



LINEE GUIDA PER LA PREDISPOSIZIONE DELL'ATTO AZIENDALE



Con L.R. 19/2016 il Consiglio Regionale ha approvato la riforma del sistema sanitario del Veneto la quale prevede due ambiti fondamentali di innovazione:

- l'istituzione dell'Azienda Zero;
- l'accorpamento delle Aziende ULSS.

I principi guida del progetto di cambiamento si riferiscono a:

- cittadino al centro;
- governo clinico;
- meno burocrazia più salute;
- misurare, controllare, verificare, sanzionare, premiare.



L'attribuzione di attività tecnico-amministrative all'Azienda Zero permetterà alle Aziende sanitarie, quali strutture di produzione di servizi, di razionalizzare l'uso delle risorse e di dedicarsi in modo più efficace proprio all'erogazione dei servizi e dell'assistenza sanitaria e socio-sanitaria ponendo al centro il cittadino.

Con le linee guida si intende fornire gli indirizzi sulla base dei quali le Aziende ULSS, l'Azienda Ospedaliera di Padova, l'Azienda Ospedaliera Universitaria Integrata di Verona e l'Istituto Oncologico Veneto devono rivedere i propri modelli organizzativi, aggiornando il proprio atto aziendale.



Le indicazioni che vengono fornite con le linee guida in argomento riguardano:

- **Elementi identificativi e organi**
 - Elementi identificativi e caratterizzanti dell'azienda
 - Organi aziendali
 - Componenti la Direzione Generale e Consiglio dei Sanitari
- **Procedure per l'adozione, l'approvazione e l'aggiornamento dell'atto aziendale**
- **Dotazioni organiche e fabbisogni di personale**
- **Riorganizzazione delle strutture nell'area P.T.A. e riduzione dei fondi contrattuali**
 - Razionalizzazione del numero delle strutture
 - Incarichi dirigenziali e riduzione dei relativi fondi
 - Incarichi del personale del comparto
- **Descrizione dei Servizi Professionali Tecnico Amministrativi**
- **Dipartimenti**
 - Funzioni e tipologie
 - Composizione del Dipartimento
- **Le funzioni in staff alla Direzione Aziendale**
- **Unità Operative e funzioni di particolare rilevanza**
 - Direzione Medica dell'Ospedale
 - Direzione delle professioni sanitarie
- **Allegato con set di strutture**
- **Linee guida Organizzazione dei distretti**
- **Linee guida Organizzazione del dipartimento di prevenzione**
- **Linee guida dipartimento di salute mentale e delle dipendenze**



ORGANI DELL'AZIENDA

Novità:

- Il numero dei membri del **Collegio Sindacale** varia da 5 a 3, di cui uno designato dal Presidente della Giunta Regionale, uno dal Ministro dell'Economia e delle Finanze e uno dal Ministero della Salute, ai sensi dell'art. 31 della L.R. n. 30/2016.
- Agli organi già esistenti si aggiunge il **Collegio di Direzione**:
 - è nominato dal Direttore Generale e dura in carica per tre anni;
 - il suo funzionamento è disciplinato da apposito regolamento elaborato dal Collegio stesso e adottato dal Direttore Generale.



COLLEGIO DI DIREZIONE

Composizione:

- il direttore sanitario, con funzioni di Presidente;
- il direttore amministrativo;
- il direttore dei servizi socio-sanitari;
- il direttore della funzione territoriale;
- il direttore della funzione ospedaliera;
- il direttore del dipartimento di prevenzione;
- il direttore del dipartimento di salute mentale e delle dipendenze;
- il direttore di uno dei dipartimenti sanitari ospedalieri;
- il direttore del dipartimento amministrativo unico;
- il direttore della direzione delle professioni sanitarie;
- due rappresentanti dei medici convenzionati con il SSN.



COLLEGIO DI DIREZIONE

Come previsto dall'art. 17 del D.Lgs. n. 502/1992, il Collegio di Direzione concorre al governo delle attività cliniche, partecipa alla pianificazione delle attività, incluse la ricerca, la didattica, i programmi di formazione e le soluzioni organizzative per l'attuazione dell'attività libero-professionale intramuraria.

Svolge le attività previste dalla L.R. n. 23/2012 e, in particolare, nell'ambito del governo clinico, fornisce supporto alla Direzione Generale, promuovendo e coordinando le azioni finalizzate a migliorare l'efficienza, l'efficacia, l'appropriatezza delle prestazioni sanitarie, ed a garanzia di equità nell'opportunità di accesso.



PROCEDURE PER L'ADOZIONE, L'APPROVAZIONE E L'AGGIORNAMENTO DELL'ATTO AZIENDALE

Entro 60 giorni dalla comunicazione delle linee guida alle Aziende, le stesse provvedono ad inviare la deliberazione di adozione dell'atto aziendale alla Direzione Generale Area Sanità e Sociale la quale, nei successivi 60 giorni, ne verifica la conformità ai principi ed ai contenuti delle linee guida.

L'approvazione del nuovo atto aziendale o la modifica dello stesso è disposta con decreto del Direttore dell'Area Sanità e Sociale. Eventuali richieste di chiarimenti interromperanno il suddetto termine di 60 giorni.



DOTAZIONI ORGANICHE E FABBISOGNI DI PERSONALE

L'art. 6 del D.Lgs n. 165/2001 prevede che le P.A. determinino la consistenza e la variazione delle dotazioni organiche in funzione delle finalità indicate all'art. 1, comma 1, dello stesso decreto, previa verifica degli effettivi fabbisogni e previa informazione delle organizzazioni sindacali rappresentative.

Per la ridefinizione degli uffici e delle dotazioni organiche si procede periodicamente e comunque con scadenza triennale nonché ove risulti necessario a seguito di riordino, fusione o trasferimento di funzioni. Le linee guida hanno lo scopo di orientare il processo di rideterminazione delle dotazioni organiche verso principi e criteri univoci e omogenei che, pur nel rispetto delle specifiche realtà aziendali, possano garantire una base comune di riferimento, tenendo presente la possibilità che a breve possano intervenire modifiche normative tese al *“progressivo superamento della dotazione organica come limite alle assunzioni fermi restando i limiti di spesa anche al fine di facilitare i processi di mobilità”*, ai sensi della L. 124/2015.

Le nuove dotazioni organiche dovranno essere:

- commisurate all'effettivo fabbisogno di personale necessario a garantire l'erogazione dei LEA;
- compatibili con i limiti di spesa del personale fissati dalla normativa nazionale e regionale.



DOTAZIONI ORGANICHE E FABBISOGNI DI PERSONALE

Le Aziende Sanitarie dovranno determinare la propria dotazione organica avuto riguardo a:

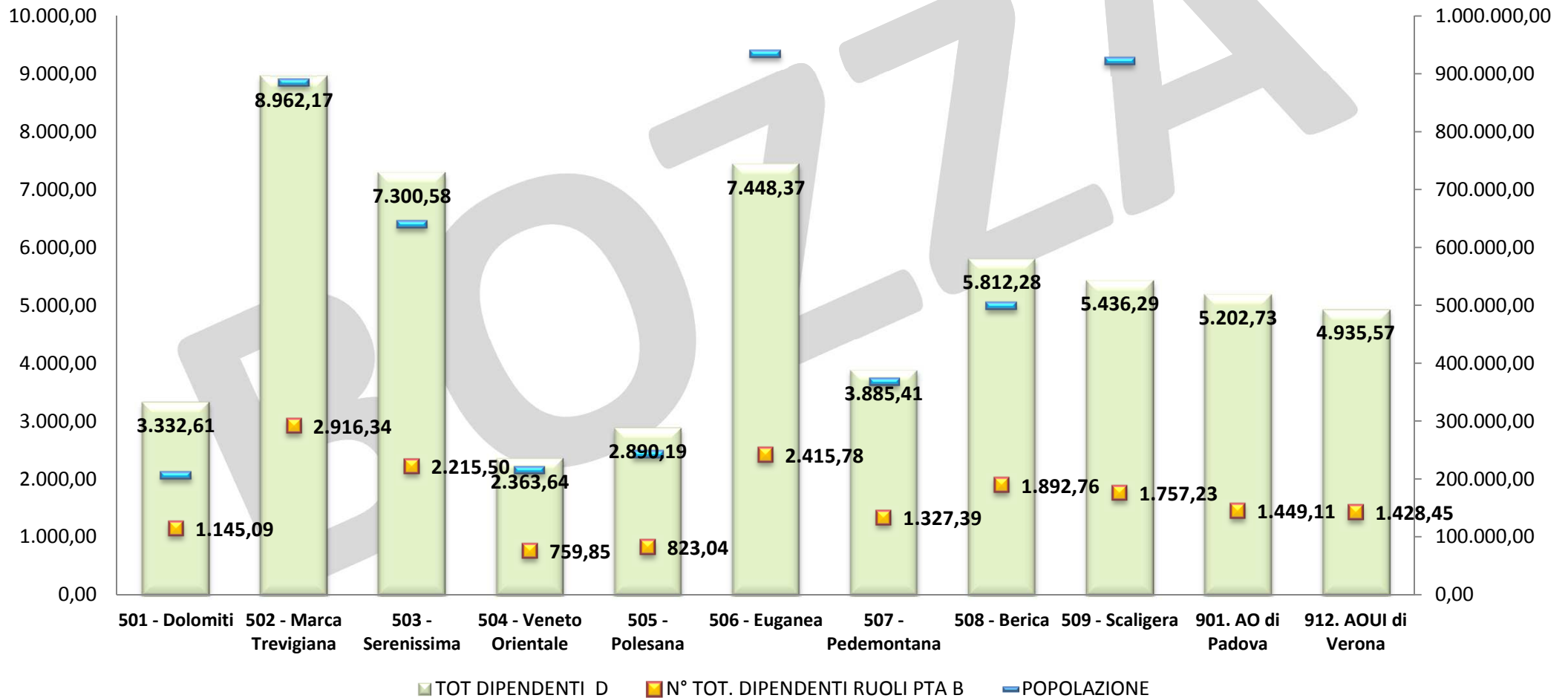
- personale dipendente in servizio;
- assunzioni già autorizzate;
- personale che si chiederà di assumere nel 2017 e che sarà eventualmente autorizzato;
- cessazioni in corso d'anno;
- necessità di rispettare il tetto di spesa annualmente attribuito;
- provvedimenti già adottati che definiscono gli standard di riferimento e specifici requisiti in relazione a particolari tipologie di strutture.

Le dotazioni dovranno comprendere i posti coperti con personale universitario in convenzione. Dovranno essere indicati con evidenza separata i posti di dirigente dei ruoli P.T.A. a tempo indeterminato, per lo svolgimento di attività o servizi socio-assistenziali gestiti per delega degli Enti Locali, con oneri a loro totale carico, ai sensi dell'art. 3, comma 3, del D.Lgs. 502/1992.



DOTAZIONI ORGANICHE E FABBISOGNI DI PERSONALE

Dati HR Sigma Informatica in FTE





DOTAZIONI ORGANICHE E FABBISOGNI DI PERSONALE

La dotazione organica sarà definita da ciascuna Azienda a seguito dell'approvazione dell'atto aziendale da parte dell'Area Sanità e Sociale nonché dell'approvazione dell'atto aziendale e della dotazione organica dell'Azienda zero.

La dotazione organica sarà inviata al Direttore Generale dell'Area Sanità e Sociale.

La stessa potrà essere modificata, ad invarianza di spesa, mediante trasformazione di posti al fine di consentirne l'adeguamento al variare delle esigenze assistenziali e gestionali, con comunicazione preventiva all'Area Sanità e Sociale.

Modifiche in aumento o che comunque comportino un incremento della spesa dovranno essere approvate dalla Giunta Regionale.

Ulteriori indicazioni, anche in merito alla tempistica e alle modalità di invio, saranno forniti dal Direttore Generale dell'Area Sanità e Sociale.



RAZIONALIZZAZIONE DEL NUMERO DELLE STRUTTURE

Incarichi dirigenziali e riduzione dei relativi fondi

Con L.R. n. 30/2016 viene stabilito che la riorganizzazione dei servizi di area tecnico-amministrativa conseguenti all'applicazione della L.R. n. 19/2016 determina la riduzione stabile dei fondi aziendali della dirigenza P.T.A. nella misura pari ai risparmi derivanti dalla diminuzione delle strutture complesse.

Le Aziende dovranno quindi rideterminare l'ammontare complessivo del fondo per il finanziamento della retribuzione di posizione della dirigenza P.T.A., decurtato del valore del risparmio dell'indennità di struttura complessa del dirigente alla scadenza dell'incarico originario.

Le Aziende garantiscono il rispetto delle relazioni sindacali.

Incarichi del personale del comparto

Le Aziende dovranno dotarsi di regolamenti per la disciplina delle procedure di conferimento degli incarichi di posizione organizzativa e di coordinamento.



RAZIONALIZZAZIONE DEL NUMERO DELLE STRUTTURE

Nell'atto aziendale dovranno essere specificamente individuati i dipartimenti, le strutture complesse e le strutture semplici ivi comprese quelle a valenza dipartimentale.

E' fatto divieto di costituire strutture complesse non comprese tra quelle declinate nelle linee guida, nell'Allegato A1 e nelle schede di dotazione ospedaliera approvate con DGR n. 2122/2013 e s.m.i..

Viene indicato un set minimo di strutture semplici che le singole Aziende dovranno inserire nel proprio organigramma, fermo restando la possibilità di prevederne di ulteriori, con provvedimento del Direttore Generale, nel rispetto dello standard di 1,31 strutture semplici per struttura complessa, con comunicazione alla Direzione Generale Area Sanità e Sociale.



ALLEGATO A1

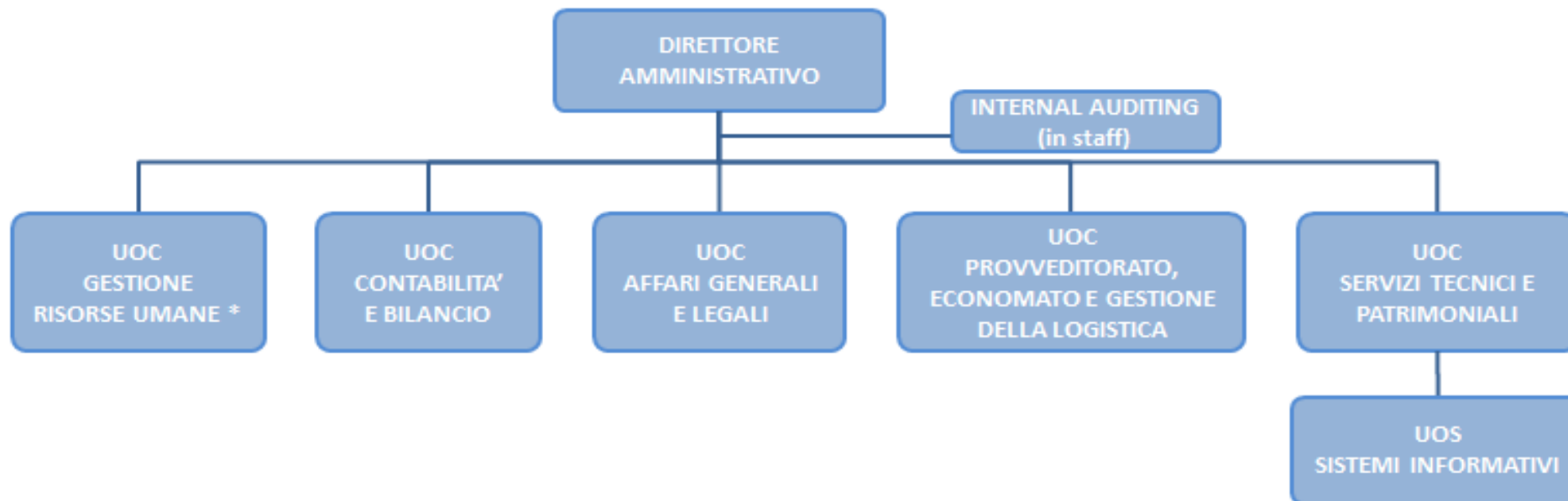
BOZZA

| | servizi professionali tecnico amministrativi | | | | | | | | | servizi in staff | | Totale UOC assegnate |
|------------------------|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------|---------------------|-----------------------|---------------------------------|----------------------|
| | UOC | UOC | UOC | UOC | UOC | UOC | UOC | UOC | UOS | UOC | UOC | |
| | GESTIONE RISORSE UMANE | GESTIONE RISORSE UMANE, PERSONALE UNIVERSITARIO IN CONVENZIONE E RAPPORTI CON L'UNIVERSITA' | CONTABILITA' E BILANCIO | AFFARI GENERALI E LEGALI | PROVEDITORATO, ECONOMATO E GESTIONE DELLA LOGISTICA | DIREZIONE AMMINISTRATIVA DI OSPEDALE | DIREZIONE AMMINISTRATIVA TERRITORIALE | SERVIZI TECNICI E PATRIMONIALI | SISTEMI INFORMATIVI | CONTROLLO DI GESTIONE | DIREZIONE PROFESSIONI SANITARIE | |
| 501 - Dolomiti | 1 | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 9 |
| 502 - Marca Trevigiana | 1 | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 9 |
| 503 - Serenissima | 1 | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 9 |
| 504 - Veneto Orientale | 1 | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 9 |
| 505 - Polesana | 1 | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 9 |
| 506 - Euganea | 1 | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 9 |
| 507 - Pedemontana | 1 | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 9 |
| 508 - Berica | 1 | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 9 |
| 509 - Scaligera | 1 | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 9 |
| 901 - AO di Padova | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 8 |
| 912 - AOUI di Verona | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 8 |
| 952 - IOV | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | | 0 | 0 | 0 | 1 | 4 |
| 999 - Totale | 10 | 2 | 12 | 11 | 12 | 11 | 9 | 11 | 11 | 11 | 12 | 101 |

BOZZA



ORGANIGRAMMA DEI SERVIZI PROFESSIONALI TECNICO AMMINISTRATIVI



* Denominata **UOC Gestione risorse umane**, personale universitario in convenzione e rapporti con l'Università presso l'Azienda Ospedaliera di Padova e l'Azienda Ospedaliera Universitaria Integrata di Verona





FUNZIONI IN STAFF ALLA DIREZIONE AZIENDALE

Devono essere individuate sulla base dei seguenti criteri:

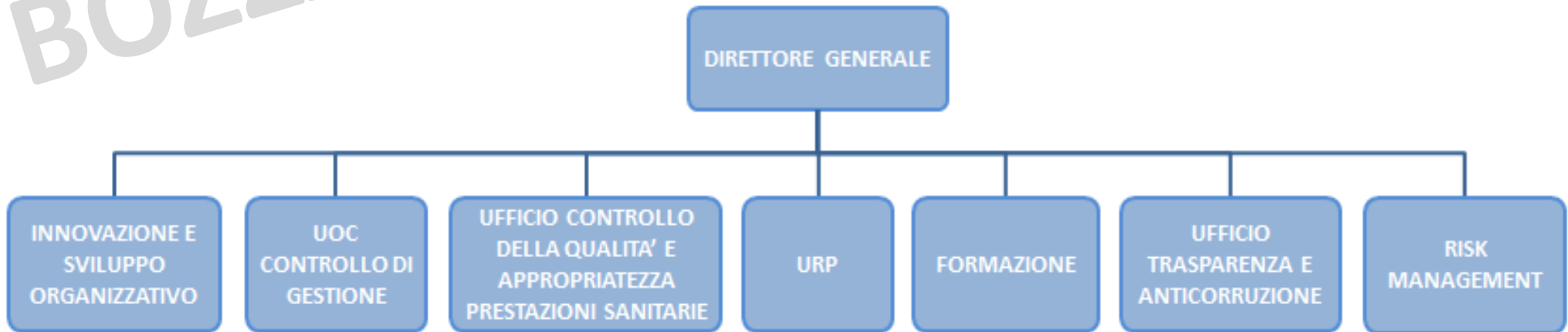
- in forza della normativa statale o regionale;
- supporto al processo di programmazione e di gestione del ciclo della performance;
- trasversalità delle funzioni svolte;
- funzioni strategiche essenziali;
- garanzia di terzietà ed indipendenza dall'organizzazione aziendale, per quanto possibile.



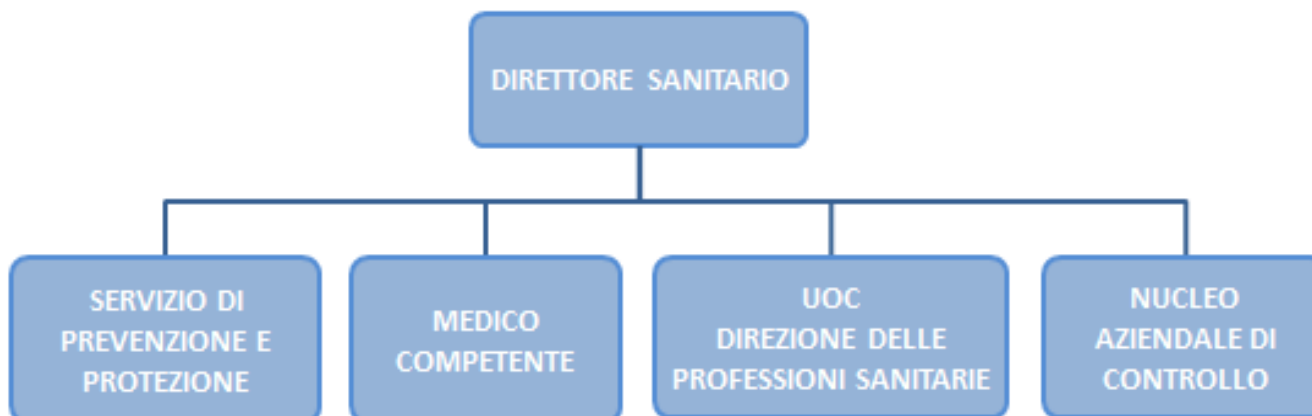
FUNZIONI IN STAFF ALLA DIREZIONE AZIENDALE

BOZZA

In staff al Direttore Generale



In staff al Direttore Sanitario



In staff al Direttore Amministrativo





FUNZIONI IN STAFF ALLA DIREZIONE AZIENDALE

In particolare si focalizza l'attenzione su:

➤ **Innovazione e sviluppo organizzativo**

- è in staff alla Direzione Generale;
- supporta la Direzione Aziendale e le strutture operative nella realizzazione di progetti innovativi, nell'analisi e revisione dei processi organizzativi, nell'analisi e definizione di procedure operative e nella definizione di piani e programmi di cambiamento organizzativo, finalizzati al perseguimento della centralità del paziente;
- il personale dedicato a tale attività dovrà essere selezionato e/o appositamente formato in relazione alle competenze di project management e di process management, con particolare attenzione sul lean management.



FUNZIONI IN STAFF ALLA DIREZIONE AZIENDALE

➤ Ufficio Relazioni con il pubblico (URP)

- è in staff alla Direzione Generale;
- è organizzato avvalendosi di personale appositamente formato, con la possibilità, in relazione al tipo di utenza presente sul territorio, di ricorrere a mediatori culturali per gli assistiti di diverse etnie;
- le funzioni in capo all'URP sono svolte secondo gli indirizzi e il coordinamento dell'URP dell'Azienda Zero ai sensi della dell'art. 2, comma 1, lettera h) della L.R. n. 19/2016.



FUNZIONI IN STAFF ALLA DIREZIONE AZIENDALE

➤ Ufficio Trasparenza e anticorruzione

- è in staff alla Direzione Generale;
- il D.Lgs. n. 97/2016 ha unificato in capo ad una sola persona fisica l'incarico di **responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)**, il quale:
 - è scelto tra i dirigenti a tempo indeterminato e ha un incarico di durata triennale;
 - deve essere munito di funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività;
 - deve essere assistito da un'adeguata struttura di supporto, dedicata in via esclusiva a tale funzione pur con il possibile avvalimento di personale addetto anche ad altre mansioni.



FUNZIONI IN STAFF ALLA DIREZIONE AZIENDALE

➤ UOC Direzione delle Professioni Sanitarie (DPS)

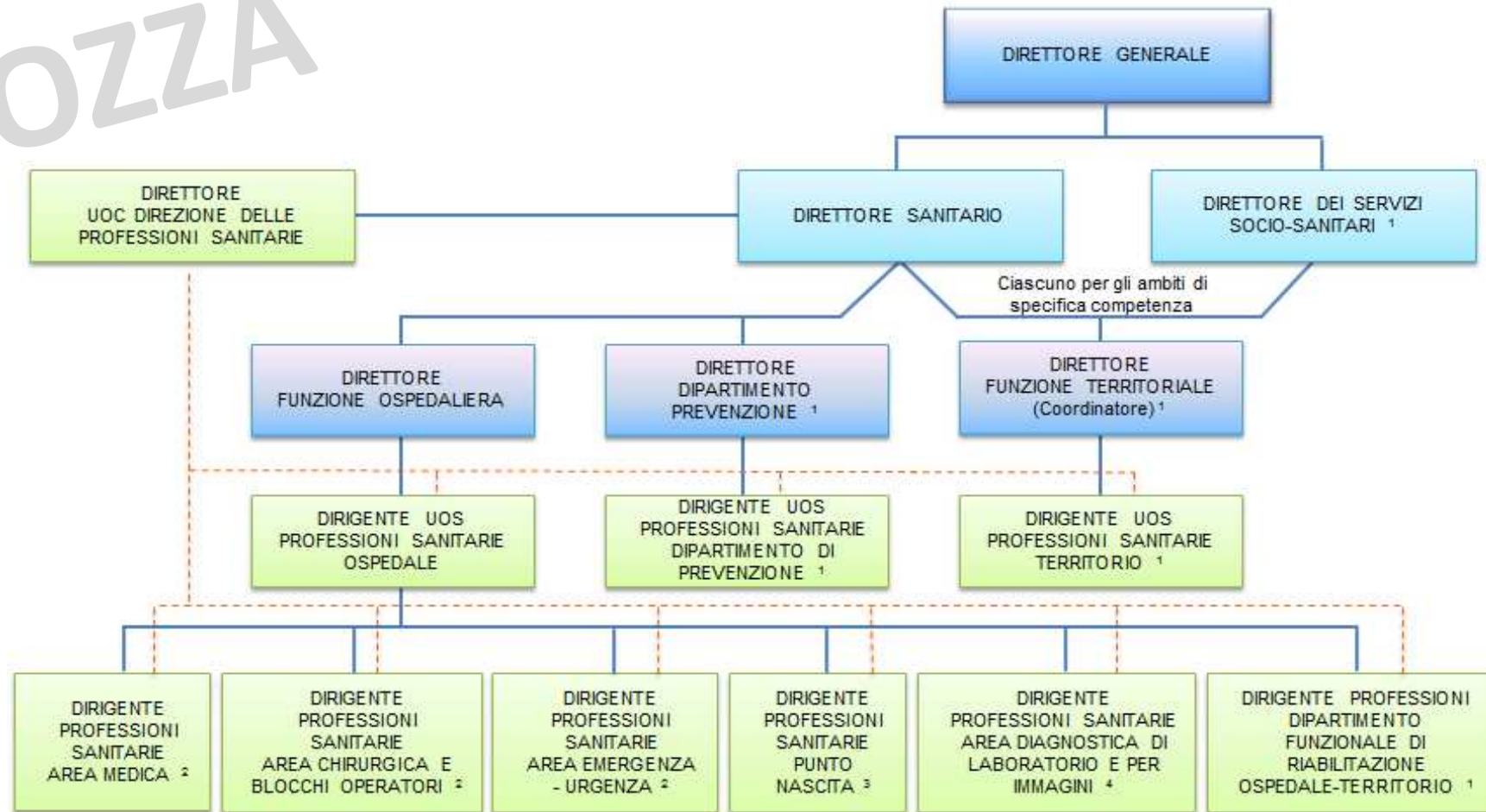
- è in staff alla Direzione Sanitaria;
- si articola nelle seguenti aree di responsabilità:
 - **Area Risorse Umane:** programmazione del fabbisogno, gestione e monitoraggio sulla base degli obiettivi aziendali e delle singole Unità Operative;
 - **Area Modelli Organizzativi ed Assistenziali:** realizzazione di modelli organizzativi e assistenziali idonei a soddisfare i bisogni dell'utenza e la presa in carico integrata (percorsi dei pazienti) anche attraverso lo sviluppo delle competenze dei professionisti e la promozione e gestione di progetti di ricerca clinica e organizzativa;
 - **Area Formazione:** analisi dei fabbisogni formativi del personale afferente alle professioni sanitarie e di supporto e pianificazione dei relativi interventi ivi compresa la formazione universitaria così come indicato nella DGRV 1439/14.



FUNZIONI IN STAFF ALLA DIREZIONE AZIENDALE

➤ UOC Direzione delle Professioni Sanitarie (DPS)

BOZZA



¹ Non si applica a: Azienda Ospedaliera di Padova, Azienda Ospedaliera Universitaria integrata di Verona, IOV

² Non si applica a ULSS n.: 4 Veneto orientale; 6 Euganea; 7 Pedemontana; 9 Scaligera, IOV

³ Può essere previsto nelle Aziende sanitarie con Punti nascita con n. parti >3000/anno

⁴ Può essere previsto nelle Aziende ULSS sede di ospedale Hub



FUNZIONI IN STAFF ALLA DIREZIONE AZIENDALE

➤ Nucleo Aziendale di Controllo (NAC)

- è in staff alla Direzione Sanitaria;
- esercita le funzioni attribuite dalla normativa vigente, ed in particolare:
 - monitoraggio e vigilanza sull'appropriatezza delle prestazioni sanitarie prodotte e sulla loro codifica e tariffazione, sia sulle strutture Aziendali che sulle Strutture Private accreditate presenti nel territorio di riferimento;
 - predisposizione dei Piani annuali dei controlli interni e dei Piani annuali dei controlli esterni di cui alla normativa vigente;
 - monitoraggio e verifica del rispetto dei tempi massimi di attesa.



FUNZIONI IN STAFF ALLA DIREZIONE AZIENDALE

➤ Risk management

- è in staff alla Direzione Generale;
- al Responsabile della gestione del rischio clinico aziendale spetta l'esercizio dei seguenti compiti, ad integrazione di quanto previsto dalla DGR 1831/2008, dalla DGR 2255/2016 e successive modifiche e integrazioni:
 - attivazione dei percorsi di audit o altre metodologie finalizzati allo studio dei processi interni e delle criticità più frequenti;
 - rilevazione del rischio di inappropriatazza nei percorsi diagnostici e terapeutici e facilitazione dell'emersione di eventuali attività di medicina difensiva attiva e passiva;
 - predisposizione e attuazione di attività di sensibilizzazione del personale finalizzata alla prevenzione del rischio sanitario e collaborazione alla formazione degli operatori in materia;
 - assistenza tecnica verso gli uffici legali nel caso di contenzioso e nelle attività di stipulazione di coperture assicurative o di gestione di coperture auto-assicurative.



ORGANIZZAZIONE DIPARTIMENTALE

I dipartimenti possono essere:

- strutturali;
- funzionali;
- interaziendali;
- transmurali.

Le Aziende non possono istituire Dipartimenti nelle strutture tecnico-funzionali del Distretto e del Dipartimento di Prevenzione.

Nell'area professionale, tecnica e amministrativa viene costituito il **Dipartimento Amministrativo Unico**.

I dipartimenti strutturali ospedalieri degli ospedali HUB aggregano almeno sei strutture complesse. Eccezioni al numero minimo di strutture complesse sono ammesse solo se e quando previste da specifici atti e provvedimenti regionali.

Gli **ospedali Spoke** possono istituire esclusivamente i seguenti due dipartimenti: Dipartimento di Area Medica e Dipartimento di Area Chirurgica. Le Strutture Complesse non aggregate nei predetti Dipartimenti afferiscono alla Direzione Medica di Ospedale.

Gli **ospedali nodi di rete** non possono istituire Dipartimenti. Le loro Strutture Complesse sono aggregate nei Dipartimenti Strutturali degli ospedali Spoke o Hub di riferimento.



ORGANIZZAZIONE DIPARTIMENTALE

La composizione del Dipartimento si articola in:

- **Direttore del Dipartimento Strutturale o Coordinatore del Dipartimento Funzionale:**
 - viene nominato dal Direttore Generale, tra i Direttori delle Strutture Complesse afferenti al Dipartimento, sentito il Comitato di Dipartimento e, a seconda della tipologia di dipartimento, sentito il direttore sanitario o il direttore amministrativo o il direttore medico di ospedale di riferimento;
 - ha un incarico di 3 anni, sottoposto a verifica, rinnovabile.
- **Comitato:**
 - viene nominato dal Direttore Generale ed è composto da tutti i direttori delle Strutture Complesse afferenti al Dipartimento, dai dirigenti Responsabili delle UU.OO. semplici a valenza dipartimentale afferenti al Dipartimento e da ulteriori 3 membri della dirigenza e 3 membri del comparto con posizione organizzativa o incarico di coordinamento, individuati dal Direttore Generale, sentito, a seconda della tipologia di dipartimento, il direttore sanitario o il direttore amministrativo o il direttore medico di ospedale di riferimento o il Direttore della UOC Direzione delle Professioni Sanitarie.
 - dura in carica 3 anni.

Le Aziende adottano un regolamento che disciplina il funzionamento del Dipartimento, nonché le ulteriori competenze che si prevede di assegnare allo stesso.



ALTRE UNITÀ E FUNZIONI DI PARTICOLARE RILEVANZA

➤ Direzione medica dell'ospedale

Il Direttore Medico di Ospedale:

- è il responsabile del buon funzionamento dell'Ospedale;
- rappresenta la componente di vertice sanitario del presidio e pone in essere un insieme di funzioni e di attività sia di governo globale della struttura che di produzione di servizi propri della Struttura che dirige;
- è responsabile dei processi organizzativo-assistenziali dell'Ospedale, quali ad es. quelli inerenti al CUP, alla gestione delle liste di attesa ed all'attività in libera professione;
- gli viene riconosciuta la maggiorazione della retribuzione di posizione nella misura del 30%.

Il Direttore della Funzione Ospedaliera:

- è nominato dal Direttore Generale tra i Direttori Medici di Ospedale, sentito il direttore sanitario;
- ha il compito di coordinare e raccordare l'attività ospedaliera della ULSS al fine di uniformare l'offerta assistenziale ospedaliera sul territorio di riferimento;
- interviene nel governo delle liste di attesa organizzando i servizi con l'obiettivo di garantire, nei tempi previsti, a tutti i residenti, le prestazioni di ricovero e di specialistica ambulatoriale nell'ospedale di riferimento territoriale, compatibilmente con il livello assistenziale richiesto;
- gli viene riconosciuta la maggiorazione della retribuzione di posizione nella misura del 50%.



AZIENDA ZERO

BOZZA



AZIENDA ZERO

La legge regionale n. 19/2016 con l'istituzione dell'Azienda Zero ha unificato e centralizzato in capo ad un solo soggetto le funzioni di supporto alla programmazione sanitaria e socio-sanitaria, nonché di supporto al coordinamento e alla governance del SSR, riconducendo a esso le attività di gestione tecnico-amministrativa su scala regionale.

La missione aziendale dell'Azienda Zero consiste nel garantire la razionalizzazione, l'integrazione e l'efficientamento dei servizi sanitari, socio-sanitari e tecnico amministrativi delle strutture regionali, impiegando nel processo le risorse ad esse assegnate in modo efficiente ed efficace.



Le indicazioni che vengono fornite con le linee guida in argomento riguardano:

- **Elementi identificativi e organi**
 - Elementi identificativi e caratterizzanti dell'azienda
 - Organi aziendali
 - Componenti la Direzione Generale
- **Procedure per l'adozione, l'approvazione e l'aggiornamento dell'atto aziendale**
- **Governance e sistema delle relazioni esterne aziendali**
- **Le funzioni dell'Azienda**
- **L'articolazione organizzativa dell'Azienda**
- **Strutture in staff**
- **Dotazione organica dell'Azienda Zero**



ORGANI DELL'AZIENDA ZERO

Sono organi dell'Azienda Zero:

- il Direttore Generale;
- il Collegio Sindacale;
- il Collegio di Direzione:
 - è nominato dal Direttore Generale e dura in carica per tre anni;
 - è composto come segue:
 - il direttore generale;
 - il direttore amministrativo;
 - il direttore sanitario;
 - sei direttori di struttura complessa dell'Azienda
 - gli spettano le funzioni previste dall'art. 17 del D.Lgs. n. 502/92 e s.m.i. e dalla L.R. 23/12;
 - il suo funzionamento è disciplinato da apposito regolamento elaborato dal Collegio stesso ed adottato dal Direttore Generale.

Sono componenti della Direzione Generale:

- il direttore amministrativo;
- il direttore sanitario.



GOVERNANCE AZIENDA ZERO

Gli indirizzi per l'attività dell'Azienda Zero vengono determinati annualmente dalla Giunta Regionale, sentita la competente Commissione consiliare.

Il Direttore Generale dell'Area sanità e Sociale svolge una funzione di coordinamento.

L'Azienda Zero è sottoposta alla vigilanza e al controllo della Giunta Regionale.

➤ **Comitato dei Direttori Generali**

- è formato dai Direttori Generali delle Aziende Ulss, delle Aziende Ospedaliere, dello IOV, dell'Azienda Zero e dal Direttore Generale dell'Area Sanità e Sociale, che lo presiede;
- determina gli indirizzi e i fabbisogni per attuare gli indirizzi in materia contabile, la gestione di attività tecnico – specialistiche e l'indirizzo e il coordinamento degli URP e ne verifica la realizzazione;
- esprime parere obbligatorio in relazione agli atti e provvedimenti afferenti alle funzioni relative alle attività tecnico – specialistiche di cui all'art. 2, comma 1, lett. g) della L.R. n. 19/2016.



PROCEDURE PER L'ADOZIONE, L'APPROVAZIONE E L'AGGIORNAMENTO DELL'ATTO AZIENDALE DELL'AZIENDA ZERO

Entro 60 giorni dalla comunicazione delle linee guida all'Azienda Zero, quest'ultima provvede ad inviare la deliberazione di adozione dell'atto aziendale alla Direzione Generale Area Sanità e Sociale la quale, nei successivi 60 giorni, ne verifica la conformità ai principi ed ai contenuti delle linee guida.

L'approvazione del nuovo atto aziendale o la modifica dello stesso è disposta con decreto del Direttore dell'Area Sanità e Sociale. Eventuali richieste di chiarimenti interromperanno il suddetto termine di 60 giorni.



FUNZIONI AZIENDA ZERO

All'Azienda Zero spettano le funzioni elencate all'art. 2, comma 1 della L.R. n. 19/2016.

Sono altresì assegnate all'Azienda Zero le attività di cui al comma 2 del citato art. 2 della L.R. n. 19/2016.

Nell'esercizio delle competenze e funzioni assegnate, l'Azienda Zero subentra alla Regione nei rapporti giuridici previsti da contratti e convenzioni.

Il trasferimento delle funzioni sarà oggetto di successivi provvedimenti della Giunta Regionale in ragione delle specificità di ciascuna, della necessità di adottare i previsti regolamenti attuativi, nonché di attendere che l'Azienda Zero si doti di una stabile articolazione organizzativa.



DOTAZIONE ORGANICA AZIENDA ZERO

- La L.R. n. 19/2016 all'art. 7 stabilisce che la dotazione organica definitiva dell'Azienda Zero è approvata dalla Giunta regionale, sentita la competente commissione consiliare.
- L'azienda si dota di personale acquisito mediante procedure di mobilità ovvero assunto direttamente mediante procedure concorsuali, previa autorizzazione della Giunta sentita la competente commissione consiliare.
- Il piano assunzioni dell'Azienda Zero viene approvato annualmente dalla Giunta Regionale, sentita la competente commissione consiliare, nel rispetto del tetto di spesa assegnato sul personale.
- Considerato che la piena operatività dell'Azienda Zero, nell'alveo delle funzioni assegnate, non sarà immediata e che potranno essere previsti ulteriori provvedimenti amministrativi applicativi della L.R. n. 19/2016, anche in ordine alle modalità di acquisizione del personale, la stessa potrà individuare una dotazione organica provvisoria, nelle more del completamento della fase di avvio, fermo restando il vincolo della neutralità finanziaria.
- La proposta di dotazione organica dovrà essere presentata entro 30 giorni dall'approvazione dell'atto aziendale da parte del Direttore Generale dell'Area Sanità e Sociale. L'atto di approvazione della dotazione organica detterà anche gli indirizzi per la costituzione dei fondi contrattuali dell'Azienda Zero e la riduzione degli stessi da parte delle aziende ed enti del SSR nonché le modalità di attivazione delle procedure di mobilità e di reclutamento del personale.



ORGANIZZAZIONE AZIENDA ZERO

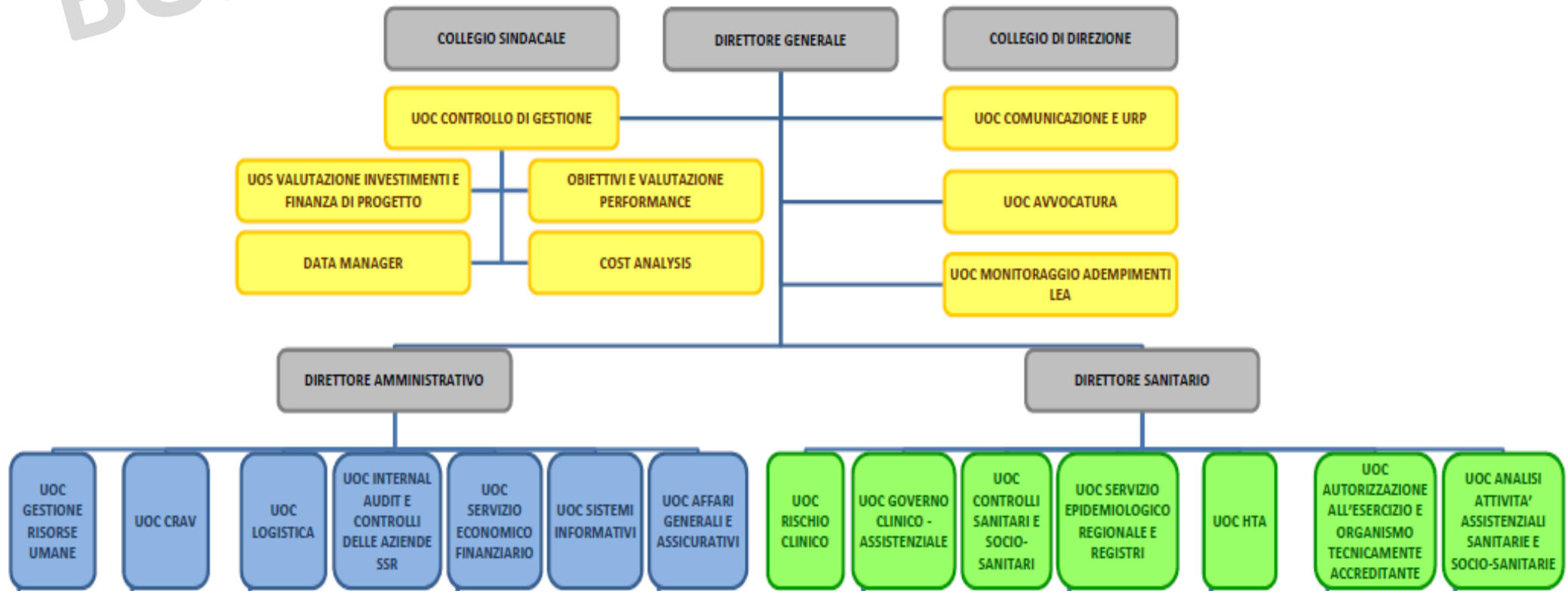
Nell'atto aziendale dovranno essere specificamente individuate le strutture complesse e le strutture semplici come definite nelle linee guida approvate dalla Giunta Regionale.

Le strutture semplici potranno essere modificate con provvedimento del Direttore Generale, nel rispetto dello standard di 1,31 strutture semplici per struttura complessa, fermo restando la comunicazione alla Direzione Generale Area Sanità e Sociale.



ORGANIZZAZIONE AZIENDA ZERO

BOZZA





Grazie per l'attenzione

