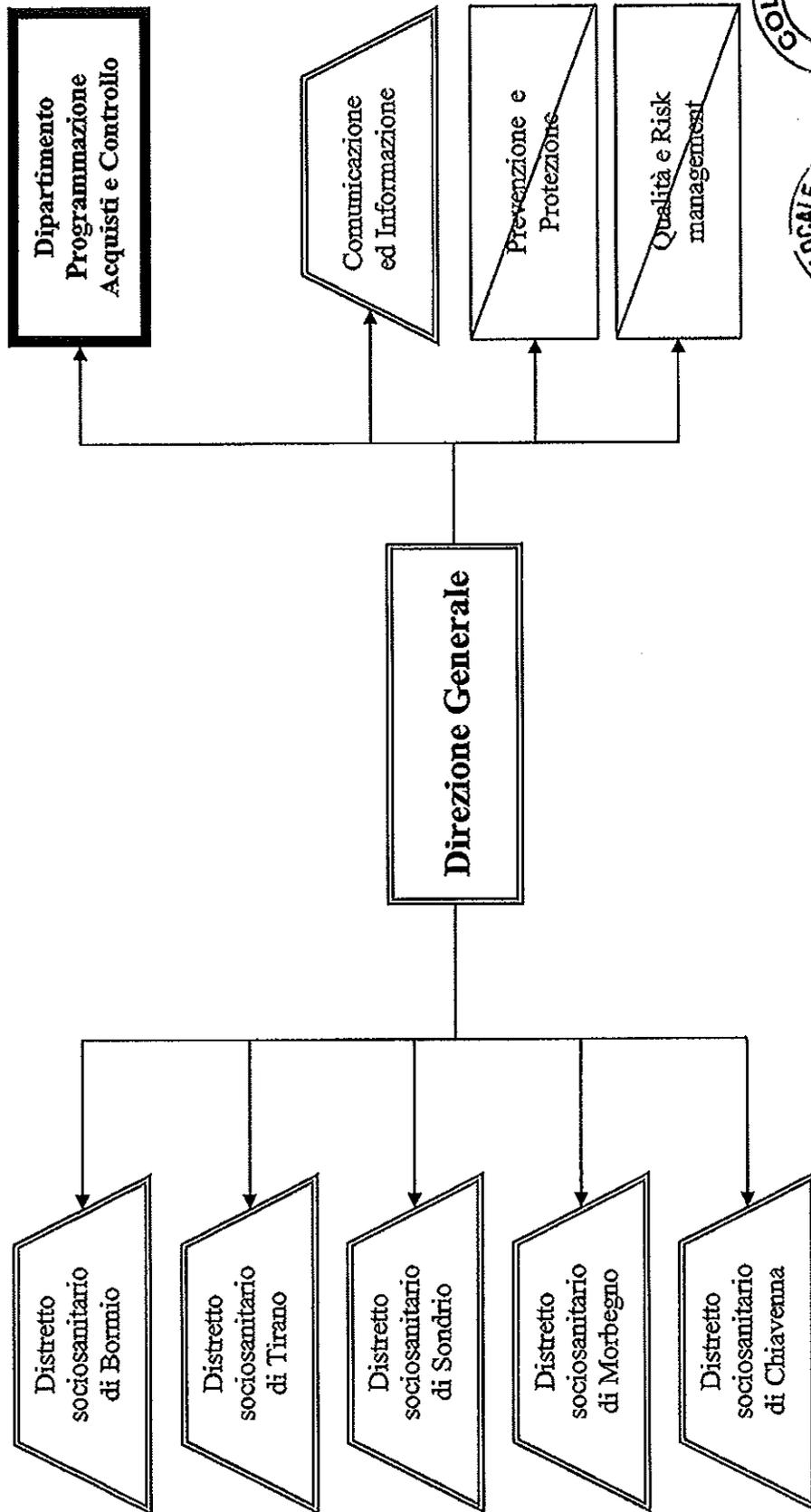
Tavola 1.2.C - *Organismi Aziendali*



001234/96

Piano di Organizzazione Aziendale vigente

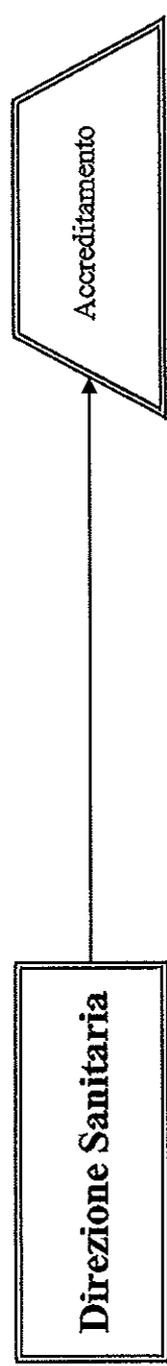
Tavola 2.1.1 - Staff Direzione Generale





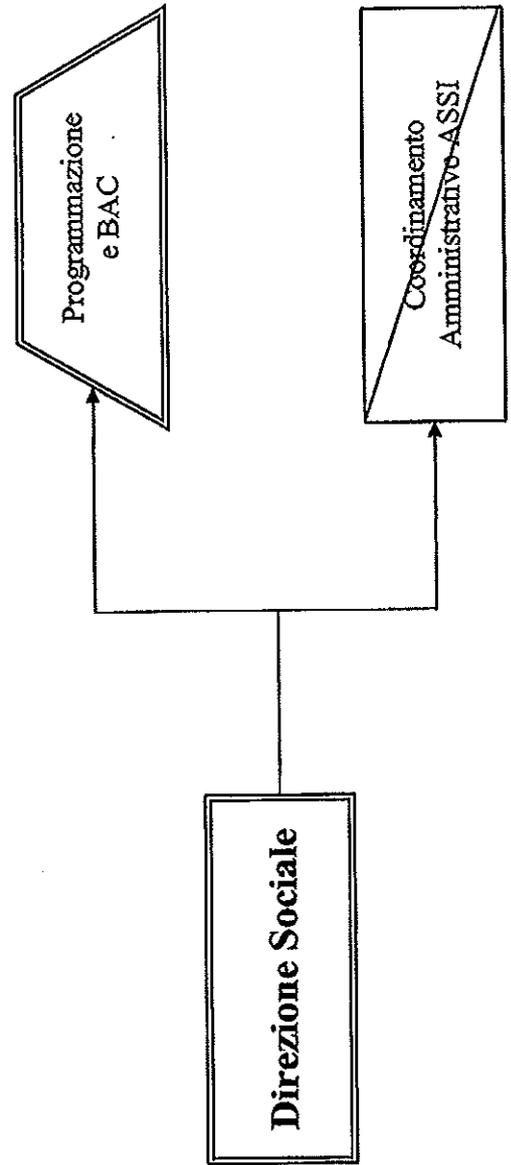
Piano di Organizzazione Aziendale vigente

Tavola 2.1.2 - Staff Direzione Sanitaria



Piano di Organizzazione Aziendale vigente

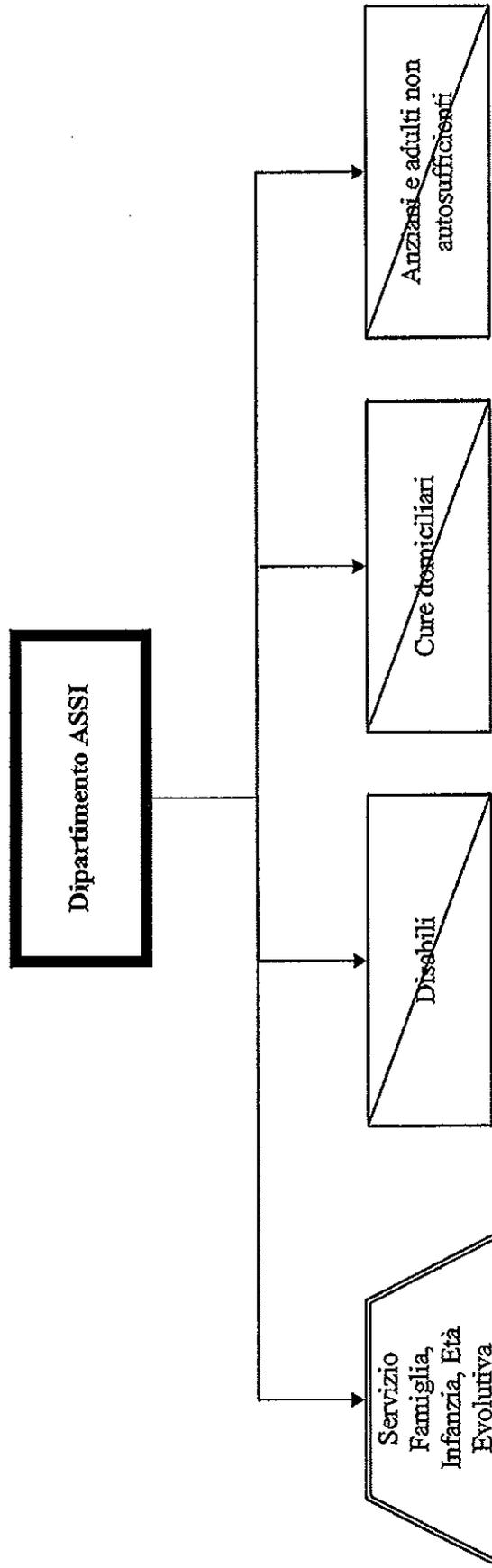
Tavola 2.1.3 - Staff Direzione Sociale



001234/97

Piano di Organizzazione Aziendale vigente

Tavola 2.2.1 - Dipartimento ASSI



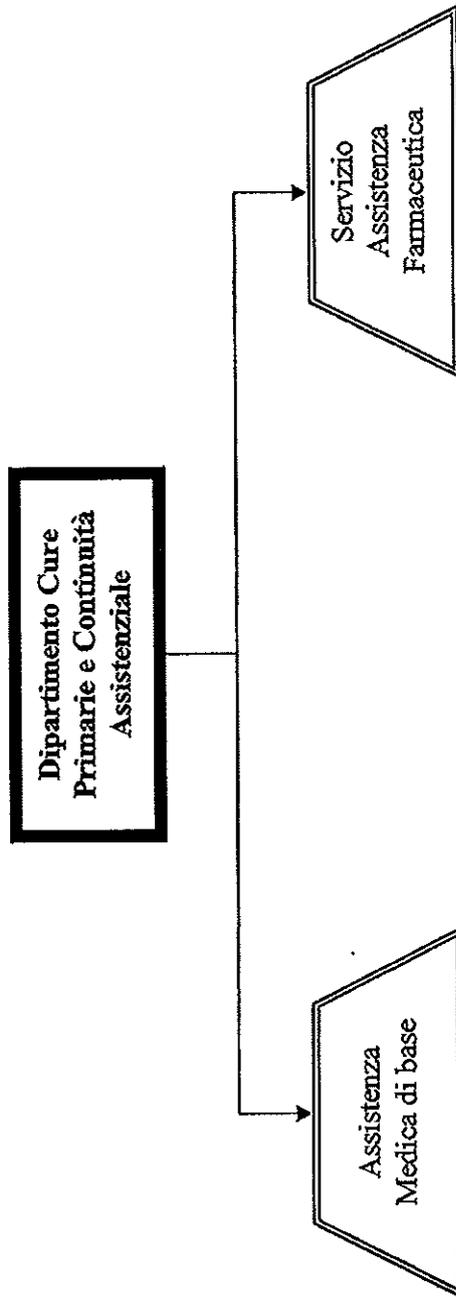


Regione
Lombardia

ASL Sondrio

Piano di Organizzazione Aziendale vigente

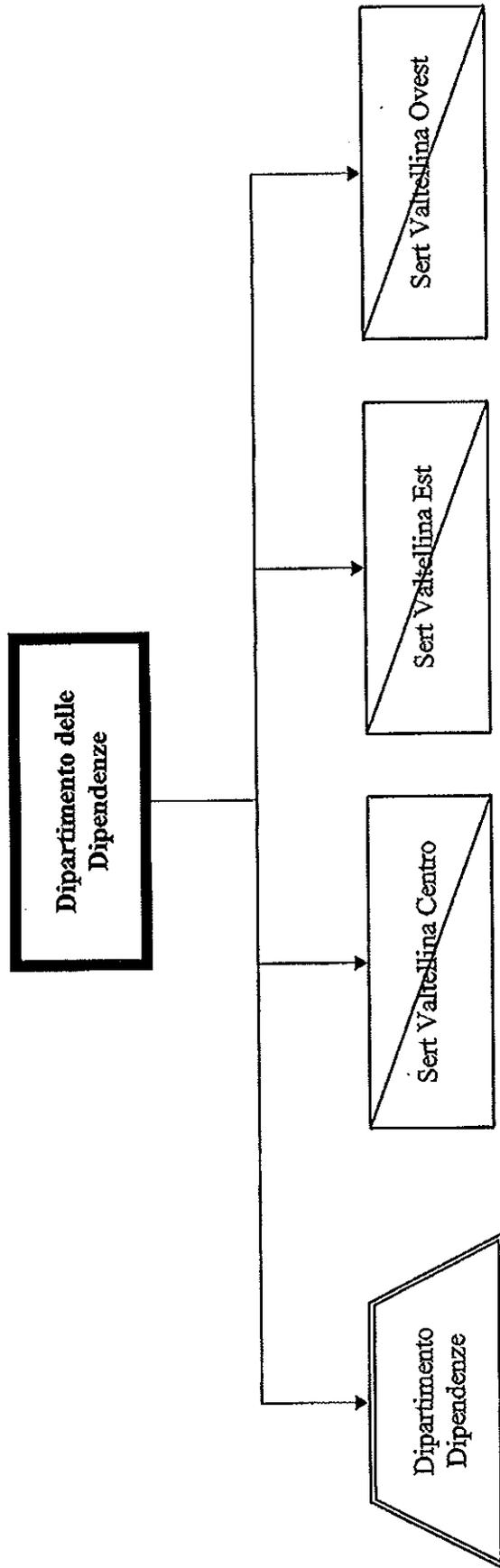
Tavola 2.2.2 - Dipartimento Cure Primarie e Continuità Assistenziale



001234/101

Piano di Organizzazione Aziendale vigente

Tavola 2.2.3 - *Dipartimento delle Dipendenze*



001234₁₀₂

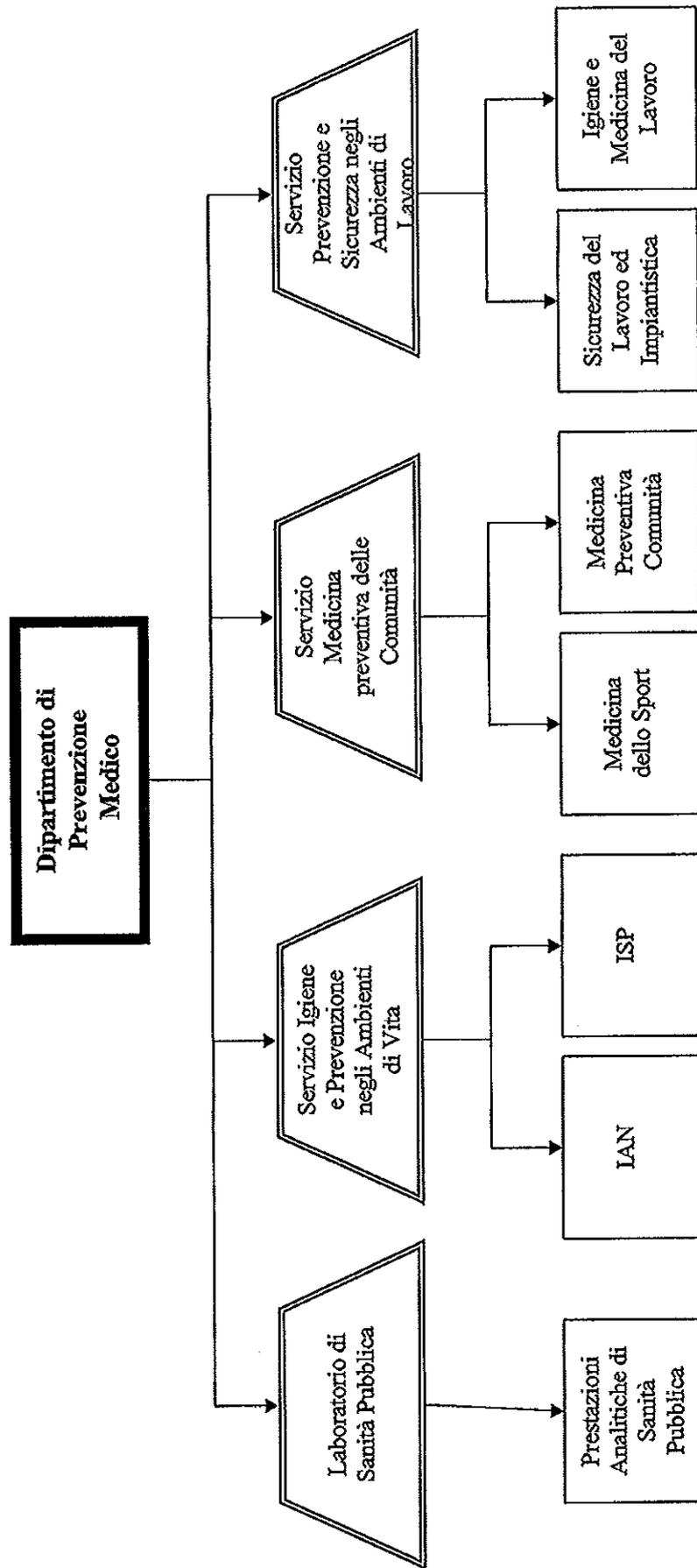


Regione Lombardia

ASL Sondrio

Piano di Organizzazione Aziendale vigente

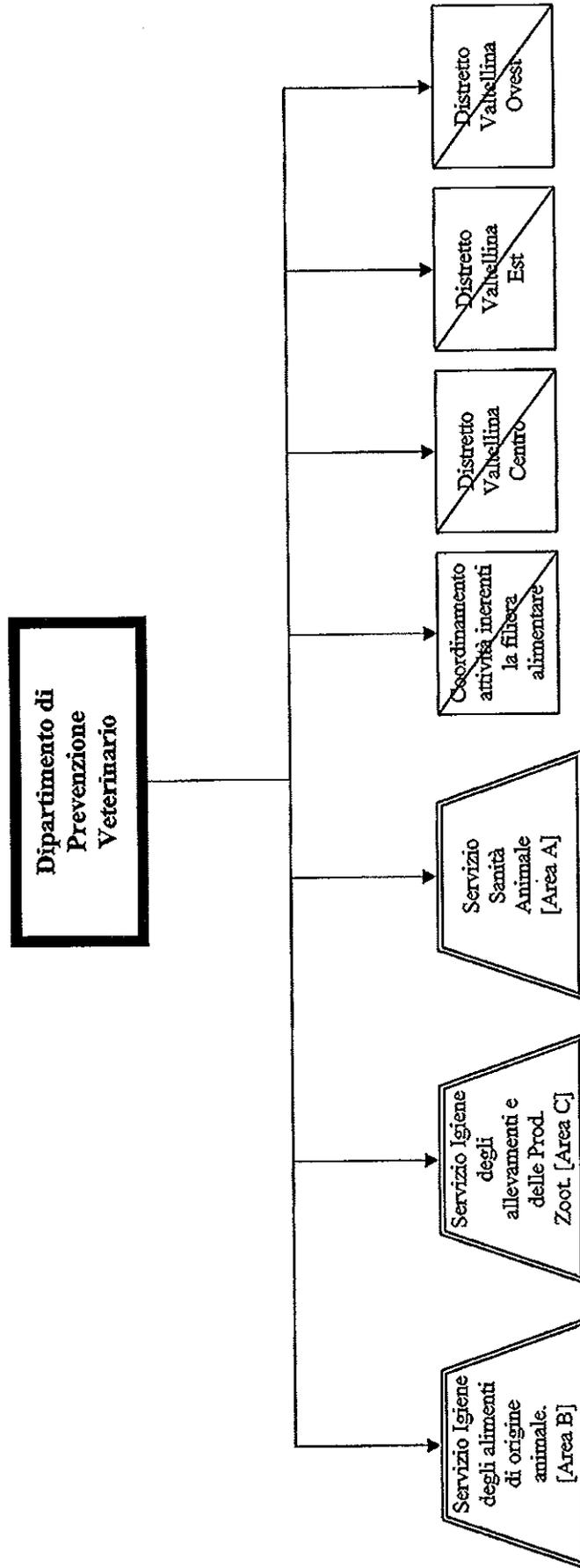
Tavola 2.2.4 - Dipartimento di Prevenzione Medico



001234/103

Piano di Organizzazione Aziendale vigente

Tavola 2.2.5 - Dipartimento di Prevenzione Veterinario



001234/104

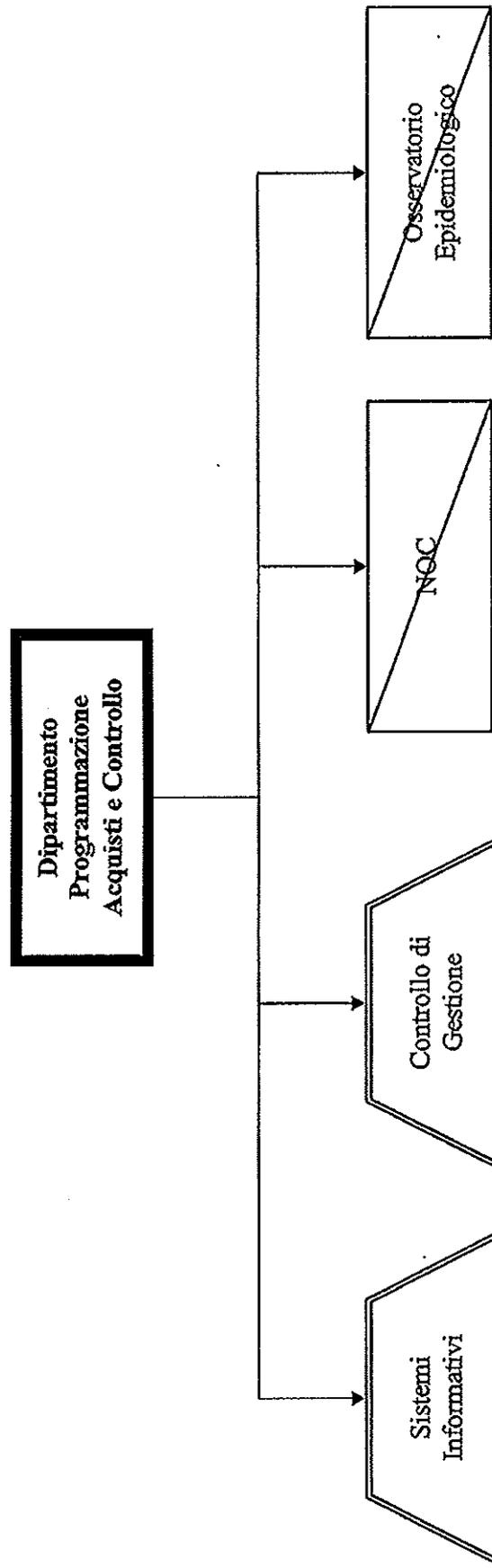


Regione
Lombardia

ASL Sondrio

Piano di Organizzazione Aziendale vigente

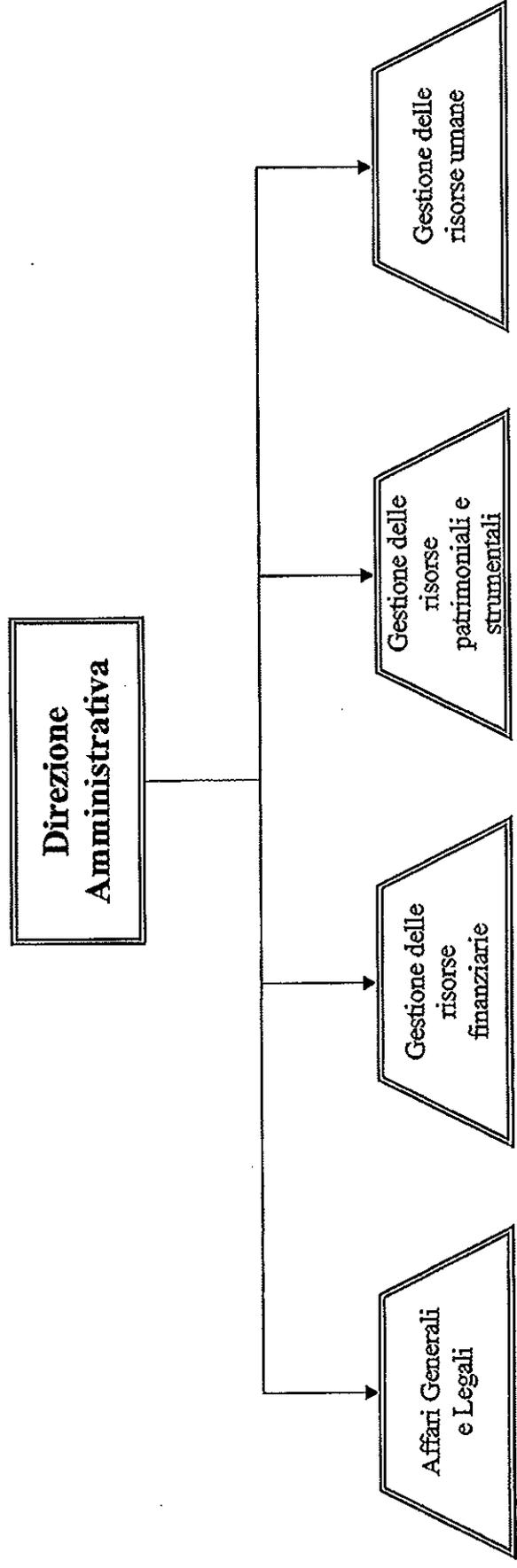
Tavola 2.2.6 - Dipartimento Programmazione Acquisti e Controllo



001234/105

Piano di Organizzazione Aziendale vigente

Tavola 2.2.7 - Direzione Amministrativa

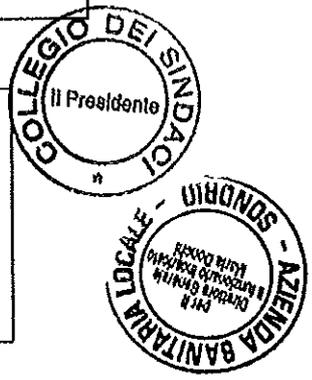
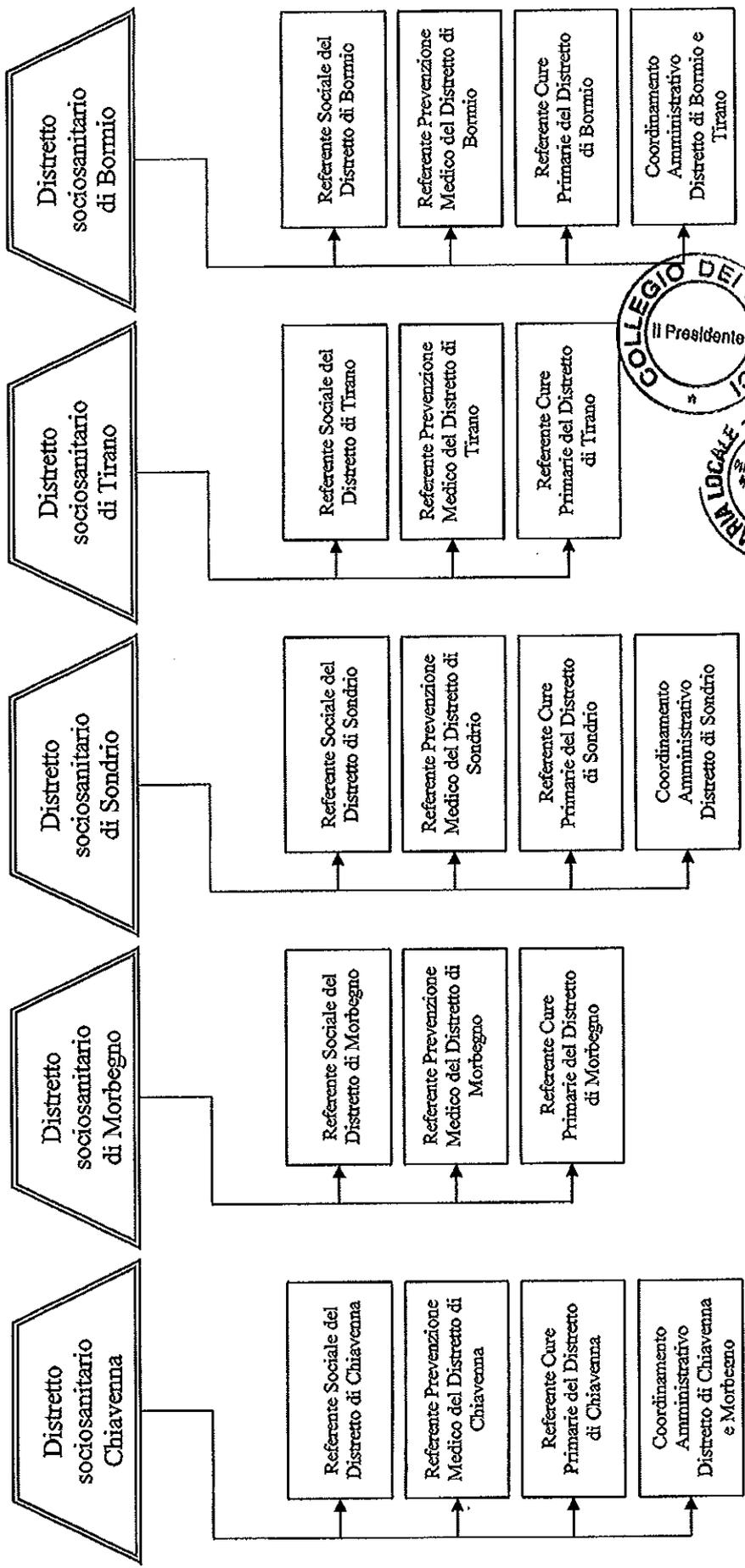


001234/106



Piano di Organizzazione Aziendale vigente

Tavola 2.2.8 - Direzioni Distrettuali



Strutture complesse e semplici dipartimentali FUNZIONIGRAMMA AZIENDALE

Dipartimento ASSI

SSD

Fragilità

L'ambito dell'Area Fragilità comprende tre aree: Disabili, Anziani e dotti non autosufficienti.

Ad essa vanno ricondotte le seguenti principali funzioni:

- partecipare alla rilevazione dei bisogni socio-sanitari del territorio, anche in termini di priorità, e dei corrispondenti livelli di soddisfazione;
- verificare i livelli di conformità e di adeguatezza delle strutture a valenza socio-sanitaria per anziani e disabili e operare per una loro crescita qualitativa in termini di risorse;
- garantire l'appropriatezza e la significatività delle prestazioni socio-sanitarie programmate ed offerte ad ogni persona fragile e/o alla sua famiglia;
- incentivare la formazione e l'aggiornamento degli operatori per una valorizzazione delle singole professionalità e per una loro migliore integrazione;
- favorire l'attivazione di progetti innovativi di carattere sperimentale ritenuti in grado di incrementare la qualità dell'offerta;
- promuovere e coordinare le progettazioni e la gestione del sistema informativo dell'area di competenza, assicurando l'assolvimento dei debiti informativi nei confronti della Regione.
- la partecipazione alla costruzione della "rete integrata dei servizi";
- la raccolta e diffusione delle informazioni a supporto del diritto di libera scelta del cittadino;
- la prevenzione delle menomazioni, degli stati di disabilità e delle situazioni di fragilità;
- la valutazione del bisogno delle persone fragili e l'orientamento per la realizzazione di progetti d'intervento personalizzati;
- la consulenza di carattere psico-sociale al singolo, alla coppia e/o alla famiglia della persona con fragilità;
- le prestazioni di supporto e di sostegno psicologico a livello individuale, di coppia, familiare e di gruppo;
- il monitoraggio della casistica di competenza inserita in strutture residenziali e semiresidenziali fuori provincia;
- la partecipazione alle attività di vigilanza e controllo delle strutture per disabili e anziani e delle prestazioni offerte;
- la partecipazione alle Commissioni Mediche di accertamento integrate (L.104/92, L.68/99);
- la gestione Lr.23/99 art.4 commi 4 e 5 (strumenti tecnologicamente avanzati);
- la predisposizione, in integrazione con la UOC Famiglia, Infanzia ed Età evolutiva, dei piani di azione e del loro controllo, per le attività delle "commissioni sull'accertamento per l'individuazione dell'alunno con handicap ai fini dell'integrazione scolastica" (D.P.C.M. 185/06);

SSD

Osservatorio Fragilità

Svolge azioni di supporto all'attività di programmazione e pianificazione del Dipartimento tramite la raccolta di report riferiti all'attività erogativa sia interna che esterna.

La struttura mette in atto e coordina le azioni previste dal piano regionale sulla disabilità.

UOC

Qualità e Appropriatezza dei Servizi

Il Responsabile gestisce una struttura complessa il cui ambito riguarda l'attività di verifica continua della qualità e dell'appropriatezza di tutti i Servizi

La U.O.C. verifica anche il mantenimento dei requisiti minimi (strutturali, gestionali ed organizzativi) di funzionamento previsti dalla normativa e sollecita i gestori affinché gli interventi e le attività offerte siano effettuati all'insegna del rispetto della dignità umana e del diritto alla persona ad una valida assistenza e all'appropriatezza degli interventi.

Detta attività assume particolare rilievo a seguito anche dell'avvenuta introduzione delle nuove norme di accreditamento del 2012.

Le attività dell'U.O.C. saranno articolate e rese funzionali come segue:

- gestione delle competenze ispettive e di procedura autorizzativa, di accreditamento per le strutture socio sanitarie e di controllo;
- coordinamento tra i Servizi e le Unità d'Offerta per la realizzazione di un sistema di qualità delle istituzioni, socio-sanitarie e socio-assistenziali che garantisca l'appropriatezza e la qualità delle prestazioni;
- collaborazione alle attività di integrazione delle funzioni socio-sanitarie con quelle socio-assistenziali;
- vigilanza e controllo sulle persone giuridiche di diritto privato che operano in ambito socio-sanitario, sociale e sanitario e delle associazioni di volontariato;

SSD

ADI

E' una struttura semplice dipartimentale il cui ambito funzionale riguarda l'assistenza a domicilio delle persone "fragili", anziane, disabili che per motivi vari, in via temporanea o permanente, sono impossibilitati a recarsi presso le strutture territoriali.

Mette in atto le azioni previste dalla sperimentazione regionale, ne verifica la corretta applicazione e coordina e uniforma l'attività di valutazione del bisogno deputata all'attivazione dell'assistenza domiciliare.



001234/108

UOC

Famiglia, Infanzia, Età evolutiva

Il Responsabile gestisce una struttura complessa, che collabora per la programmazione, il coordinamento e la verifica delle attività socio-sanitarie dell'area di pertinenza. Il suo ambito funzionale riguarda:

1. Coordinamento Funzioni Consultoriali in ambito psico-sociale, ostetrico-ginecologico e pediatrico:

- a) per le attività di accoglienza e presa in carico di utenti singoli, famiglie e gruppi sulle seguenti aree:
 - la salute della donna nelle diverse fasi della vita;
 - la sessualità, la sterilità ed i metodi contraccettivi;
 - la gravidanza ed il post-parto;
 - il benessere e lo sviluppo fisico ed affettivo del neonato e del bambino;
 - la prevenzione delle patologie tumorali femminili (controllo ginecologico, pap-test ecc.);
 - l'interruzione volontaria di gravidanza;
 - tutela sociale della maternità;
 - le relazioni familiari: rapporto di coppia, genitorialità, rapporto genitori-figli;
 - problematiche individuali, di coppia e di famiglia;
 - temi inerenti il diritto di famiglia.
- b) per le attività di prevenzione e di educazione alla salute, rivolta a gruppi target di popolazione, sui temi:
 - dell'educazione affettiva e sessuale;
 - del disagio giovanile;
 - del sostegno alla genitorialità;
 - della tutela della salute;
 - del maltrattamento, abuso dei minori;
 - del maltrattamento di genere.

c) per le attività in integrazione e su delega degli Uffici di Piano per le competenze dell'Assistente Sociale:

- Centro provinciale adozione.

2. Commissioni sull'accertamento per l'individuazione dell'allunno con handicap ai fini dell'integrazione scolastica

- Collaborazione in integrazione e a supporto dell'UO Fragilità, alla predisposizione dei piani di azione ed al loro controllo, per le attività delle Commissioni.

3. Integrazione socio sanitaria nell'area materno-infantile:

- a) con le strutture sanitarie (A.O.V.V.);
- b) con gli Uffici di Piano sulla Tutela Minori;
- c) con altri Servizi/Dipartimenti ASL.

Dipartimento Cure Primarie e Cont. Assistenziale

UOC

Assistenza Medica di base

Le competenze della struttura complessa "Assistenza medica di base" comprendono in generale:

- la gestione normativa, economica, sindacale e formativa dei MMG, PdlF e Medici di Continuità Assistenziale;
- la gestione normativa, economica, sindacale dei Medici del Servizio di continuità assistenziale stagionale;
- il monitoraggio dell'attività prescrittiva dei MMG/PdlF attraverso l'invio di report periodici ed azioni dirette al conseguimento del miglioramento dell'appropriatezza prescrittiva;
- la definizione del PDT;
- la partecipazione per quanto di competenza al progetto CRS-SISS;
- l'assistenza protesica;
- la fornitura di ausili per diabetici;
- l'ossigeno e ventilo terapia domiciliare;
- l'iscrizione al S.S.N. dei cittadini italiani, stranieri comunitari ed extracomunitari;
- la prescrizione e l'autorizzazione dei prodotti dietetici per celiaci, nefropatici e per pazienti affetti da malattie metaboliche;
- l'assistenza ai pazienti affetti da malattie rare.



001234/409

UOC Servizio Assistenza Farmaceutica

Le competenze delle struttura complessa "Assistenza medica di base" comprendono in generale :

- la gestione normativa, economica, sindacale e formativa dei MMG, PdF e Medici di Continuità Assistenziale;
- la gestione normativa, economica, sindacale dei Medici del Servizio di continuità assistenziale stagionale ;
- il monitoraggio dell'attività prescrittiva dei MMG/PdF attraverso l'invio di report periodici ed azioni dirette al conseguimento del miglioramento dell'appropriatezza prescrittiva;
- la definizione dei PDT;
- la partecipazione per quanto di competenza al progetto CRS-SISS;
- l'assistenza protesica;
- la fornitura di ausili per diabetici;
- l'ossigeno e ventilo terapia domiciliare;
- l'iscrizione al S.S.N. dei cittadini italiani, stranieri comunitari ed extracomunitari;
- la prescrizione e l'autorizzazione dei prodotti dietetici per celiaci, nefropatici e per pazienti affetti da malattie metaboliche;
- l'assistenza ai pazienti affetti da malattie rare.

Dipartimento delle Dipendenze

SSD Sert Valtellina Ovest

E' un servizio in cui lavorano in équipe, medici, personale infermieristico, psicologi, assistenti sociali ed educatori, con il supporto amministrativo.

I Ser.T. effettuano le seguenti prestazioni:

- consulenza, orientamento, accoglienza;
- counseling sanitario e psico-socio-educativo all'interessato o alla famiglia;
- diagnosi medica e psicologica, valutazione sociale e dei bisogni educativi;
- prevenzione, diagnosi e cura delle patologie correlate;
- definizione di programmi terapeutico-riabilitativi personalizzati;
- trattamenti farmacologici;
- sostegno psicologico, sociale ed educativo;
- psicoterapia individuale, di coppia, familiare e di gruppo;
- collaborazioni su programmi terapeutici con gruppi di auto aiuto e comunità terapeutiche;
- collaborazioni con Ospedali per ricoveri e dimissioni;
- attività di prevenzione delle principali cause di morte e di inabilità (malattie infettive, overdose...) compresi gli interventi di riduzione del danno;
- attività di supporto al reinserimento sociale, lavorativo;
- accoglienza, diagnosi e programmi terapeutici a favore di soggetti detenuti o sottoposti a misure restrittive della libertà;
- attività di monitoraggio dei percorsi riabilitativi e prevenzione delle ricadute;
- rilevazione dei dati statistici ed epidemiologici relativi alle attività e al territorio di competenza a supporto delle attività di programmazione e dell'osservatorio dipartimentale, nonché di assolvimento del debito informativo nei confronti della Regione;
- attività di prevenzione dei comportamenti d'abuso in raccordo con le strategie di intervento definite a livello dipartimentale;
- partecipazione a ricerche e sperimentazioni di interesse regionale e/o dipartimentale.



001234_{LUO}

SSD

Sert Valtellina Centro

È un servizio in cui lavorano in équipe, medici, personale infermieristico, psicologi, assistenti sociali ed educatori, con il supporto amministrativo. I Ser.T. effettuano le seguenti prestazioni:

- consulenza, orientamento, accoglienza;
- counseling sanitario e psico-socio-educativo all'interessato o alla famiglia;
- diagnosi medica e psicologica, valutazione sociale e dei bisogni educativi;
- prevenzione, diagnosi e cura delle patologie correlate;
- definizione di programmi terapeutico-riabilitativi personalizzati;
- trattamenti farmacologici;
- sostegno psicologico, sociale ed educativo;
- psicoterapia individuale, di coppia, familiare e di gruppo;
- collaborazioni su programmi terapeutici con gruppi di auto aiuto e comunità terapeutiche;
- collaborazioni con Ospedali per ricoveri e dimissioni;
- attività di prevenzione delle principali cause di morte e di inabilità (malattie infettive, overdose...) compresi gli interventi di riduzione del danno;
- attività di supporto al reinserimento sociale, lavorativo;
- accoglienza, diagnosi e programmi terapeutici a favore di soggetti detenuti o sottoposti a misure restrittive della libertà;
- attività di monitoraggio dei percorsi riabilitativi e prevenzione delle ricadute;
- rilevazione dei dati statistici ed epidemiologici relativi alle attività e al territorio di competenza a supporto delle attività di programmazione e dell'osservatorio dipartimentale, nonché di assolvimento del debito informativo nei confronti della Regione;
- attività di prevenzione dei comportamenti d'abuso in raccordo con le strategie di intervento definite a livello dipartimentale;
- partecipazione a ricerche e sperimentazioni di interesse regionale e/o dipartimentale.

SSD

Sert Valtellina Est

È un servizio in cui lavorano in équipe, medici, personale infermieristico, psicologi, assistenti sociali ed educatori, con il supporto amministrativo.

I Ser.T. effettuano le seguenti prestazioni:

- consulenza, orientamento, accoglienza;
- counseling sanitario e psico-socio-educativo all'interessato o alla famiglia;
- diagnosi medica e psicologica, valutazione sociale e dei bisogni educativi;
- prevenzione, diagnosi e cura delle patologie correlate;
- definizione di programmi terapeutico-riabilitativi personalizzati;
- trattamenti farmacologici;
- sostegno psicologico, sociale ed educativo;
- psicoterapia individuale, di coppia, familiare e di gruppo;
- collaborazioni su programmi terapeutici con gruppi di auto aiuto e comunità terapeutiche;
- collaborazioni con Ospedali per ricoveri e dimissioni;
- attività di prevenzione delle principali cause di morte e di inabilità (malattie infettive, overdose...) compresi gli interventi di riduzione del danno;
- attività di supporto al reinserimento sociale, lavorativo;
- accoglienza, diagnosi e programmi terapeutici a favore di soggetti detenuti o sottoposti a misure restrittive della libertà;
- attività di monitoraggio dei percorsi riabilitativi e prevenzione delle ricadute;
- rilevazione dei dati statistici ed epidemiologici relativi alle attività e al territorio di competenza a supporto delle attività di programmazione e dell'osservatorio dipartimentale, nonché di assolvimento del debito informativo nei confronti della Regione;
- attività di prevenzione dei comportamenti d'abuso in raccordo con le strategie di intervento definite a livello dipartimentale;
- partecipazione a ricerche e sperimentazioni di interesse regionale e/o dipartimentale.

UOC

Dipendenze

Si occupa di prevenzione, cura e riabilitazione delle dipendenze, con l'obiettivo fondamentale di prevenire la diffusione dell'uso ed abuso di sostanze legali ed illegali o da gioco patologico e di intervenire a favore della salute psico-fisica delle persone che presentano questa problematica e delle loro famiglie (DGR VII 12621/03).

Il dirigente dell'UC assicura il coordinamento delle attività svolte dalle US nell'ambito del programma complessivo di lavoro definito dal dipartimento.

Dipendenze si occupa della gestione e organizzazione di progetti finalizzati, diversi dall'attività ordinaria, da attuarsi nell'ambito degli indirizzi operativi e gestionali del Dipartimento Dipendenze.



001234/III

UOC Servizio Prevenzione e Sicurezza negli Ambienti di Lavoro

Il Servizio Prevenzione e Sicurezza negli ambienti di lavoro, struttura complessa, è articolato in due Strutture Semplici: Prevenzione e Sicurezza negli ambienti di Lavoro ed Impiantistica per la Sicurezza.

Il Servizio Prevenzione e Sicurezza negli ambienti di Lavoro è preposto alla prevenzione degli infortuni e delle malattie in ambito lavorativo, con particolare riguardo alla prevenzione degli infortuni gravi e mortali, anche attraverso progetti specifici coinvolgenti i settori produttivi a maggior rischio.

I quadri nazionale e regionale di riferimento contengono continui elementi di cambiamento (piani regionali specifici, centralità sulla prevenzione infortuni, testo unico sulla sicurezza lavoro e s.m.i., decreto che disciplina le verifiche periodiche).

La Direzione Strategica intende valorizzare quest'area di attività, anche alla luce delle linee guida regionali, ritiene opportuno promuovere soluzioni organizzative più elastiche, che consentano una maggior flessibilità nell'utilizzo del personale sui due grandi settori della vigilanza e della verifica, favorendo un più veloce adattamento ai cambiamenti in corso ed attesi nel prossimo futuro.

UOC Servizio Igiene e Prevenzione negli Ambienti di Vita

Igiene e Prevenzione negli Ambienti di Vita, struttura complessa, comprende la struttura semplice Profilassi malattie infettive e vaccinazioni.

Alla struttura Igiene e Prevenzione negli ambienti di vita afferiscono principalmente le attività di:

- attività di vigilanza e controllo della salubrità negli ambienti di vita e di lavoro, comprese le strutture sanitarie e socio-sanitarie mediante predisposizione del piano annuale dei controlli;
- partecipazione alle scelte programmatiche riferite alla tutela del territorio (P.G.T., V.A.S., V.I.A.);
- controllo delle acque destinate al consumo umano;
- indirizzi in tema di certificazioni medico legali e di medicina necroscopica;
- aggiornamento delle procedure e dei protocolli operativi;
- analisi epidemiologica di fenomeni e/o eventi rilevanti per la salute pubblica.

UOC Servizio Medicina preventiva delle Comunità

Medicina Preventiva di Comunità, struttura complessa, comprende 2 strutture semplici.

SSD Laboratorio di Sanità Pubblica

Il Laboratorio di Sanità Pubblica, struttura semplice dipartimentale si occupa principalmente di: determinazioni microbiologiche su acqua e alimenti, di ricerca, identificazione e conteggio aerodispersi e di esecuzione 1° livello screening colon-retto.

L'Alta Specializzazione di tossicologia si occupa di: esami tossicologici su matrici biologiche.

UOC IAN

La struttura Igiene degli Alimenti e della Nutrizione, struttura complessa, comprende la struttura semplice Sicurezza della filiera alimentare.

La struttura Igiene degli alimenti e della Nutrizione si occupa prevalentemente di:

- attività di controllo e vigilanza delle produzioni alimentari per garantire la qualità igienico-sanitaria di bevande ed alimenti, mediante la predisposizione del piano annuale dei controlli;
- aggiornamento delle procedure e dei protocolli operativi;
- attività micologica;
- controllo sulla commercializzazione ed utilizzo dei prodotti fitosanitari;
- informazione ed educazione sanitaria sull'igiene degli alimenti e delle preparazioni alimentari, sorveglianza nutrizionale e promozione di stili alimentari corretti in collaborazione con la struttura preposta;
- interventi nutrizionali per la ristorazione collettiva: predisposizione, verifica e controllo dei menù scolastici; pareri su diete speciali, partecipazione alle commissioni per le mense scolastiche e valutazione dei capitolati per i servizi di ristorazione.

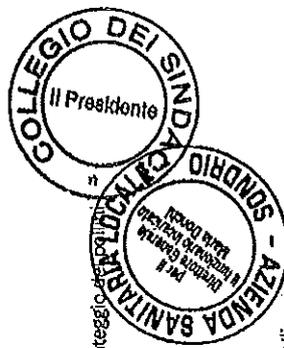
Dipartimento di Prevenzione Veterinaria

SSD Distretto Valtellina centro

Il Distretto Veterinario è una struttura semplice costituente "l'articolazione organizzativa territoriale" del DPV caratterizzata da un'assegnazione degli operatori, Dirigenti Veterinari e Tecnici della Prevenzione, al territorio di afferenza.

Assicura il coordinamento degli operatori, delle relative funzioni e risponde funzionalmente alle esigenze di erogazione delle prestazioni e di accessibilità dell'utenza.

Distretto Veterinario Valtellina Centro: avente sede in Sondrio e territorio coincidente con i comuni della Comunità Montana Valtellina di Sondrio. Struttura di erogazione in Sondrio;



001234/xx

SSD

Distretto Valtellina Ovest

Il Distretto Veterinario è una struttura semplice costituente "l'articolazione organizzativa territoriale" del DPV caratterizzata da un'assegnazione degli operatori, Dirigenti Veterinari e Tecnici della Prevenzione, al territorio di appartenenza.

Assicura il coordinamento degli operatori, delle relative funzioni e risponde funzionalmente alle esigenze di erogazione delle prestazioni e di accessibilità dell'utenza.

Distretto Veterinario Valtellina Ovest: avente sede in Morbegno e territorio di competenza coincidente con i comuni della Comunità Montana della Valchiavenna e della Comunità Montana Valtellina di Morbegno. Strutture di erogazione site in Chiavenna e Morbegno;

UOC

Servizio Sanità Animale [Area A]

1. profiassi delle malattie infettive e parassitarie degli animali trasmissibili all'uomo, nonché di quelle a carattere diffusivo;
2. vigilanza su ricoveri, stalle di sosta, mercati, fiere, esposizioni e concentramenti di animali; trasporto degli animali e spostamento per ragioni di pascolo; piani di profilassi delle malattie infettive e parassitarie degli animali;
3. gestione delle anagrafi zootecniche;
4. tutela degli animali d'affezione e tutela del randagismo;
5. vigilanza sulla disinfezione, la disinfestazione e la derattizzazione dei ricoveri, dei pascoli e degli impianti soggetti a vigilanza veterinaria, compresa la disinfezione degli automezzi per il trasporto dei bestiame; sulla raccolta e distruzione delle carcasse di animali morti o abbattuti per malattie infettive o sospetti d'infezione;
6. prevenzione e lotta contro le malattie esotiche ed istituzione di osservatori di ittopatologia e delle malattie delle api;

UOC

Servizio Igiene degli alimenti di origine anim. [Area B]

1. ispezione e vigilanza veterinaria su impianti di macellazione finalizzate al rispetto del benessere animale, alla visita ante mortem, all'igiene della macellazione, all'ispezione post macellazione, al giudizio ispettivo e alla destinazione delle carni;
2. gestione e aggiornamento dell'anagrafe degli impianti produttivi, di trasformazione, di deposito, commercializzazione e somministrazione; registrazione e riconoscimento degli stabilimenti operanti nel settore della produzione, lavorazione e deposito di alimenti di origine animale; controllo ufficiale sulla produzione, trasformazione e commercializzazione degli alimenti di origine animale e loro derivati;
3. vigilanza su raccolta e distruzione, mediante appositi impianti, delle carni e delle derrate di origine animale non idonee al consumo umano;

UOC

Servizio Igiene degli allevamenti e delle Prod. Zoot. [Area C]

1. vigilanza sull'esercizio della professione medico-veterinaria, sull'assistenza zootecnica e specialistica, sulle arti ausiliarie veterinarie e sugli ambulatori veterinari;
2. vigilanza sulle condizioni igieniche degli allevamenti e degli animali destinati all'alimentazione umana;
3. vigilanza sulla somministrazione, produzione, distribuzione, trasporto dei farmaci per uso veterinario e sull'utilizzazione degli animali da esperimento per quanto di competenza veterinaria; sui trattamenti immunizzanti e sulle inoculazioni ai fini diagnostici; sulla produzione, sul trasporto e sulla utilizzazione degli alimenti per l'uso zootecnico;
4. controllo degli animali domestici, sianotropici e selvatici al fine di individuare eventuali modificazioni dell'equilibrio ambientale nel rapporto uomo-animale che possono recare danno;
5. vigilanza su stazioni di monta, impianti per la fecondazione artificiale, ambulatori per la cura della sterilità degli animali e sulle attività attinenti la prevenzione e cura della sterilità o dell'ipofecondità, la fecondazione artificiale e la riproduzione animale;
6. ispezione e vigilanza su impianti per la raccolta, il trattamento e l'eliminazione dei sottoprodotti di origine animale;
7. registrazione ed il riconoscimento degli stabilimenti di produzione del latte e dei prodotti lattiero-caseari; controllo ufficiale sulla produzione, trasformazione e commercializzazione del latte e dei prodotti lattiero-caseari; registrazione e riconoscimento degli stabilimenti operanti nel settore dell'alimentazione animale;
8. vigilanza e controllo sul rispetto delle norme in materia di protezione e benessere degli animali in allevamento e durante il trasporto.

SSD

Distretto Valtellina Est

Il Distretto Veterinario è una struttura semplice costituente "l'articolazione organizzativa territoriale" del DPV caratterizzata da un'assegnazione degli operatori, Dirigenti Veterinari e Tecnici della Prevenzione, al territorio di appartenenza.

Assicura il coordinamento degli operatori, delle relative funzioni e risponde funzionalmente alle esigenze di erogazione delle prestazioni e di accessibilità dell'utenza.

Distretto Veterinario Valtellina Est: avente sede in Bormio e territorio di competenza coincidente con i comuni della Comunità Montana Valtellina di Tirano e della Comunità Montana Alta Valtellina. Strutture di erogazione in Bormio, Tirano, Livigno e Grosio.

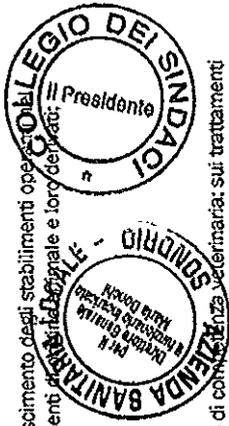
SSD

Coordinamento attività inerenti la filiera alimentare

La Struttura di Coordinamento delle Attività di Controllo inerenti la filiera alimentare affrisce anch'essa direttamente al Dipartimento al quale fornisce supporto professionale e tecnico in materia di sicurezza alimentare e di imprese che producono alimenti di origine animale destinati al consumo umano. E' allocata presso la sede del Distretto Veterinario Valtellina Centro.

Dipartimento Programmazione Acquisti e Controllo

001234/113



SSD

NOC

Il Nucleo Operativo di Controllo è collocato, come struttura semplice, nell'ambito del dipartimento PAC. Il NOC svolge attività di verifica su quanto prodotto dagli erogatori di prestazioni sanitarie attivi nell'ambito territoriale. Su mandato della Regione Lombardia, ha inoltre il compito di verificare l'attività di ricovero svolta dalla ASL di Vallecarnonica-Sebino.

I controlli sono finalizzati a verificare che le attività oggetto di contratto tra ASL ed erogatori del territorio si svolgano conformemente alle regole specifiche e generali stabilite dal sistema e, se necessario, sollecitare il ripristino della regolarità della gestione.

Nel caso di rilievo di fatti meritevoli di approfondimenti per non conformità alle clausole contrattuali e/o alle regole di sistema, il NOC pone in essere i provvedimenti conseguenti (estensione dell'indagine a tutta la produzione, sanzioni amministrative ed eventualmente segnalazione all'autorità competente).

L'attività del NOC è organizzata sui tre livelli di seguito descritti:

1. Controllo della domanda assistenziale inteso come controllo sull'appropriatezza delle prestazioni erogate.
2. Controllo sul rispetto delle regole contrattuali definite nel contratto tra erogatori e ASL.
3. Controllo della qualità dei documenti clinici

Le verifiche del Nucleo Operativo di Controllo, nel corso di questi anni, si sono sviluppate sui principali settori di interesse quali:

- ricoveri ospedalieri,
- specialistica ambulatoriale,
- attività psichiatrica territoriale,
- monitoraggio dei tempi di attesa,
- erogazione dei farmaci tramite il canale del file F.

La quantità degli accertamenti programmati e le modalità di esecuzione sono riportati nel Piano Annuale dei Controlli, la cui stesura è coordinata dal NOC.

SSD

Osservatorio Epidemiologico

All'Osservatorio Epidemiologico competono le funzioni di studio delle caratteristiche di salute e di patologia della popolazione, di valutazione dell'impatto sulla salute dei fattori di rischio di rilevanza ambientale e sociale, delle abitudini di vita e di consumo sanitario, al fine di elaborare e diffondere dati sullo stato di salute.

La stretta collaborazione con la Direzione Sanitaria consente inoltre di indirizzare e valutare le attività di promozione della salute nella Provincia.

Gestisce il Registro Tumori, il Registro delle Malformazioni infantili, l'archivio di Mortalità.



001234/114

L'Azienda è dotata di un sistema informativo adeguato alle esigenze della propria organizzazione.

La gestione integrata delle tecnologie fa capo all'U.O.C. Sistemi Informativi, collocata all'interno del Dipartimento PAC.

La rapida evoluzione tecnologica degli strumenti informatici e la necessità di una integrazione sempre più stretta tra sistemi informativi intra ed extra aziendali impone un crescente impegno organizzativo per governare il processo di rinnovamento e garantire livelli di servizio adeguati, sia nell'ambito clinico-sanitario che in quello amministrativo-gestionale.

In tale contesto i sistemi informativi assumono un ruolo strategico nell'assetto organizzativo delle aziende sanitarie.

L'implementazione del progetto CRS-SISS ha sottolineato tale ruolo, prevedendo una progressiva integrazione dei processi informativi aziendali con le tecnologie e le infrastrutture regionali.

L'attività dell'U.O.C. Sistemi Informativi si divide in due macro aree funzionali:

- area tecnologie informatiche, rivolta alla progettazione, sviluppo e gestione dei sistemi informatici e della infrastruttura di rete;
- area flussi informativi e basi dati rivolta alla gestione dei flussi informativi, al mantenimento del datawarehouse, all'elaborazione delle informazioni ed all'analisi statistica dei dati.

Nell'ambito dell'area tecnologica rientrano le seguenti funzioni:

- gestione, manutenzione e sviluppo dei sistemi di elaborazione centrali (server) e dell'infrastruttura di rete;
- coordinamento delle attività di fleet management relative alla gestione, manutenzione e sviluppo delle postazioni di lavoro (PC, e stampanti);
- sviluppo e gestione dei sistemi di comunicazione (posta elettronica e sito internet);
- gestione della sicurezza necessaria per garantire la continuità di servizio e la protezione dei sistemi;
- sviluppo e gestione di semplici applicazioni software che richiedono un elevato grado di personalizzazione, non reperibili sul mercato;
- supporto agli operatori nell'utilizzo degli applicativi e degli strumenti informativi tramite attività di affiancamento e/o formazione in aula;
- gestione interoperabilità verso SISS e altri sistemi sovra aziendali;
- verifica della funzionalità e dell'efficacia degli applicativi installati e interfaccia con i fornitori I.T.
- gestione diretta delle procedure di acquisto di beni e servizi informativi per importi uguali o inferiori a 20.000 euro;
- coordinamento delle fasi di avviamento e collaudo di nuovi prodotti e servizi I.T.
- supporto alla direzione strategica nella ridefinizione di processi aziendali automatizzabili e nella valutazione di nuovi progetti di informatizzazione;

Nell'ambito dell'area flussi informativi e basi dati rientrano le seguenti funzioni:

- acquisizione ed analisi di flussi informativi riferiti a consumi sanitari di cittadini assistibili (ricoveri, specialistica ambulatoriale, psichiatria, farmaceutica convenzionata, file F e doppio canale distributivo, protesica minore, protesica maggiore, assistenza integrativa, prestazioni terminali, tempi di attesa) ed a processi gestionali interni (personale dipendente, contabilità analitica, bilancio)
- monitoraggio sistemi di codifica e sistemi anagrafici centrali (NAR, BAC, esenzioni) e periodico allineamento delle basi anagrafiche dipartimentali;
- gestione banca dati assistiti (BDA);
- sviluppo di procedure di analisi trasversale delle fonti informative finalizzate all'elaborazione di indicatori per il monitoraggio della produzione e dei consumi di prestazioni sanitarie e della qualità dei servizi erogati, nonché dei costi di gestione interni;
- attuazione e costante monitoraggio del progetto CRS-SISS per le parti di competenza aziendale;
- supporto tecnico alle UU.OO. interessate nella progettazione e gestione di data-base dipartimentali e nella elaborazione statistica dei dati;
- supporto tecnico nella produzione di flussi informativi periodici o "una tantum" che prevedano l'integrazione di più fonti dati o l'utilizzo di funzioni complesse di estrazione ed elaborazione dei dati;
- supporto tecnico per lo studio di fattibilità, la progettazione e la realizzazione di processi elaborativi volti all'automazione delle attività ed all'utilizzo ottimale delle risorse;



UOC

Controllo di gestione

Il controllo di gestione è un "meccanismo operativo" per mezzo del quale la gestione aziendale risulta guidata verso obiettivi prefissati; il controllo presuppone, innanzitutto, che vengano definiti e quantificati (ovvero, resi misurabili o valutabili) gli obiettivi aziendali e che questi vengano riferiti a dei responsabili di unità organizzative più o meno ampie, i quali saranno valutati in base al grado di raggiungimento degli stessi. Tali obiettivi possono essere espressi sia in termini quantitativo-monetari, sia in termini qualitativi.

L'Ufficio Controllo di Gestione, in staff al Dipartimento PAC, in adempimento alla normativa nazionale e regionale ha pertanto come scopo:

- il supporto alla Direzione per la pianificazione strategica;
- la gestione del processo di assegnazione degli obiettivi aziendali e regionali e del relativo monitoraggio (in termini misurabili o valutabili);
- la gestione del processo di monitoraggio degli obiettivi della performance aziendale triennale;
- la gestione del piano dei centri di responsabilità/costo aziendali;
- l'applicazione delle linee guida regionali in materia di controllo di gestione;
- la gestione della contabilità analitica integrata con la contabilità economico-patrimoniale e con i sottosistemi contabili (personale, magazzino, cespiti ecc.);
- l'effettuazione della riconciliazione tra contabilità economico-patrimoniale e contabilità analitica, utile strumento di verifica circa l'esistenza, la completezza e l'accuratezza delle informazioni in esse contenute;
- l'assolvimento del debito informativo verso la regione in materia di controllo di gestione;
- la predisposizione e l'invio in regione del Modello LA e della Relazione al Conto annuale;
- l'assolvimento del debito informativo verso la regione per altre attività assegnate all'Ufficio;
- il supporto al Dipartimento PAC nell'attività di contrattazione e monitoraggio con gli enti erogatori pubblici e privati;
- il supporto al Nucleo Operativo di Controllo aziendale nell'attività di controllo presso gli enti erogatori pubblici e privati.

Direzione Amministrativa

UOC

Economico Finanziario

Il governo economico finanziario dell'ASL risponde all'esigenza di garantire la disponibilità delle risorse e il loro utilizzo nella ricerca dell'ottimale e razionale utilizzo delle stesse. La mission del Servizio Economico Finanziario dell'ASL è quella di supportare, con riferimento agli aspetti contabili e di garanzia dell'equilibrio sia aziendale che di sistema, le scelte della Direzione Strategica aziendale. La funzione del servizio in questione è quindi quella di fornire elementi a sostegno delle scelte dell'Azienda volte, nel rispetto dei bisogni espressi dal territorio, a ottimizzare l'utilizzo delle risorse disponibili, salvaguardando l'integrità patrimoniale ed economica dell'azienda nel rispetto dei sistemi normativi di riferimento e delle regole di sistema annualmente adottate da Regione Lombardia. L'azienda orienta la propria gestione economico-finanziaria verso una politica di autofinanziamento, ricercando possibili risparmi economici per supportare, ove possibile, le politiche di investimento.

Il Servizio Economico Finanziario è struttura Complessa della Direzione Amministrativa. Il servizio è governato da un Direttore, e si articola in due settori responsabili della predisposizione, sulla base delle indicazioni del Direttore Generale, del bilancio consuntivo di esercizio, nonché nella stesura del bilancio di previsione dell'Azienda oltre che dei rendiconti trimestrali e dei budget finanziari, oltre che di tutti gli adempimenti contabili previsti dalle norme di legge:

- gestione della contabilità aziendale secondo i principi regolatori della contabilità economico patrimoniale;
- gestione delle attività per la corretta tenuta delle scritture contabili, in conformità alle disposizioni di legge;
- gestione del pagamento di fornitori, erogatori, farmacie convenzionate, personale dipendente e convenzionato nei limiti di tempo fissati da Regione Lombardia;
- riscossione dei pagamenti a favore dell'Azienda;
- gestione adempimenti correlati ai pagamenti con erogatori pubblici e privati;
- gestione rapporti economici e finanziari con erogatori pubblici e privati;
- gestione degli aspetti economici della libera professione intramoenia;
- gestione del recupero crediti;
- redazione contabile dei finanziamenti vincolati e budget di progetto;
- redazione del bilancio d'esercizio e dei conti economici trimestrali;
- redazione del bilancio preventivo dell'azienda;
- elaborazione e trasmissione dei debiti informativi economici verso la Regione, la Corte dei Conti, il Collegio Sindacale;
- elaborazione budget finanziari e rendiconti trimestrali;
- monitoraggio e controllo dell'andamento dei costi aziendali e verifica coerenza degli atti di spesa con gli equilibri di bilancio;
- supporto all'attività di programmazione economica della Direzione strategica;
- monitoraggio coerenza dei dati contabili con i dati relativi ai flussi di attività prodotti dai diversi servizi aziendali e dagli erogatori;
- supporto amministrativo e tecnico al Collegio Sindacale.

Dalla struttura complessa dipende inoltre la SS Coordinamento amministrativo ed economico finanziario dei distretti.



001234/116

La gestione delle risorse Patrimoniali Aziendali e le attività di acquisizione e gestione delle risorse strumentali rivestono una importanza strategica per l'assolvimento dei compiti istituzionali aziendali: rendono infatti disponibili e fruibili gli immobili, i beni e i servizi necessari al funzionamento dell'ASL della Provincia di Sondrio, nelle quantità e qualità desiderate, nel rispetto della normativa vigente, delle linee guida regionali ed entro i limiti di spesa prefissati.

L'assolvimento delle funzioni citate richiede la conoscenza e la corretta applicazione di norme specifiche - come quelle introdotte dal d.lgs. 163/2006, "codice dei Contratti Pubblici" - e delle leggi e regolamenti che trovano applicazione trasversale alle attività amministrative.

Il modello organizzativo di gestione del servizio in disamina è orientato a:

- affrontare gli obiettivi Aziendali in forma sistemica per processi e non per singoli adempimenti;
- privilegiare il raggiungimento del risultato finale rispetto al mero assolvimento dei passaggi intermedi;
- verificare il mantenimento nel tempo degli obiettivi raggiunti sia per quanto riguarda gli aspetti qualitativi che il rispetto della compatibilità con i limiti di spesa prefissati;
- monitorare e promuovere l'adesione alle iniziative Stratali e Regionali finalizzate alla razionalizzazione degli acquisti e al contenimento della spesa;
- recepire ed applicare le iniziative tecnologiche atte alla semplificazione delle procedure e al raggiungimento di economie di spesa nell'ambito dell'acquisto di beni e servizi.

L'organizzazione della funzione acquisti è stata messa a punto e consolidata attraverso l'adozione di regolamenti, procedure e protocolli di recepimento delle innovazioni introdotte dal codice degli appalti e dalle misure applicative del codice etico comportamentale. In tale quadro di riferimento l'Azienda ha individuato e nominato i Responsabili Unici del Procedimento e i Direttori Tecnici dell'esecuzione dei contratti per i servizi e le forniture di particolare importanza per qualità e/o importo delle prestazioni.

Il modello organizzativo adottato, basato su una struttura complessa che concentra in se le attribuzioni dei servizi provveditorato, economato/magazzino e tecnico patrimoniale presuppone la necessità di un coordinamento trasversale interno.

La Struttura complessa così definita assolve anche alle indispensabili funzioni di collegamento tra le aree operative al fine di ricercare e promuovere l'omogeneità delle procedure, la semplificazione degli adempimenti, l'utilizzo interdisciplinare delle conoscenze specifiche, l'impiego flessibile del personale e il proprio qualificato contributo a gruppi di lavoro aziendali quali quelli riguardanti il Risk Management, il Comitato Valutazione Sinistri, il Codice Etico, etc.

A titolo esemplificativo, di seguito, vengono riportati i compiti svolti nelle principali aree di attività:

Area acquisti:

- espletamento di procedure di evidenza pubblica, singole o aggregate con altre Aziende Sanitarie, per la stipula di contratti di beni e servizi sia per importi sopra soglia comunitaria che sotto soglia comunitaria;
- monitoraggio e utilizzo delle opportunità offerte dal mercato elettronico e dalle convenzioni CONSIP;
- verifica e caricamento delle bolle, certificazione e liquidazione delle fatture, inventariazione beni, predisposizioni di elenchi delle fatture, inserimento, aggiornamento e verifica del budget del servizio di appartenenza;
- gestione del patrimonio mobiliare Aziendale dalla presa in carico del bene sino alla dismissione;
- gestione degli apparati e controllo delle fatturazioni relative al servizio di telefonia mobile;
- gestione degli apparati e controllo delle fatturazioni relative al servizio di telefonia fissa;
- gestione del parco auto aziendale;
- redazione e trasmissione in Regione Lombardia dei flussi informativi e delle relazioni sugli acquisti di beni e servizi.

Economato/magazzino:

- effettuazione di ricerche di mercato per quanto riguarda gli acquisti in economia utilizzando ove possibile la piattaforma di e-procurement e le opportunità offerte dal mercato CONSIP;
- effettuazione di indagini di mercato nell'ambito della gestione distrettuale relativa alla "Protesica Major";
- emissione dei buoni d'ordine relativi agli acquisti di beni e servizi, con l'esclusione dei farmaci e del materiale informatico in quanto gli ordini stessi vengono effettuati dai servizi competenti;
- gestione delle attività di manutenzione delle apparecchiature sanitarie, elettromedicali esclusi in quanto gestiti dall'SPP Aziendale, e tecnico economici;
- tenuta del fondo economico per le piccole spese;
- gestione e organizzazione del trasferimento dei beni mobili Aziendali;
- gestione condivisa del magazzino economico allocato dentro il magazzino di farmacia.

Gestione Tecnico Patrimoniale

- espletamento delle gare d'appalto per la stipula di contratti di opere pubbliche sia per importi sopra soglia Comunitaria che sotto soglia Comunitaria;
- gestione del patrimonio immobiliare in termini di controllo tecnico amministrativo delle utenze e dei servizi necessari alla conduzione degli immobili, verifica delle spese condominiali, gestione degli adempimenti necessari per l'acquisizione e il rinnovo delle autorizzazioni e delle verifiche di sicurezza previste dalla normativa vigente;
- gestione delle attività di manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio immobiliare Aziendale, avvalendosi esclusivamente delle prestazioni fornite da ditte esterne o da forme di collaborazione con Aziende Sanitarie;
- predisposizione di elaborati progettuali quali relazioni tecniche, disegni, elenchi prezzi, computi metrico estimativi, specifiche tecniche, cronoprogrammi, preventivi di spesa;
- contabilizzazione dei lavori eseguiti;



001234/114

- stesura del programma triennale dei lavori pubblici;
- predisposizione della documentazione tecnico amministrativa necessaria per l'acquisizione delle autorizzazioni previste per l'esecuzione di opere edili o impiantistiche.

Gestione delle risorse umane

Il Servizio Gestione Risorse Umane è una struttura complessa che affisce alla Direzione Amministrativa e si occupa di portare a termine tutti gli adempimenti previsti dalla normativa riguardanti il personale dipendente. Al direttore della struttura affisce direttamente l'Ufficio Formazione. Egli è direttamente responsabile del rispetto dei vincoli imposti dalla Regione Lombardia in tema di personale e del raggiungimento degli obiettivi aziendali in materia di risorse umane e di formazione.

Rientrano nelle sue competenze la:

- definizione del fabbisogno di personale,
- esecuzione delle attività di reclutamento del personale - a tempo determinato ed indeterminato - garantendo che tale attività si svolga nel più assoluto rispetto delle autorizzazioni Regionali in materia (piani assunzione annuali), dell'equilibrio di bilancio, dei limiti posti dalla normativa nazionale e attraverso le procedure e le modalità stabilite dalle leggi ed i regolamenti vigenti in materia;
- verifica della correttezza amministrativa e di rispondenza alle disposizioni di legge e regolamentari delle procedure seguite dalle altre articolazioni aziendali per l'attribuzione a qualsiasi titolo di incarichi retribuiti (incarichi di collaborazione libero professionale, contratti di lavoro atipici, borse di studio, ecc.);
- Predisporre gli atti relativi all'assunzione, trasformazione e cessazione del rapporto di lavoro, gestisce la rilevazione presenze e assenze e lo stato giuridico del personale con la tenuta dei relativi fascicoli. Coadiuvato il dirigente del servizio nella stesura dei regolamenti relativi al trattamento giuridico del personale dipendente. Provvede agli adempimenti relativi ai debiti informativi nei confronti della Direzione Aziendale, della Regione Lombardia, del Ministero e di altri Enti. In particolare, cura tutti gli adempimenti aziendali relativi ai:
- Fluper - Flusso informativo regionale relativo al personale dell'Azienda;
- Monitoraggio All. al CE e il Conto Annuale.

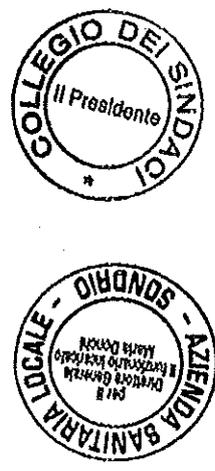
Si occupa della determinazione, del controllo e della liquidazione degli stipendi, dei rapporti economici del personale dipendente - anche sotto il profilo previdenziale e assicurativo - e della predisposizione delle denunce mensili contributive (UNIEMENS - DMA) ed annuali (INAIL - CUD - 770). Predisporre le pratiche di pensione, di indennità premio di fine servizio e TFS, i presiti plurenni, i riscatti e le riconquazioni. Provvede agli adempimenti relativi ai debiti informativi nei confronti della Direzione Aziendale, della Regione Lombardia, del Ministero e degli Enti interessati e, in particolare, della:

- quadratura dei riepiloghi contabili relativi alle componenti economiche che vengono successivamente importati nel FLUPER, nel Monitoraggio allegato al CE e nel Conto Annuale;
- collaborazione con l'ufficio Istituti Contrattuali per la verifica economica del costo del personale al fine della redazione del modello A allegato ai rendiconti trimestrali ed ai bilanci preventivi e consuntivi.

Si occupa della costituzione dei fondi contrattuali e della loro distribuzione al personale, dell'applicazione dei criteri e dei parametri per la graduazione delle posizioni dirigenziali, per l'applicazione della progressione orizzontale, per l'erogazione della retribuzione di risultato del personale dirigente e per l'erogazione della produttività collettiva per il personale del comparto. Assicura l'attività di segreteria del Nucleo di Valutazione delle Prestazioni e supporta tale organismo nell'attività di verifica del raggiungimento dei risultati e degli obiettivi al fine dell'erogazione dei compensi relativi alla retribuzione di risultato, alla produttività collettiva ed alle risorse aggiuntive regionali, secondo le modalità stabilite per legge e nella contrattazione sindacale. Monitora le scadenze e coordina l'attività inerente la verifica e la valutazione periodica degli incarichi dei dirigenti mediante i Collegi Tecnici. Provvede agli adempimenti relativi ai debiti informativi nei confronti della Direzione Aziendale, della Regione Lombardia, del Ministero e degli Enti interessati ed in particolare quelli relativi:

- alla gestione del flusso Fluper - Flusso C - riguardante la costituzione e la spesa dei fondi contrattuali;
- alla gestione del flusso Ministeriale Conto Annuale riguardante l'applicazione della contrattazione collettiva integrativa, la costituzione e la spesa dei fondi contrattuali;
- alla gestione del modello A e della Nota Integrativa allegati al Bilancio di Previsione, Consuntivo ed alle verifiche trimestrali, relativi al costo del personale.

Supporta il Direttore Amministrativo dell'Azienda predisponendo documenti, studi e proposte utili per i rapporti con le Organizzazioni Sindacali, finalizzati alla positiva conduzione della contrattazione integrativa aziendale. Per tale attività il suo personale dipende funzionalmente dal Direttore Amministrativo. E' responsabile della predisposizione delle comunicazioni Azienda - OO.SS. - R.S.U..



UOC Affari Generali e Legali

Il Servizio Affari Generali e Legali è Struttura Complessa che svolge attività caratterizzate da implicazioni dal punto di vista della riservatezza e della complessità che hanno impatto trasversale sulle varie articolazioni dell'Azienda.

Il Dirigente della struttura è responsabile della gestione:

- del Protocollo informatizzato, con particolare riferimento alla protocollazione della posta in entrata, con relativo smistamento alle articolazioni aziendali competenti, e di quella in uscita mediante protocollazione e affrancatura della stessa;
- degli atti deliberativi, con relativa pubblicazione sul sito intranet e internet [www.asl.sondrio.it](http://www.asl Sondrio.it), in sezione specificatamente dedicata;
- delle polizze e pratiche assicurative, con particolare riferimento alla stesura dei capitolati assicurativi, pagamento e regolazione premi e gestione sinistri;
- delle pratiche legali, in relazione all'attività istruttoria, alla predisposizione degli atti deliberativi e ai rapporti con gli studi legali;
- delle procedure fallimentari con particolare riferimento all'attività istruttoria e alla predisposizione di atti di insinuazione al passivo;
- dell'anagrafe delle prestazioni: predisposizione lettere autorizzative ex art. 53 D.Lvo 165/01, inserimento ed aggiornamento dati su data base Dipartimento della Funzione Pubblica e rapporti con Enti esterni per incarichi svolti presso l'Azienda;
- degli abbonamenti a riviste e pubblicazioni per tutte le articolazioni aziendali: atti deliberativi, predisposizione documentazione per pagamenti abbonamenti, rapporti con le Case Editrici;
- delle convenzioni attive e passive e supporto alle varie articolazioni aziendali per la predisposizione delle convenzioni di specifica competenza;
- dell'attività relativa ai controlli sulle autocertificazioni di esenzione dal pagamento del ticket, presentate alla Asl: in collaborazione con le altre articolazioni aziendali coinvolte e con Enti esterni, provvede al controllo delle autocertificazioni presentate ed alle eventuali conseguenti incombenze di legge per i casi di falsa autocertificazione;
- delle attività conseguenti all'irrogazione di sanzioni amministrative: nello specifico rapporti con Enti esterni e articolazioni interne (soggetti accertatori), con trasgressori ed autorità giudiziaria per la gestione del contenzioso e la predisposizione delle ordinanze.

Il dirigente del servizio partecipa inoltre alle attività del Gruppo di Coordinamento per la gestione del rischio e del Comitato Valutazione Sinistri al fine di definire ed attuare le politiche aziendali in tema di Risk Management, inserimento dati ed aggiornamento specifico nel data base regionale.

Il servizio Affari Generali e Legali si occupa inoltre dello smistamento, tramite supporto informatico, delle Gazzette Ufficiali e dei Bollettini Ufficiali Regione Lombardia alle altre strutture aziendali.

Direzioni Distrettuali

UOC Distretto sociosanitario di Chiavenna e Morbegno

L'organizzazione distrettuale ha lo scopo di:

- assicurare il coordinamento degli erogatori e delle relative funzioni
- gestire l'assistenza sanitaria, l'educazione sanitaria, l'informazione e prevenzione e le attività socio-sanitarie dell'ASL.

Alla Direzione del Distretto è preposto un Direttore, nominato con incarico di struttura complessa. Il Direttore afferisce alla Direzione Generale.

Il Direttore di distretto ha i seguenti compiti prioritari di valutazione:

- sull'organizzazione delle attività distrettuali erogate;
- sulla realizzazione del coordinamento degli operatori e loro relative funzioni nell'ambito distrettuale;
- sulla qualità del rapporto con gli Enti locali ed i Comuni associati nell'ambito distrettuale;
- sulla capacità di analisi e orientamento della domanda sanitaria e socio-sanitaria per verificare la qualità dei servizi erogati, per garantire il diritto d'accesso all'Insieme dei servizi offerti e la continuità assistenziale.

Il Direttore di distretto ha funzioni di gestione delle risorse assegnate, di programmazione delle attività, d'intesa con le Direzioni aziendali e di Dipartimento per le materie di specifica competenza. Il Distretto eroga le seguenti principali prestazioni: gestione assistita (controllo variazioni anagrafiche, scelta/revoca), assistenza protesica (protesi civile, medicina fiscale, prestazioni diabetici rilasciato Pink Puk consensi, rimborso dializzati, esenzioni ticket, vaccinazioni, certificazioni medico legali, consultorio familiare, Cvd Adi, distribuzione farmaci).



001234/119

UOC Distretto sociosanitario di Sondrio

L'organizzazione distrettuale ha lo scopo di:

- assicurare il coordinamento degli erogatori e delle relative funzioni
- gestire l'assistenza sanitaria, l'educazione sanitaria, l'informazione e prevenzione e le attività socio-sanitarie dell'ASL.

Alla Direzione del Distretto è preposto un Direttore, nominato con incarico di struttura complessa. Il Direttore riferisce alla Direzione Generale.

Il Direttore di distretto ha i seguenti compiti prioritari di valutazione:

- sull'organizzazione delle attività distrettuali erogate;
- sulla realizzazione del coordinamento degli operatori e loro relative funzioni nell'ambito distrettuale;
- sulla qualità del rapporto con gli Enti locali ed i Comuni associati nell'ambito distrettuale;
- sulla capacità di analisi e orientamento della domanda sanitaria e socio-sanitaria per verificare la qualità dei servizi erogati, per garantire il diritto d'accesso all'insieme dei servizi offerti e la continuità assistenziale.

Il Direttore di distretto ha funzioni di gestione delle risorse assegnate, di programmazione delle attività, d'intesa con le Direzioni aziendali e di Dipartimento per le materie di specifica competenza.

Il Distretto eroga le seguenti principali prestazioni: gestione assistita (controllo variazioni anagrafiche, scelta/revoca, scelte in deroga), assistenza protesica minore, invalidità civile, medicina fiscale, prestazioni diabetici rilascio Pink Puk consensi, rimborso dializzati, esenzioni ticket, vaccinazioni, certificazioni medico legali, consultorio familiare, Cvd Adi, screening, distribuzione farmaci.

UOC Distretto sociosanitario di Bormio e Tirano

L'organizzazione distrettuale ha lo scopo di:

- assicurare il coordinamento degli erogatori e delle relative funzioni
- gestire l'assistenza sanitaria, l'educazione sanitaria, l'informazione e prevenzione e le attività socio-sanitarie dell'ASL.

Alla Direzione del Distretto è preposto un Direttore, nominato con incarico di struttura complessa. Il Direttore riferisce alla Direzione Generale.

Il Direttore di distretto ha i seguenti compiti prioritari di valutazione:

- sull'organizzazione delle attività distrettuali erogate;
- sulla realizzazione del coordinamento degli operatori e loro relative funzioni nell'ambito distrettuale;
- sulla qualità del rapporto con gli Enti locali ed i Comuni associati nell'ambito distrettuale;
- sulla capacità di analisi e orientamento della domanda sanitaria e socio-sanitaria per verificare la qualità dei servizi erogati, per garantire il diritto d'accesso all'insieme dei servizi offerti e la continuità assistenziale.

Il Direttore di distretto ha funzioni di gestione delle risorse assegnate, di programmazione delle attività, d'intesa con le Direzioni aziendali e di Dipartimento per le materie di specifica competenza.

Il Distretto eroga le seguenti principali prestazioni: gestione assistita (controllo variazioni anagrafiche, scelta/revoca, scelte in deroga), assistenza protesica minore, invalidità civile, medicina fiscale, prestazioni diabetici rilascio Pink Puk consensi, rimborso dializzati, esenzioni ticket, vaccinazioni, certificazioni medico legali, consultorio familiare, Cvd Adi, screening, distribuzione farmaci.

Staff della Direzione Sanitaria



001234/ro

Nel contesto del Sistema Sanitario Regionale l'accreditamento si configura come una delle "regole degli scambi" e stabilisce il livello di sicurezza e tutela del cittadino che si affida a soggetti interlocutori del Sistema Sanitario Regionale, mentre il sistema autorizzativo che fa riferimento ai requisiti minimi del D.P.R. 14_1_97 rappresenta la soglia di garanzia al di sotto della quale non è concessa facoltà di esercitare attività sanitaria.

La struttura complessa "Accreditamento" si coordina con il Nucleo Operativo di Controllo, con il Dipartimento di Prevenzione Medico, al fine di garantire il permanere dei requisiti minimi di autorizzazione ed accreditamento in tutte le strutture sanitarie della Provincia di Sondrio e nell'ASL della Valcamonica.

Le principali funzioni assegnate sono:

controllo del sistema dell'autorizzazione e dell'accreditamento delle strutture sanitarie in stretta collaborazione con il servizio di Igiene e Sanità Pubblica del Dipartimento di Prevenzione Medico, organizzazione ed effettuazione dei controlli periodici per la verifica del mantenimento dei requisiti di accreditamento, monitoraggio dei piani di adeguamento delle strutture di ricovero e cura, gestione della reportistica verso la regione.

Servizio qualità e Risk Management

Nell'ambito dei nuovi ed importanti processi declinati con la delibera IX/2633 del 06.12.2011, inerente la gestione del Servizio Socio Sanitario Regionale, si intende integrare i percorsi già attivati dal dicembre 2004 con Paziente ed Operatore Sanitario al centro del sistema onde garantire prestazioni ottimali, sicure e dalla informazione trasparente.

La importante sfida che ne deriva è la riduzione degli errori in sanità, valorizzazione delle risorse umane e organizzazione delle strutture che erogano prestazioni attraverso tutti i suoi Distretti e Dipartimenti. Proprio in questa ottica la ASL, nel rispetto delle indicazioni Regionali, prosegue questa attività attraverso un gruppo di coordinamento per la gestione del rischio, un Comitato per la valutazione sinistri ed il Risk Manager, un gruppo di Verificatori interni e referenti per la Qualità.

I Mediatori di conflitto partecipano, congiuntamente all'U.R.P., ai lavori del gruppo di coordinamento per la gestione del rischio.

Il sistema di incident reporting su Eventi Avversi e Sinistri permette di avviare iniziative integrate di controllo del rischio omogeneizzando i comportamenti, grazie a metodologia e cultura comune, nell'ambito di processi che implicano la possibilità di errore.

Alla luce delle indicazioni regionali nonché della relazione tra andamento del rischio e sinistrosità sono individuate linee di intervento che precludono la stesura del piano annuale di Risk Management che utilizza anche il Sistema di Qualità.

L'applicazione aziendale del sistema Qualità viene attuata mediante un miglioramento continuo delle procedure e la valutazione di specifici indicatori.

Gli interventi, adottati nell'ottica della gestione del Rischio attentamente programmati si possono così riassumere:

- Adesione al Progetto assicurativo Regionale;
- Esplicito riferimento e rispetto delle Raccomandazioni Ministeriali in materia di rischio clinico;
- Aggiornamento costante del Data Base Regionale per monitoraggio della sinistrosità;
- Segnalazione eventi sentinella attraverso il SIMES;
- Promozione di ascolto e mediazione attraverso opportuno progetto operativo e suo monitoraggio;
- Raccolta a scadenza semestrale dei dati su eventi avversi e sinistri;
- Partecipazione ad eventi formativi ed informativi Regionali del gruppo Risk e CVS nonché organizzazione a livello aziendale di eventi formativi specifici;
- Attuazione e/o prosecuzione di progetti o iniziative volte a valorizzare e implementare la cultura del rischio anche attraverso linee di intervento in ambito di gestione del rischio stesso.

Staff della Direzione Sociale





UOC Programmazione e BAC

Il Responsabile dell' U.O.C. Programmazione e BAC è in staff alla Direzione Sociale.

Ha i seguenti obiettivi strategici:

- Supporta la Direzione Sociale per la programmazione e per la negoziazione relativa alle competenze di acquisto, è di riferimento per le competenze relative alla verifica e al controllo quali-quantitativo.
- Assicura, per l'erogazione di servizi/prestazioni, che in ogni ambito distrettuale sia perseguita la soddisfazione dei bisogni socio sanitari per tutta la popolazione: singoli, coppie, famiglie, adolescenti e giovani, disabili, anziani, e siano garantiti i livelli essenziali di assistenza (LEA) attraverso gli appositi servizi territoriali.
- Collabora, in integrazione con il Dipartimento ASSI, il Dipartimento delle Dipendenze e le altre strutture dipartimentali, a far crescere le competenze dei soggetti pubblici e del privato profit e non profit, con i quali si sottoscrive il patto di accreditamento.

Le sue funzioni, esplicitate direttamente e mediante il concorso delle altre strutture dipartimentali, sono:

- assicurare la circolarità della programmazione, del controllo e della verifica dei risultati;
- promuovere in una relazione funzionale con i distretti il riequilibrio dell'offerta dei servizi;
- favorire l'integrazione tra attività socio-sanitarie e socio-assistenziali a livello istituzionale, gestionale e professionale, e garantire omogeneità di prestazioni e di costi;
- individuare strategie e migliorare i criteri per il controllo e la verifica dei risultati;
- concorrere a potenziare e a favorire i servizi domiciliari in alternativa all'istituzionalizzazione;
- favorire la ricerca di criteri omogenei e verificabili per l'applicazione delle normative nazionali e regionali;
- privilegiare il lavoro di rete e la prevenzione del personale, anche in collaborazione con gli enti preposti alla formazione (Regione, Provincia,...).
- garantire livelli adeguati di formazione del personale, anche in collaborazione con gli enti preposti alla formazione (Regione, Provincia,...).

Dall'unità organizzativa viene gestita la responsabilità B.A.C. le cui funzioni fanno riferimento a:

- Budget negoziazione e valutazione dell'andamento delle attività rispetto al bisogno e alle priorità;
- Acquisto: formulazione dei contratti rispettando gli impegni regionali e la volontà di innovazione, per l'integrazione con gli altri servizi e il miglioramento della qualità;
- Controllo: verifica dei volumi e della qualità del servizio e delle prestazioni, della soddisfazione degli utenti, in riferimento alla specificità degli erogatori.

SSD Coordinamento Amministrativo Direzione Sociale

Il responsabile gestisce una struttura semplice dipartimentale in staff alla Direzione Sociale le cui funzioni, dirette o coordinate, fanno riferimento a tutte le procedure amministrative della Direzione Sociale e del Dipartimento ASSI ed in particolare:

- la segreteria della Direzione Sociale e del Dipartimento ASSI;
- la partecipazione e l'integrazione con l'U.O.C. Programmazione e BAC per la parte amministrativa, in particolare:
 - la rilevazione dell'utenza relativa a tutte le U.O. della Direzione Sociale;
 - la collaborazione con il servizio gestione risorse finanziarie per la redazione del bilancio socio sanitario e sociale;
 - le responsabilità di procedimento e gli interventi relativi al personale, ai carichi di lavoro, al controllo di gestione e ai centri di costo;
 - la collaborazione con i servizi e i distretti per le specifiche attività amministrative di competenza;
 - il monitoraggio delle attività dei piani di zona e della spesa sociale;
 - il monitoraggio della ripartizione del fondo sociale regionale effettuata dagli Uffici di Piano.
- la progettazione, l'impianto e la gestione del sistema informativo dipartimentale;
- l'assolvimento dei debiti informativi nei confronti della Regione;
- il debito informativo nei confronti della Regione Lombardia relativamente a tutte le strutture accreditate: R.S.A. - R.S.D. - C.D.D. - CDI - SOSIA - Sidi - TOX - Consulenti familiari;
- il debito informativo nei confronti della Regione Lombardia relativamente alle cure domiciliari;
- il debito informativo nei confronti della Regione Lombardia relativamente ai Piani di Zona;
- l'attività amministrativa di vigilanza.

AZIENDA SANITARIA LOCALE DELLA PROVINCIA DI SONDRIO
FUNZIONIGRAMMA AZIENDALE

Strutture semplici

REFERENTE CURE PRIMARIE DEL DISTRETTO DI SONDRIO

Referente Distrettuale del Dipartimento di Cure Primarie e C.A. è nominato dal Direttore Generale sentito il Direttore Sanitario e il Direttore di Distretto. Ferma restando la dipendenza funzionale dal Direttore del Dipartimento dipende gerarchicamente, per quanto attiene l'organizzazione, dal Direttore di Distretto e le funzioni sono così individuate:

- garantisce la corretta applicazione delle indicazioni espresse dal Dipartimento Cure Primarie e C.A. e concordate con il Direttore di Distretto;
- ha il compito di autorizzazione/controllo sull'appropriatezza delle prescrizioni in ambito di protesica, farmaceutica, assistenza integrativa;
- analizza a livello distrettuale i reports trasmessi dal Dipartimento e provvede, se necessario, ad incontri specifici con MMG/PdF /C.A.;
- si occupa di attività di Medicina Legale (commissioni invalidi/visite domiciliari per invalidità) e sovrintende alle Commissioni di Valutazione Distrettuale in ambito di cure domiciliari.

REFERENTE PREVENZIONE MEDICO DEL DISTRETTO DI SONDRIO

Il Referente Distrettuale per la Prevenzione Medico è nominato dal Direttore Generale sentito il Direttore di Distretto. Ferma restando la dipendenza funzionale dal Direttore del Dipartimento dipende gerarchicamente, per quanto attiene l'organizzazione, dal Direttore di Distretto e le principali funzioni sono così individuate: coordina le attività svolte dal Dipartimento nell'area della Prevenzione Medica, ed è gerarchicamente preposto al personale tecnico del Distretto che opera nell'area della Prevenzione medica.

Ha il compito di effettuare attività di igiene e sanità pubblica - vaccinazioni, certificazioni medico legali, controllo acque destinate al consumo umano, igiene degli alimenti e nutrizione e di educazione alla salute.

REFERENTE SOCIALE DEL DISTRETTO DI SONDRIO

Il Referente Sociale è nominato dal Direttore Generale, sentito il Direttore Sociale e il Direttore di Distretto. Ferma restando la dipendenza funzionale dal Direttore del Dipartimento, dipende gerarchicamente per quanto attiene l'organizzazione, in dal Direttore di Distretto e le sue funzioni sono così individuate:

- supporta il Direttore di Distretto nel rapporto con l'Assemblea dei Sindaci e con l'Ufficio di Piano
- è gerarchicamente preposto al personale socio sanitario del distretto;
- coordina le attività svolte dal Distretto nell'area socio sanitaria integrata.

PROFILASSI MALATTIE INFETTIVE E VACCINAZIONI

Alla struttura semplice Profilassi delle malattie infettive e vaccinazioni sono assegnate principalmente le seguenti attività:

- profilassi e controllo delle malattie infettive;
- gestione e coordinamento dell'attività di profilassi vaccinale in età evolutiva e adulta secondo le indicazioni del piano regionale vaccini;
- gestione del sistema MAINF.

MEDICINA DELLO SPORT

La struttura di Medicina dello Sport si occupa prevalentemente di:

- attività certificatoria per l'idoneità alla pratica di attività sportiva agonistica;
- attività di coordinamento, vigilanza e controllo dei centri e degli Ambulatori di Medicina dello sport presenti sul territorio;
- controllo delle prestazioni erogate dalle strutture di Medicina dello sport attraverso la verifica dei flussi informativi inviati dalle strutture presenti sul territorio;
- interventi volti a prevenire l'uso di sostanze dopanti soprattutto nei giovani, in collaborazione con la struttura preposta.

MEDICINA PREVENTIVA COMUNITA'

La struttura Medicina Preventiva di Comunità si occupa principalmente delle attività di:

- progettazione, programmazione, attuazione e controllo in tema di corretti stili di vita e prevenzione delle patologie cronico-degenerative;
- coordinamento aziendale delle attività di promozione della salute;
- coordinamento, organizzazione e programmazione delle attività di screening oncologici nell'età adulta;
- screening nell'età evolutiva



001234/123

IMPIANTISTICA PER LA SICUREZZA

L'Unità Operativa Impiantistica per la Sicurezza, diretta da un Dirigente Tecnico Laureato è costituita da Dirigenti Tecnici Laureati e da personale tecnico, con il compito di:

- svolgere attività di vigilanza e controllo sulla sicurezza di macchine e impianti con annessa attività di P.G. negli ambienti di vita e di lavoro, anche congiunta con gli altri servizi del Dipartimento;
- effettuare le verifiche tecniche su impianti pericolosi (elettrici, di sollevamento, impianti a pressione, ascensori, deflagranti);
- gestire l'archivio degli impianti presenti sul territorio;
- tenere aggiornati gli elenchi degli organismi notificati;
- di garantire il supporto specialistico di secondo livello all'U.O. P.S.A.L. e agli altri servizi del Dipartimento;
- partecipare a commissioni di collaudo impianti, di espletare attività di formazione e informazione alle imprese.

PREVENZIONE E SICUREZZA NEGLI AMBIENTI DI LAVORO

La Struttura Semplice Prevenzione e Sicurezza negli ambienti di lavoro, diretta da un Dirigente Medico, è una Struttura Semplice, costituita da personale Medico, Tecnico e Infermieristico con i seguenti compiti principali:

- programmazione della vigilanza in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro tenendo conto della graduazione del rischio;
- gestione delle inchieste infortuni e delle malattie professionali;
- monitoraggio costante dell'andamento degli infortuni e delle malattie professionali anche per la riprogrammazione dell'attività di vigilanza;
- aggiornamento delle procedure e dei protocolli operativi;
- attività di igiene industriale e di medicina del lavoro;
- epidemiologia occupazionale;
- formazione e informazione;
- promozione della salute nei luoghi di lavoro, in collaborazione con la struttura preposta.

OSSERVATORIO DIPENDENZE

Appartiene all'Unità Complessa Dipendenze, opera in raccordo e secondo le indicazioni dell'Osservatorio regionale sulle dipendenze (ORED) e svolge azioni di supporto all'attività di programmazione e pianificazione del Dipartimento, rilevazione dei bisogni formativi riferiti a tutte le unità d'offerta accreditate.

CONSULTORIO

Promuove la prevenzione nell'area materno infantile in collaborazione con altri dipartimenti e coordina le attività previste nei consultori adolescenziali e nei percorsi nascita.

COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO ED ECONOMICO FINANZIARIO DEI DISTRETTI

È compito di tale struttura semplice, cui allo stato attuale non risulta possibile assegnare risorse umane e che quindi non potrà essere operativa prima della fine del prossimo anno, curare l'armonizzazione delle procedure amministrative poste in essere dai pool amministrativi dei distretti, oltre a verificare la corretta gestione delle casse e la tempestiva liquidazione dei documenti di spesa.

QUALITÀ

Il Servizio Qualità promuove e coordina le attività aziendali volte all'applicazione del sistema ed al miglioramento continuo dei Servizi Aziendali.

In particolare:

- Supporta la Direzione Aziendale nelle definizioni delle politiche della Qualità;
- Svolge compiti di formazione e supporto metodologico alle strutture aziendali per l'introduzione e gestione dei sistemi di Qualità;
- Promuove e coordina la "Rete aziendale della Qualità";
- Rileva e analizza gli indicatori finalizzati alla valutazione di Qualità nei servizi aziendali;
- Imposta e coordina il sistema di programmazione e controllo della qualità dei servizi, verificando anche la congruenza con quanto previsto dalle norme internazionali per il controllo (UNI - EN ISO 9001/2008);
- Individua le differenze tra il livello di prestazioni attese degli utenti/clienti e il livello di soddisfazione effettuando, in collaborazione con l'URP, il monitoraggio della soddisfazione dei clienti e la gestione dei reclami;
- Definisce i piani finalizzati al miglioramento delle prestazioni qualitative;
- Stimola e guida le funzioni operative di miglioramento continuo delle prestazioni, al fine di eliminare gli aspetti critici dei servizi, riscontrati dagli utenti/clienti;
- Diffonde la cultura della Qualità e del Rischio all'interno dell'Azienda.



001234/114

SICUREZZA FILIERA ALIMENTARE

Alla struttura semplice Sicurezza della filiera alimentare sono assegnate principalmente le seguenti attività:

- gestione delle allerte alimentari;
- interventi in caso di tossinfezioni alimentari;
- programmazione ed effettuazione di controlli congiunti con il Dipartimento di Prevenzione Veterinario;
- implementazione degli standard operativi per la sicurezza alimentare;
- progettazione e programmazione di attività, anche in previsione di Expo 2015, in materia di sicurezza alimentare e stili di vita salubri, in collaborazione con la struttura preposta.

REFERENTE SOCIALE DEL DISTRETTO DI CHIAVENNA E MORBEGNO

Il Referente Sociale è nominato dal Direttore Generale, sentito il Direttore Sociale e il Direttore di Distretto. Ferma restando la dipendenza funzionale dal Direttore del Dipartimento, dipende gerarchicamente, per quanto attiene l'organizzazione, dal Direttore di Distretto e le sue funzioni sono così individuate:

- supporta il Direttore di Distretto nel rapporto con l'Assemblea dei Sindaci e con l'Ufficio di Piano
- è gerarchicamente preposto al personale socio sanitario del distretto;
- coordina le attività svolte dal Distretto nell'area socio sanitaria integrata.

REFERENTE PREVENZIONE MEDICO DEL DISTRETTO DI CHIAVENNA E MORBEGNO

Il Referente Distrettuale per la Prevenzione Medica è nominato dal Direttore Generale sentito il Direttore Sanitario e il Direttore di Distretto. Ferma restando la dipendenza funzionale dal Direttore del Dipartimento dipende gerarchicamente, per quanto attiene l'organizzazione, dal Direttore di Distretto e le principali funzioni sono così individuate: coordina le attività svolte dal Dipartimento nell'area della Prevenzione Medica, ed è gerarchicamente preposto al personale tecnico del Distretto che opera nell'area della Prevenzione medica.

Ha il compito di effettuare attività di igiene e sanità pubblica - vaccinazioni, certificazioni medico legali, controllo acque destinate al consumo umano, igiene degli alimenti e nutrizione e di educazione alla salute.

REFERENTE CURE PRIMARIE DEL DISTRETTO DI CHIAVENNA E MORBEGNO

Referente Distrettuale del Dipartimento di Cure Primarie e C.A. è nominato dal Direttore Generale sentito il Direttore Sanitario e il Direttore di Distretto. Ferma restando la dipendenza funzionale dal Direttore del Dipartimento dipende gerarchicamente, per quanto attiene l'organizzazione, dal Direttore di Distretto e le funzioni sono così individuate:

- garantisce la corretta applicazione delle indicazioni espresse dal Dipartimento Cure Primarie e C.A. e concordate con il Direttore di Distretto;
- ha il compito di autorizzazione/controllo sull'appropriatezza delle prescrizioni in ambito di protesica, farmaceutica, assistenza integrativa;
- analizza a livello distrettuale i reports trasmessi dal Dipartimento e provvede, se necessario, ad incontri specifici con MMG/PdF /C.A.;
- si occupa di attività di Medicina Legale (Commissioni invalidi/visite domiciliari per invalidità) e sovrintende alle Commissioni di Valutazione Distrettuale in ambito di cure domiciliari.

REFERENTE SOCIALE DEL DISTRETTO DI BORMIO E TIRANO

Il Referente Sociale è nominato dal Direttore Generale, sentito il Direttore Sociale e il Direttore di Distretto. Ferma restando la dipendenza funzionale dal Direttore del Dipartimento, dipende gerarchicamente, per quanto attiene l'organizzazione, dal Direttore di Distretto e le sue funzioni sono così individuate:

- supporta il Direttore di Distretto nel rapporto con l'Assemblea dei Sindaci e con l'Ufficio di Piano
- è gerarchicamente preposto al personale socio sanitario del distretto;
- coordina le attività svolte dal Distretto nell'area socio sanitaria integrata.

REFERENTE PREVENZIONE MEDICO DEL DISTRETTO DI BORMIO E TIRANO

Il Referente Distrettuale per la Prevenzione Medica è nominato dal Direttore Generale sentito il Direttore Sanitario e il Direttore di Distretto. Ferma restando la dipendenza funzionale dal Direttore del Dipartimento dipende gerarchicamente, per quanto attiene l'organizzazione, dal Direttore di Distretto e le principali funzioni sono così individuate: coordina le attività svolte dal Dipartimento nell'area della Prevenzione Medica, ed è gerarchicamente preposto al personale tecnico del Distretto che opera nell'area della Prevenzione medica.

Ha il compito di effettuare attività di igiene e sanità pubblica - vaccinazioni, certificazioni medico legali, controllo acque destinate al consumo umano, igiene degli alimenti e nutrizione e di educazione alla salute.

REFERENTE CURE PRIMARIE DEL DISTRETTO DI BORMIO E TIRANO

Referente Distrettuale del Dipartimento di Cure Primarie e C.A. è nominato dal Direttore Generale sentito il Direttore Sanitario e il Direttore di Distretto. Ferma restando la dipendenza funzionale dal Direttore del Dipartimento dipende gerarchicamente, per quanto attiene l'organizzazione, dal Direttore di Distretto e le funzioni sono così individuate:

- garantisce la corretta applicazione delle indicazioni espresse dal Dipartimento Cure Primarie e C.A. e concordate con il Direttore di Distretto;
- ha il compito di autorizzazione/controllo sull'appropriatezza delle prescrizioni in ambito di protesica, farmaceutica, assistenza integrativa;
- analizza a livello distrettuale i reports trasmessi dal Dipartimento e provvede, se necessario, ad incontri specifici con MMG/PdF /C.A.;
- si occupa di attività di Medicina Legale (Commissioni invalidi/visite domiciliari per invalidità) e sovrintende alle Commissioni di Valutazione Distrettuale in ambito di cure domiciliari.



Dipartimento ASSI

- SSD Anziani e adulti non autosufficienti

- SSD Cure domiciliari

- SSD Disabili

- UOC Servizio Famiglia, Infanzia, Età Evolutiva
UOS CONSULTORIO



Dipartimento Cure Primarie e Cont. Assistenziale

- UOC Assistenza Medica di base
UOS ASSISTENZA MEDICA DI BASE

- UOC Servizio Assistenza Farmaceutica

Dipartimento delle Dipendenze

- UOC Dipartimento Dipendenze
UOS OSSERVATORIO DIPENDENZE

- SSD Sert Valtellina Centro

- SSD Sert Valtellina Est

- SSD Sert Valtellina Ovest

Dipartimento di Prevenzione Medica

- UOC Laboratorio di Sanità Pubblica
UOS PRESTAZIONI ANALITICHE DI SANITÀ PUBBLICA

- UOC Servizio Igiene e Prevenzione negli Ambienti di Vita
UOS IAN
UOS PROFILASSI MALATTIE INFETTIVE E VACCINAZIONI

- UOC Servizio Medicina preventiva delle Comunità
UOS MEDICINA DELLO SPORT
UOS MEDICINA PREVENTIVA COMUNITA'

PIANO DI ORGANIZZAZIONE AZIENDALE VIGENTE

UOC Servizio Prevenzione e Sicurezza negli Ambienti di Lavoro

UOS IMPIANTISTICA PER LA SICUREZZA

UOS PREVENZIONE E SICUREZZA NEGLI AMBIENTI DI LAVORO

Dipartimento di Prevenzione Veterinaria

SSD Coordinamento attività inerenti la filiera alimentare

SSD Distretto Valtellina centro

SSD Distretto Valtellina Est

SSD Distretto Valtellina Ovest

UOC Servizio Igiene degli alimenti di origine anim. [Area B]

UOC Servizio Igiene degli allevamenti e delle Prod. Zoot. [Area C]

UOC Servizio Sanità Animale [Area A]

**Dipartimento Programmazione Acquisti e Controllo**

UOC Controllo di gestione

SSD NOC

SSD Osservatorio Epidemiologico

UOC Sistemi Informativi

UOS SISTEMI INFORMATIVI

Direzione Amministrativa

UOC Affari Generali e Legali

UOC Gestione delle risorse finanziarie

UOS COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO ED ECONOMICO FINANZIARIO DEI DISTRETTI

UOC Gestione delle risorse patrimoniali e strumentali

UOC Gestione delle risorse umane



Direzioni Distrettuali

UOC Distretto sociosanitario di Bormio

UOS REFERENTE SOCIALE DEL DISTRETTO DI BORMIO E TIRANO

UOS COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO DISTRETTO DI BORMIO E TIRANO

UOS REFERENTE CURE PRIMARIE DEL DISTRETTO DI BORMIO E TIRANO

UOS REFERENTE PREVENZIONE MEDICO DEL DISTRETTO DI BORMIO E TIRANO

UOC Distretto sociosanitario di Chiavenna

UOS REFERENTE SOCIALE DEL DISTRETTO CHIAVENNA

UOS REFERENTE PREVENZIONE MEDICA DEL DISTRETTO DI CHIAVENNA

UOS REFERENTE CURE PRIMARIE DISTRETTO DI CHIAVENNA

UOS COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO DISTRETTO DI CHIAVENNA E MORBEGNO

UOC Distretto sociosanitario di Morbegno

UOS REFERENTE SOCIALE DEL DISTRETTO DI CHIAVENNA E MORBEGNO

UOS REFERENTE CURE PRIMARIE DEL DISTRETTO DI CHIAVENNA E MORBEGNO

UOS REFERENTE PREVENZIONE MEDICO DEL DISTRETTO DI CHIAVENNA E MORBEGNO

UOC Distretto sociosanitario di Sondrio

UOS REFERENTE SOCIALE DEL DISTRETTO DI SONDRIO

UOS REFERENTE PREVENZIONE MEDICO DEL DISTRETTO DI SONDRIO

UOS COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO DISTRETTO DI SONDRIO

UOS REFERENTE CURE PRIMARIE DEL DISTRETTO DI SONDRIO

UOC Distretto sociosanitario di Tirano

UOS REFERENTE PREVENZIONE MEDICA DEL DISTRETTO DI TIRANO

UOS REFERENTE CURE PRIMARIE DEL DISTRETTO DI TIRANO

UOS REFERENTE SOCIALE DEL DISTRETTO TIRANO



Staff della Direzione Generale

UOC Comunicazione ed Informazione

SSD Prevenzione e protezione

SSD Qualità e Risk management

Staff della Direzione Sanitaria

UOC Accreditamento

UOS QUALITA'

Staff della Direzione Sociale

SSD Coordinamento Amministrativo ASSI

UOC Programmazione e BAC

