

**REGIONE
PIEMONTE**

Assessorato alla Sanità

ARPO

**Archivio Regionale dei Piani
Organizzativi**



Sommario

1.	Introduzione.....	2
2.	Requisiti per l'uso dell'applicativo ARPO.....	3
2.1.	Caratteristiche minime.....	3
2.2.	Caratteristiche consigliate della postazione di lavoro (client).....	3
2.3.	Profili utente.....	3
2.4.	Modalità di accesso.....	4
3.	Home page.....	5
3.1.	Barra di intestazione.....	5
4.	Piani Organizzativi.....	6
4.1.	Parametri di ricerca.....	6
4.2.	Risultati della ricerca.....	7
4.3.	Inserisci nuovo piano organizzativo.....	9
4.4.	Visualizza piano organizzativo.....	11
4.5.	Modifica piano organizzativo.....	12
4.6.	Gestione variante.....	12
4.7.	Elementi del piano organizzativo.....	13
4.8.	Articolazione organizzativa.....	21
4.9.	Cambia stato piano organizzativo.....	24
4.10.	Chiudi piano organizzativo.....	25
4.11.	Copia piano organizzativo.....	25
4.12.	Cancella atto in bozza.....	25
5.	Reportistica di controllo.....	26

1. Introduzione

L'applicativo **Archivio Regionale dei Piani Organizzativi** (d'ora in poi abbreviato con ARPO) consente l'informatizzazione dell'Atto Organizzativo delle Aziende Sanitarie. Con tale atto si definisce l'organizzazione delle singole aziende. Il controllo e l'approvazione del Piano Organizzativo Aziendale sono effettuati dalla Regione.

L'applicativo **Archivio Regionale dei Punti di erogazione** (di seguito denominato ARPE) contiene le informazioni anagrafiche delle strutture sanitarie, le informazioni sulle farmacie territoriali e i dati organizzativi dell'ASR.

Gli elementi censiti oggi in ARPE descrivono la situazione organizzativa esistente e reale, che non sempre coincide con la situazione organizzativa descritta nell'Atto Aziendale. Le motivazioni sono da ricercarsi nel fatto che, in alcuni casi, per adempiere ad una nuova organizzazione sono necessari degli adeguamenti strutturali che possono richiedere tempo e che comunque sono successivi all'approvazione dell'atto.

ARPO costituisce quindi l'archivio unico e centralizzato che gestisce l'anagrafica degli atti organizzativi di ogni Azienda sanitaria a livello regionale. Una volta censiti gli elementi organizzativi in ARPO, sarà possibile monitorare la costante associazione tra la situazione reale, descritta in ARPE, e la situazione a tendere, descritta in ARPO.

Tra le principali funzionalità, ARPO consente di effettuare ricerche tra i vari Piani Organizzativi e di modificare, chiudere, approvare piani organizzativi esistenti, nonché di inserirne di nuovi: l'applicativo dunque garantirà la gestione informatizzata dei piani organizzativi aziendali.

2. Requisiti per l'uso dell'applicativo ARPO

2.1. Caratteristiche minime

La postazione di lavoro deve necessariamente avere installato uno dei seguenti browser:

Microsoft Internet Explorer (9 e superiori)
FireFox
Chrome
Opera

N.B. Si consiglia di aggiornare il browser con le versioni più recenti.

2.2. Caratteristiche consigliate della postazione di lavoro (client)

È comunque consigliata (per motivi di velocità di esecuzione) almeno la seguente configurazione:

Processore	Pentium III o equivalente
MHz	900 MHz
RAM	128 Mbyte RAM
RAM video	16 MB (risoluzione 800 X 600)
S.O.	Windows NT, 98 SE, WIN2000, Windows XP
Altri vincoli	Scheda di rete Ethernet 10 / 100 Mbps
Altro S.W.	Adobe Reader

2.3. Profili utente

Il sistema ARPO è accessibile dalle seguenti tipologie di utente:

- **Utente azienda sanitaria:** è abilitato all'inserimento, alla modifica e alla validazione aziendale dei soli piani organizzativi inerenti la propria azienda. E'

quindi possibile accedere ai piani organizzativi delle altre aziende sanitarie in sola visualizzazione.

- **Utente regionale:** è abilitato alla visualizzazione e alla validazione regionale dei piani organizzativi di tutte le aziende sanitarie. Non può modificare né inserire nuovi piani organizzativi.

2.4. Modalità di accesso

Una volta avviato il computer occorre collegarsi a Internet utilizzando il proprio browser e digitare l'indirizzo: <https://secure.ruparpiemonte.it/arpoweb/>

Verrà visualizzata l'interfaccia di autenticazione del Sistema Piemonte, in cui si inserisce negli appositi campi Username e Password forniti, prestando attenzione ai caratteri maiuscoli e minuscoli.

Cos'è Sistemapiemonte | Cerca

SERVIZI PER PRIVATI

SERVIZI PER LA PA

Sistemapiemonte

Autenticazione

SISTEMA PIEMONTE » AUTENTICAZIONE

Accesso ai servizi

Accesso tramite username e password

Username

Password

Accesso tramite username, password e PIN

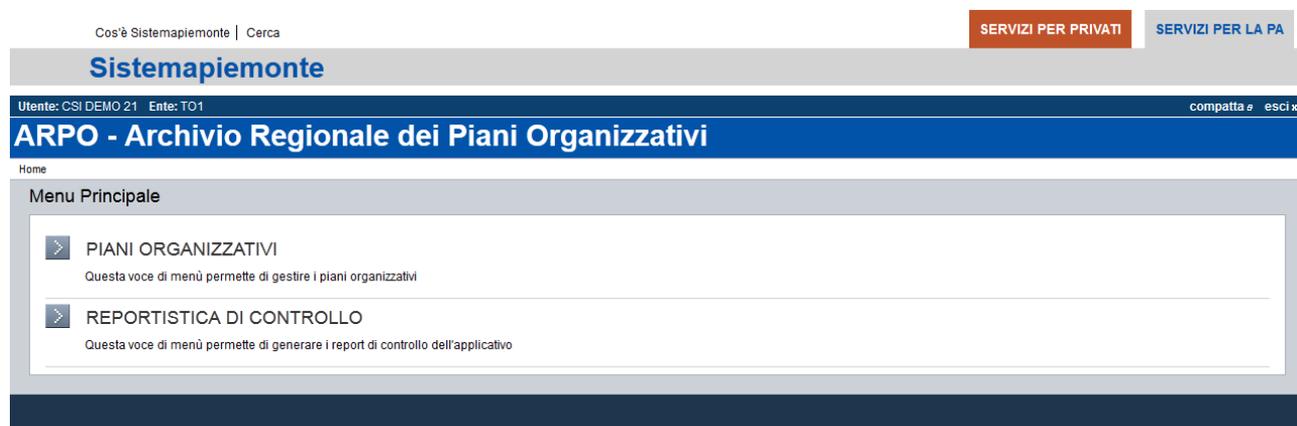
Username

Password

PIN

3. Home page

Dopo aver completato con successo l'autenticazione, l'applicativo visualizza la home page.



Selezionando dal Menu principale *Piani Organizzativi* si accede alla gestione dei piani organizzativi.

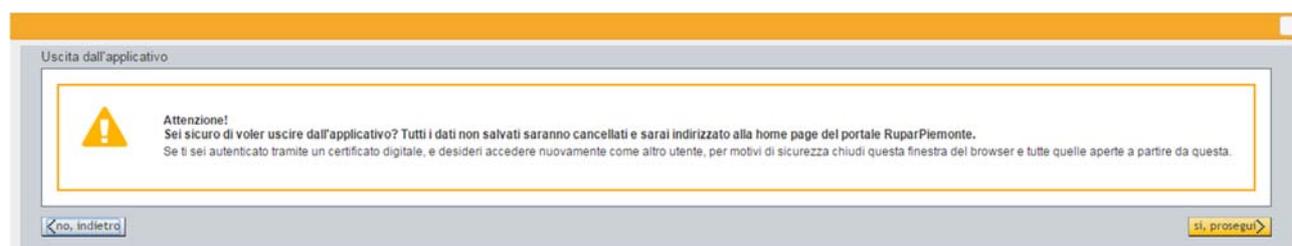
Selezionando dal Menu principale *Reportistica di controllo* si accede ai report di ARPO.

3.1. Barra di intestazione

Nella barra di intestazione sono riportati il *nome utente* con cui si è effettuato l'accesso, il nome dell'*Ente* di riferimento e i pulsanti di gestione **compatta** e **esci**.

compatta consente di ridurre la barra di intestazione; per ritornare alla visualizzazione estesa è sufficiente premere il pulsante **estendi**.

esci avvia la procedura di chiusura dell'applicativo e sarà visualizzato il messaggio di uscita.



Selezionando il pulsante **no, indietro** l'applicativo ritorna alla schermata precedente; selezionando **si, prosegui** l'applicativo verrà chiuso. Tutti i dati non salvati saranno cancellati e si verrà indirizzati alla home page del portale Sistema Piemonte.

4. Piani Organizzativi

Questa sezione dell'applicativo consente all'utente di effettuare la ricerca dei piani organizzativi esistenti, di visualizzare e di modificare i piani organizzativi trovati, di inserire un nuovo piano organizzativo e di esportare le informazioni inserite.

L'interfaccia che si presenta è la seguente:

Ricerca Piano Organizzativo

▼ Parametri di ricerca

Azienda: 909 - AZIENDA OSP. CITTA DELLA SALUTE E DELLA SCIENZA DI TORINO

Codice Piano Organizzativo: Descrizione Piano Organizzativo:

Data di attuazione del Piano Organizzativo:

Numero di protocollo aziendale: Data del protocollo aziendale:

Numero di protocollo regionale: Data del protocollo regionale:

Stato del Piano Organizzativo: APPROVATO

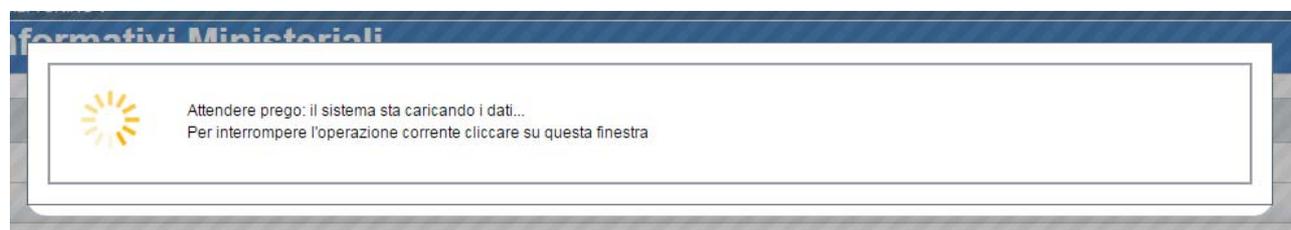
Elenco Piani Organizzativi trovati 0 risultati

Azienda	Codice Piano organizzativo	Descrizione	Data di attuazione	N. prot. aziendale	Data prot. aziendale	N. prot. regionale	Data prot. regionale	Stato
inserisci piano organizzativo >								

4.1. Parametri di ricerca

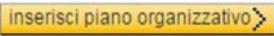
Dalla tabella **Parametri di ricerca** è possibile selezionare i parametri di interesse ed eseguire la ricerca. Al termine del caricamento, in *Elenco piani organizzativi* saranno visualizzate i piani corrispondenti ai parametri di ricerca selezionati.

Nel caso in cui i risultati di ricerca dovessero essere molti, si presenterà la seguente videata:



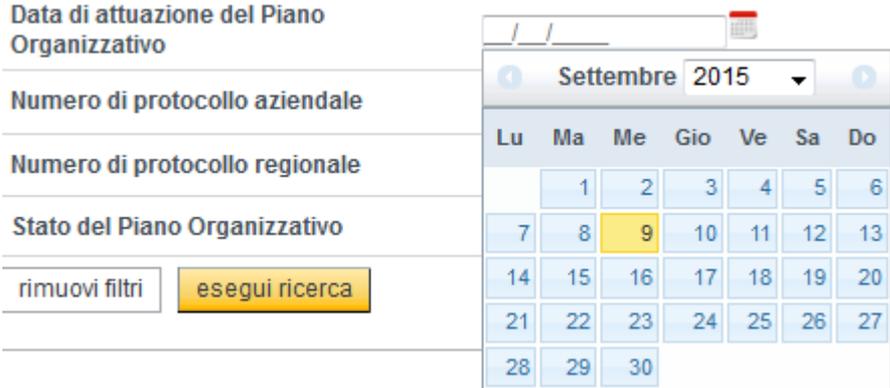
attendere qualche istante, oppure cliccare sulla finestra per interrompere la ricerca.

Per ridurre o estendere la tabella dei *Parametri di ricerca* è sufficiente premere il pulsante , mentre il pulsante reindirizza l'utente alla home page.

Il pulsante  consente l'inserimento di un nuovo piano organizzativo.

I parametri di ricerca disponibili sono:

- **Codice ASR:** campo a inserimento guidato, dal quale si seleziona il codice dell'azienda.
- **Codice Piano Organizzativo:** campo a inserimento libero, impostare (anche parzialmente) il codice del Piano organizzativo da ricercare.
- **Descrizione Piano Organizzativo:** campo a inserimento libero, impostare (anche parzialmente) la descrizione del Piano organizzativo da ricercare.
- **Data di attuazione del Piano Organizzativo:** selezionando tale campo compare un calendario da cui scegliere la data di interesse.



- **Numero di protocollo aziendale:** campo a inserimento libero, impostare (anche parzialmente) il numero di protocollo del Piano organizzativo da ricercare.
- **Data del protocollo aziendale:** selezionando tale campo compare un calendario da cui scegliere la data di interesse.
- **Numero del protocollo regionale:** campo a inserimento libero, impostare (anche parzialmente) il numero di protocollo del Piano organizzativo da ricercare.
- **Data del protocollo regionale:** selezionando tale campo compare un calendario da cui scegliere la data di interesse.
- **Stato del Piano Organizzativo:** campo a inserimento guidato; l'operatore può scegliere uno dei valori ammessi: *Tutti, In bozza, In attesa di verifica, Respinto, Approvato, Chiuso*.

Cliccando il pulsante  si esegue la ricerca con i filtri impostati, mentre selezionando il pulsante  si cancellano i filtri selezionati in precedenza.

4.2. Risultati della ricerca

Il risultato della ricerca effettuata è riportato nella tabella come nell'immagine sottostante:

Elenco Piani Organizzativi

trovati 4 risultati

	Azienda	Codice Piano organizzativo	Descrizione	Data di attuazione	N. prot. aziendale	Data prot. aziendale	N. prot. regionale	Data prot. regionale	Stato
	201	2015-01	PROVA Piano Organizzativo di A.S.L. TORINO 1	10/07/2015	approvazione 1	10/07/2015	approvazione 2	10/07/2015	VARIANTE IN BOZZA
	201	2015-02	prova						IN BOZZA
	201	2015-03	prova atto giuliana non modificare!	16/07/2015	111	16/07/2015	22234hfhfh(())	16/07/2015	VARIANTE APPROVATA
	201	2015-04	nuovo atto copiato	17/07/2015	321	17/07/2015	456789	17/07/2015	VARIANTE APPROVATA

In alto a destra è riportato il numero di elementi trovati, mentre attraverso le frecce



è possibile far scorrere le schede e selezionare la pagina di interesse (oppure passare direttamente alla prima o all'ultima pagina).

Nella prima colonna sono presenti i tasti di funzione che consentono la gestione dei piani organizzativi ricercati: la tabella successiva riassume sinteticamente le funzioni dei tasti presenti.

	Visualizza piano organizzativo
	Modifica piano organizzativo
	Cambia stato piano organizzativo
	Chiudi piano organizzativo
	Gestione variazione piano organizzativo
	Copia piano organizzativo
	Cancella atto in bozza

Per il dettaglio delle singole funzioni, consultare la sezione di riferimento.

Le successive colonne riportano in ordine le voci corrispondenti ai parametri di ricerca, mentre nell'ultima è indicato lo stato del piano organizzativo.

Stato dei piani organizzativi

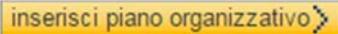
La tabella riporta le diverse tipologie di stato del Piano Organizzativo:

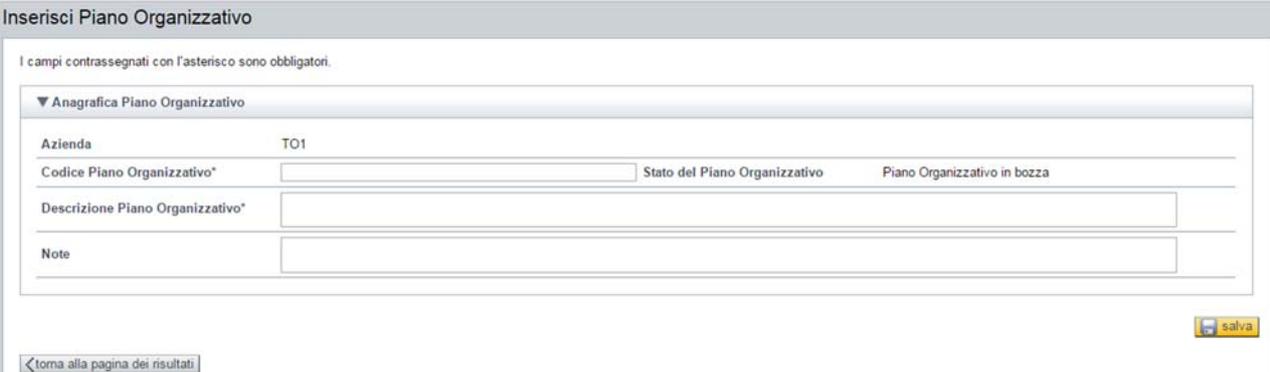
Stato	Descrizione	Modificabile
In bozza	Prima stesura del piano organizzativo da parte dell'utente aziendale. I piani organizzativi in bozza non saranno visualizzabili da parte dell'utente regionale e dalle altre aziende. Nel caso di variante lo stato è Variante in bozza.	

In attesa di verifica	Il piano organizzativo è stato approvato dall'utente aziendale e sarà visibile all'operatore regionale che potrà procedere con la valutazione. Nel caso di variante lo stato è Variante in attesa di verifica.	
Approva con prescrizione	Il piano organizzativo è stato valutato dall'utente regionale che lo ha respinto. L'utente aziendale può gestire una variante sul piano organizzativo rinviato oppure inserire un nuovo piano utilizzando il copia o inserisci nuovo atto.	
Approvato	Il piano organizzativo è stato valutato dall'utente regionale che lo ha approvato. Il piano da questo momento è considerato valido. Nel caso di variante lo stato è Variante approvata.	
Chiuso	Il piano organizzativo è stato chiuso dall'utente aziendale, in quanto esso non è più in corso di validità.	

4.3. Inserisci nuovo piano organizzativo

La funzionalità è disponibile per il solo utente aziendale.

Per inserire un nuovo piano organizzativo è necessario selezionare il tasto ; si presenta la seguente interfaccia:



Il piano organizzativo viene aperto automaticamente in modalità *Bozza*. L'utente aziendale potrà quindi modificarlo fino a quando non procederà con l'invio dell'atto in Regione.

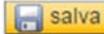
Le informazioni anagrafiche disponibili in fase di inserimento di un nuovo piano organizzativo sono:

- **Azienda:** l'informazione è impostata dal sistema in base all'operatore collegato.
- **Codice Piano Organizzativo:** campo calcolato dal sistema, non editabile.
- **Stato del Piano Organizzativo:** campo calcolato dal sistema, non editabile.
- **Descrizione Piano Organizzativo:** campo testo inseribile dall'operatore, indicando una breve descrizione del Piano organizzativo; obbligatorio ai fini del salvataggio.

- **Note:** campo testo libero, inseribile dall'operatore; non obbligatorio ai fini del salvataggio.

I campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori, se non compilati viene restituito il seguente messaggio di errore:

 **Attenzione!**
Risultano errati alcuni campi. I campi contrassegnati dal simbolo  non sono corretti. Completali o correggili prima di proseguire.

Una volta inseriti i dati richiesti premere il pulsante , le informazioni verranno salvate e si potrà proseguire con le informazioni successive; la videata che si presenta è la seguente:

Modifica Piano Organizzativo

I campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori.

Atto | Elementi | **Articolazione organizzativa**

Azienda	A.S.L. TORINO 1		
Codice Piano Organizzativo	2015-02	Stato del Piano Organizzativo	IN BOZZA
Descrizione Piano Organizzativo*	<input type="text" value="bozza nuovo piano"/>		
Data di attuazione del Piano Organizzativo	Data fine validità del Piano Organizzativo		
Numero di protocollo aziendale	Data del protocollo aziendale		
Approvato dal Direttore			
Numero di protocollo regionale	Data del protocollo regionale		
Note	<input type="text"/>		



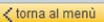
▼ Elenco documenti allegati

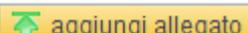
Nome
<input type="text"/>





[← torna alla pagina dei risultati](#)



Premendo il pulsante  si aprirà una finestra del proprio browser che consentirà il caricamento del documento desiderato.

A caricamento avvenuto con successo, l'utente sarà informato attraverso un opportuno messaggio a video.

[CARICAMENTO COMPLETATO]

Sarà possibile scaricare ed eliminare gli allegati premendo rispettivamente sul pulsante  e  a fianco di ogni allegato.

Successivamente sarà possibile compilare anche le altre sessioni (Elementi e Articolazione organizzativa), per il dettaglio delle singole funzioni, consultare la sezione di riferimento.

4.4. Visualizza piano organizzativo

Cliccando il tasto  a fianco dell'atto presente in elenco di risultato della ricerca, appare la scheda del piano organizzativo in modalità di sola lettura che non consente all'utente alcuna modifica. Si sottolinea che l'utente aziendale potrà visualizzare tutte i propri atti, compresi quelli in modalità **in bozza**, che invece non saranno disponibili per l'utente regionale e agli utenti di altre aziende.

Visualizza Piano Organizzativo

Atto | Elementi | Articolazione organizzativa

Azienda: AZIENDA OSP CITTA DELLA SALUTE E DELLA SCIENZA DI TORINO

Codice Piano Organizzativo: 2016-01 Stato del Piano Organizzativo: IN BOZZA

Descrizione Piano Organizzativo: Prova piano organizzativo di ASO Città della salute

Data di attuazione del Piano Organizzativo: Data fine validità del Piano Organizzativo:

Numero di protocollo aziendale: Data del protocollo aziendale:

Approvato dal Direttore: con delibera/del

Numero di protocollo regionale: Data del protocollo regionale:

Note:

▼ Elenco documenti allegati

	Nome
	assetto_org_01_09_13.pdf
	atto_azendale_2013.pdf
	delibera_700_28_6_13.pdf

 esporta anagrafica

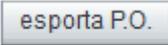
 esporta P.O.

 < torna alla pagina dei risultati

 < torna al menù

Visualizzando il piano organizzativo selezionato sarà possibile ottenere le seguenti stampe:

 **esporta anagrafica** permette di esportare e stampare le informazioni anagrafiche dell'atto/variante selezionato;

 esporta P.O.

permette di esportare e stampare le informazioni dell'intero piano organizzativo, ovvero l'anagrafica dell'atto/variante, l'elenco elementi e l'articolazione organizzativa.

4.5. Modifica piano organizzativo

Per modificare i dati selezionare l'icona . I campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori, se non compilati viene restituito il seguente messaggio di errore:



Attenzione!

Risultano errati alcuni campi. I campi contrassegnati dal simbolo ✖ non sono corretti. Completali o correggili prima di proseguire.

Sono presenti quattro pagine di dettaglio per la gestione del piano organizzativo:

- ATTO: anagrafica piano organizzativo,
- VARIANTE: anagrafica variante del piano organizzativo,
- ELEMENTI: elementi del piano organizzativo/variante,
- ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA: organizzazione gerarchica degli elementi del piano organizzativo/variante.

La funzione *modifica* è abilitata per il solo utente aziendale e per i soli piani in modalità **in bozza**.

4.6. Gestione variante

Questa sezione permette di tener traccia di tutte le variazioni effettuate sulla versione originale del piano organizzativo. Accedendo al singolo piano organizzativo in modalità *Visualizza* è possibile consultare le situazioni relative alle varianti presenti mediante l'apposito menù a tendina.

Per poter inserire una variante di un piano organizzativo è necessario che il piano sia in stato *Approvato* o *Variante approvata*. Ricercando il piano organizzativo sarà possibile inserire una nuova variante selezionando il tasto funzione  *Gestione variazione*.

La videata che si presenta è la seguente:

Inserisci variante

I campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori.

▼ Anagrafica Variante Piano Organizzativo

Codice Variante* 2015-03 V04

Descrizione Variante*

Note

▼ Anagrafica Piano Organizzativo

Azienda A.S.L. TORINO 1

Codice Piano Organizzativo 2015-03 Stato del Piano Organizzativo APPROVATO

Descrizione Piano Organizzativo prova atto giuliana non modificare!

Data di attuazione del Piano Organizzativo 2015-07-16 Data fine validità

Numero di protocollo aziendale 111 Data del protocollo aziendale 2015-07-16

Approvato dal Direttore

Numero di protocollo regionale 22234hfhfh(()) Data del protocollo regionale 2015-07-16

Note note

▼ Elenco varianti approvate

Codice	Descrizione	Data attuazione	N. prot. aziendale	Data prot. aziendale	N. prot. regionale	Data prot. regionale
VARIANTE - APPROVATO NON PIU' IN VIGORE - 2015-03 V01	variante 1!	20/07/2015	333	17/07/2015	789	17/07/2015
VARIANTE - APPROVATO NON PIU' IN VIGORE - 2015-03 V02	variante 2					
VARIANTE - APPROVATO IN VIGORE - 2015-03 V03	variante 3 su variante 2 non passata a regione	31/07/2015	prova codice 123	23/07/2015	dgr008\$	23/07/2015



I campi da compilare sono:

Codice Variante: campo calcolato dalla procedura;

Descrizione Variante: campo ad inserimento libero, obbligatorio;

Note: campo ad inserimento libero, non obbligatorio.

Le sezioni Anagrafica Piano Organizzativo ed Elenco varianti approvate sono riepilogative delle informazioni già presenti e relative all'anagrafica dell'atto e di eventuali varianti pregresse.

Successivamente al salvataggio, è presente la possibilità di aggiungere un nuovo allegato, premendo sul pulsante  sezione Variante. Le funzionalità di caricamento, scaricamento ed eliminazione allegato sono le medesime illustrate in fase di inserimento dell'anagrafica del piano organizzativo.

4.7. Elementi del piano organizzativo

In questa sezione sono inseriti tutti gli elementi del piano organizzativo:

Modifica Piano Organizzativo

I campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori.

Atto Variante **Elementi** Articolazione organizzativa

Visualizza solo differenze con la variante precedente

Filtra:

Tipologia elemento -- Tutti --

Visualizza elementi chiusi

	Elemento	Codice	Descrizione	Tipologia	Altre aziende
	DIREZIONE GENERALE	DG-00002	direzione generale 2		No
	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	DA-00001	direzione amministrativa		No
	DIREZIONE SANITARIA	DS-00001	direzione sanitaria		No
	DIPARTIMENTO	DIP-00001	prova dip strutturale	STRUTTURALE	No
	DIPARTIMENTO	DIP-00002	dip amm	FUNZIONALE	No
	PRESIDI OSPEDALIERI	PO-00001	presidio 1		No
	STRUTTURA UOF	UOF-00001	psichiatria	STRUTTURA SEMPLICE	No
	STRUTTURA UOF	UOF-00002	ss ematologia	STRUTTURA SEMPLICE	No
	STRUTTURA UOF	UOF-00003	cardiologia	STRUTTURA SEMPLICE DIPARTIMENTALE	No
	STRUTTURA UOF	UOF-00004	poliamb	STRUTTURA COMPLESSA	No

esporta elenco

[← torna alla pagina dei risultati](#)

Le funzionalità disponibili sono le seguenti:

- **Visualizza solo differenze con la variante precedente:** permette di visualizzare a video solamente le ultime modifiche apportate rispetto all'atto/variante precedente **Visualizza solo differenze con la variante precedente**

Atto Variante **Elementi** Articolazione organizzativa

Visualizza solo differenze con la variante precedente

Filtra:

Tipologia elemento -- Tutti --

Visualizza elementi chiusi

	Elemento	Codice	Descrizione	Tipologia	Altre aziende
	STRUTTURA UOF	UOF-00014	differenza con variante precedente	STRUTTURA SEMPLICE	No

- **Filtra:** è possibile filtrare i risultati dalla tabella degli elementi di ARPO, digitando la parte interessata di testo nell'apposito campo denominato *Filtra*. Il testo digitato nel campo filtra potrà essere cancellato selezionando il pulsante *Cancella*
- **Tipologia elemento:** permette di filtrare i risultati dalla tabella degli elementi scegliendo il tipo elemento di ARPO:

Tipologia elemento

Visualizza elementi chiusi

Elemento	Codice	Descrizione	Tipologia	Altre aziende
DIREZIONE GENERALE	DC	DIREZIONE GENERALE		
DIREZIONE AMMINISTRATIVA	DA	DIREZIONE AMMINISTRATIVA		
DIREZIONE SANITARIA	DS	DIREZIONE SANITARIA		
DIPARTIMENTO	DI	DIPARTIMENTO		

- **Visualizza elementi chiusi:** permette di visualizzare nell'elenco anche gli elementi chiusi che saranno evidenziati in rosso **Visualizza elementi chiusi**

Visualizza elementi chiusi

Elemento	Codice	Descrizione	Tipologia	Altre aziende
ALTRI ORGANISMI AZIENDALI	AOA-00001	altri organismi aziendali		No
ORGANI ISTITUZIONALI	OI-00001	organi istituzionali		No

- Nel caso in cui l'elenco di risultato vada oltre i 100 risultati comparirà il seguente messaggio in fondo all'elenco:



Attenzione!
Sono stati mostrati i primi 100 risultati.
Aggiungere un criterio di ricerca.

E' consigliabile affinare la ricerca.

- Il pulsante **Annula eliminazione** permette di riattivare l'elemento chiuso nell'atto/variante che si sta gestendo. I tipi elemento quali DIREZIONE GENERALE, DIREZIONE SANITARIA, DIREZIONE GENERALE sono riattivabili solo se NON sono attivi altri elementi della stessa tipologia.
- Il pulsante **Chiudi elemento** permette di chiudere un elemento precedentemente inserito nel atto/variante in bozza. Nel caso in cui l'elemento sia già stato collegato in articolazione organizzativa, non potrà essere cancellato; comparirà il seguente messaggio:

Impossibile completare l'operazione



Non è possibile eliminare l'elemento in quanto inserito nell'Articolazione del presente Piano Organizzativo.

- 
Visualizza elemento: permette di visualizzare il dettaglio delle informazioni di un singolo elemento. Ogni elemento visualizzabile possiede attributi di dettaglio in base alla tipologia scelta.

In questa sezione sarà anche possibile visualizzare il collegamento tra l'elemento di ARPE selezionato e l'elemento di ARPE. Il collegamento è effettuato sulla procedura ARPE. Non è possibile quindi inserire o modificare un collegamento utilizzando ARPO.

Per il dettaglio delle funzionalità si rimanda alle linee guida di ARPE.

Visualizza Elemento

Piano Organizzativo

Azienda	010201 - A.S.L. TORINO 1		
Codice Piano Organizzativo	2015-03	Descrizione Piano Organizzativo	prova atto giuliana non modificare!

▼ Anagrafica Elemento

Visualizza elemento Piano Organizzativo

Tipo elemento	DIREZIONE AMMINISTRATIVA		
Codice	DA-00001	Descrizione	direzione amministrativa

Note

▼ Elementi di ARPE

Elenco degli elementi di ARPE

Codice elemento	Descrizione elemento
-----------------	----------------------

[← indietro](#)

- 
Modifica elemento: permette la modifica dei dati relativi all'anagrafica del singolo elemento. Ogni elemento modificabile possiede attributi di dettaglio in base alla tipologia scelta. I campi con l'asterisco sono obbligatori ai fini del salvataggio delle informazioni.

Modifica Elemento

Piano Organizzativo

Azienda 010909 - AZIENDA OSP. CITTA DELLA SALUTE E DELLA SCIENZA DI TORINO

Codice Piano Organizzativo 2015-01 Descrizione Piano Organizzativo PROVA Piano Organizzativo di AZIENDA OSP. CITTA DELLA SALUTE E DELLA SCIENZA DI TORINO

I campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori.

▼ Anagrafica Elemento

Modifica elemento Piano Organizzativo

Tipo elemento STRUTTURA UO

Area 1 - Area medica Specialità 21-0 - GERIATRIA

Presidio PO-00002 - AOU CITTA' DELLA SALUTE E DELLA SCIEN: ▼

Livello UO STRUTTURA SEMPLICE

Universitaria SI

Codice UO-00073 Descrizione* geriatra

Interaziendale

Disponibile

Note prova note

▼ Elementi di ARPE

Elenco degli elementi di ARPE

Codice elemento	Descrizione elemento
-----------------	----------------------

< indietro salva

Una volta apportate tutte le modifiche al singolo elemento, si procede al salvataggio premendo il pulsante , mentre premendo su  si ritorna alla pagina di modifica del piano organizzativo.

- **Esporta elenco**, permette di esportare in formato Excel l'elenco degli elementi attivi presenti in elenco.

- **Inserisci nuovo elemento**

Per inserire un nuovo elemento all'interno del piano organizzativo, è sufficiente premere il pulsante . Comparirà la seguente interfaccia:

Inserisci Elemento

Piano Organizzativo

Azienda 010201 - A.S.L. TORINO 1

Codice Piano Organizzativo 2015-02 Descrizione Piano Organizzativo prova

I campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori.

▼ Anagrafica Elemento

Inserisci elemento Piano Organizzativo

Tipo elemento* -- Tutte -- ▼

Codice* Descrizione*

Note

< indietro salva

In essa sono presenti sinteticamente i dati relativi all'piano organizzativo su cui si sta lavorando ed una sezione relativa *Anagrafica elemento*, i campi disponibili sono:

- **Tipo Elemento:** il campo è obbligatorio, l'operatore deve scegliere tra le opzioni proposte.

I tipi elemento disponibili sono:

DIREZIONE GENERALE

DIREZIONE AMMINISTRATIVA

DIREZIONE SANITARIA

DISTRETTO

DIPARTIMENTO

PRESIDI OSPEDALIERI

STRUTTURA UO

DIREZIONE SANITARIA DI PRESIDIO

COLLEGIO SINDACALE

ALTRI ORGANISMI AZIENDALI

ORGANISMO PARITETICO DI INDIRIZZO

CONFERENZA AZIENDALE DI PARTECIPAZIONE

COLLEGIO DI DIREZIONE

CONSIGLIO DEI SANITARI

COMITATO ETICO

DIREZIONE AMMINISTRATIVA DI PRESIDIO

INCARICHI PROFESSIONALI

POSIZIONE ORGANIZZATIVA/FUNZIONI.

In base alla tipologia scelta saranno richieste le informazioni correlate. Per le relazioni campo e tipo elemento si rimanda alla tabella sottostante.

- **Codice:** campo calcolato dalla procedura.
- **Descrizione:** campo ad inserimento libero, obbligatorio.

- **Note:** campo ad inserimento libero, non obbligatorio.
- **Elenco dei comuni:** permette l'inserimento dei comuni afferenti al distretto che si vuole inserire. E' possibile inserire (non obbligatorio) più comuni per lo stesso distretto. Per inserire il distretto desiderato è necessario digitare anche in parte la denominazione del comune, sottostante verranno visualizzati i comuni che corrispondono al comune digitato, come da esempio:

▼ Anagrafica Elemento

Inserisci elemento Piano Organizzativo

Tipo elemento* DISTRETTO

Elenco dei comuni prova comune non in elenco ✕ MONTALDO TORINESE ✕ mo

Codice DIS-00002

Note

- MORIONDO TORINESE
- PRALORMO
- MONCUCCO TORINESE
- MOMBELLO DI TORINO
- PASSERANO MARMORITO
- MONTALDO TORINESE
- MONCALIERI
- CASTAGNOLE PIEMONTE

La ✕ a fianco del comune permette l'eliminazione del comune inserito. Il catalogo dei comuni è aggiornato dal sistema attingendo alle banche dati del ministero della Salute e dall'ISTAT. E' possibile inserire comuni anche se non presenti nel catalogo proposto, richiedendo successivamente al servizio di assistenza di ARPO la verifica e l'integrazione del comune mancante nel catalogo.

- **Tipo dipartimento:** nel caso di tipo elemento Dipartimento compilare obbligatoriamente il tipo dipartimento STRUTTURALE o FUNZIONALE.
- **Livello UO:** nel caso di Struttura UO compilare obbligatoriamente il livello della UO (semplice, complessa o semplice dipartimentale).
- **Area:** nel caso di dipartimento e Struttura UO compilare obbligatoriamente l'area.
- **Specialità:** dopo aver scelto l'area nel caso di Struttura UO compilare obbligatoriamente la specialità.
- **Interaziendale:** a digitazione dell'operatore in fase di inserimento o modifica di un Dipartimento e di una UO. Il campo non è obbligatorio.

- o **Disponibile:** permette di condividere i propri elementi di ARPO con altre aziende. I tipi elemento coinvolti sono i Dipartimenti e le Strutture UO. L'elemento sarà collegabile sull'articolazione di altre aziende sanitarie. Il campo non è obbligatorio.
- o **Indirizzo presidio:** le informazioni da inserire sono *comune, numero civico, indirizzo e CAP*. I campi sono obbligatori.

Al salvataggio delle informazioni il sistema effettuerà i controlli di appropriatezza del dato e restituirà eventuali messaggi di errore. Sarà quindi necessario, qualora si volesse proseguire nell'inserimento, o modificare i valori errati, o annullare le operazioni di inserimento. Passati i controlli, il sistema presenta un messaggio di conferma sul salvataggio con successo.

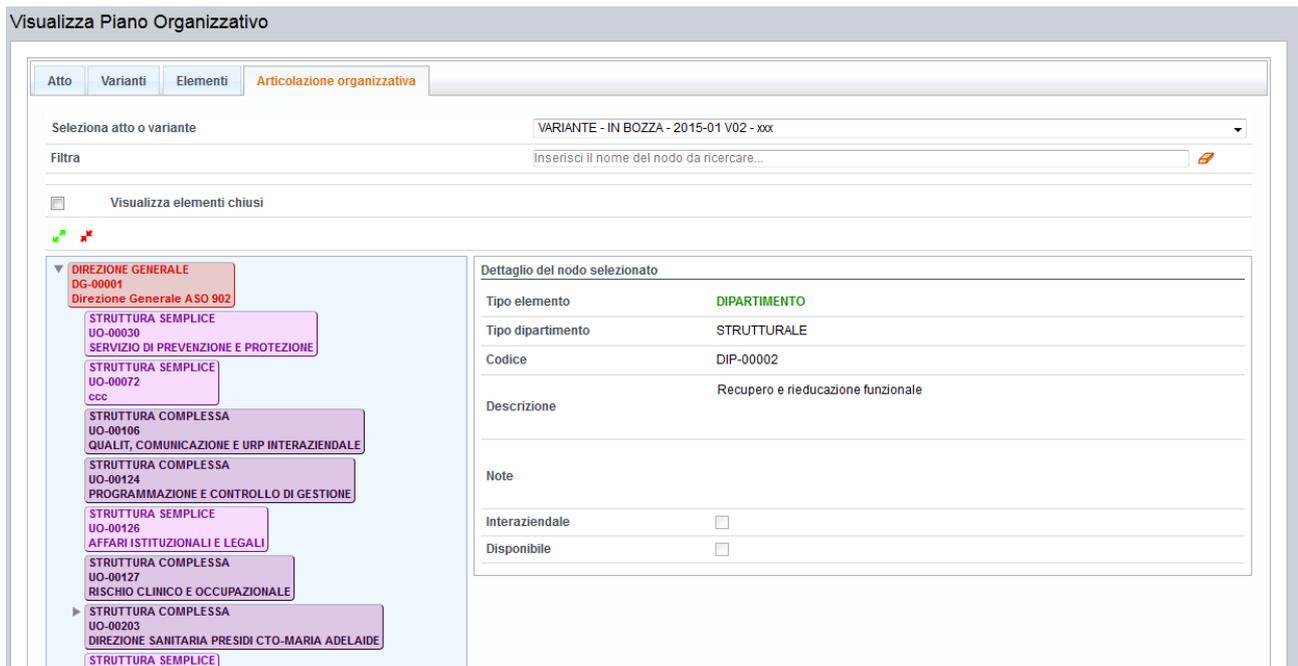
Di seguito l'elenco delle informazioni suddivise per singola tipologia elemento:

Tipo elemento ARPO	Informazioni elementi													
	Codice	Descrizione	Elenco dei comuni	Tipo dipartimento	Livello UOF	Area	Specialità	Interaziendale	Disponibile	Comune	Numero civico	Indirizzo	CAP	Note
DIREZIONE GENERALE	x	x						x	x					x
DIREZIONE AMMINISTRATIVA	x	x						x	x					x
DIREZIONE SANITARIA	x	x						x	x					x
DISTRETTO	x	x	x					x	x					x
DIPARTIMENTO	x	x		x		x		x	x					x
PRESIDI OSPEDALIERI	x	x						x	x	x	x	x	x	x
STRUTTURA UO	x	x			x	x	x	x	x					x
DIREZIONE SANITARIA DI PRESIDIO	x	x						x	x					x
COLLEGIO SINDACALE	x	x						x	x					x
ALTRI ORGANISMI AZIENDALI	x	x						x	x					x
ORGANISMO PARITETICO DI INDIRIZZO	x	x						x	x					x
CONFERENZA AZIENDALE DI PARTECIPAZIONE	x	x						x	x					x
COLLEGIO DI DIREZIONE	x	x						x	x					x
CONSIGLIO DEI SANITARI	x	x						x	x					x
COMITATO ETICO LOCALE	x	x						x	x					x
DIREZIONE AMMINISTRATIVA DI PRESIDIO	x	x						x	x					x

INCARICHI PROFESSIONALI	X	X						X	X					X
POSIZIONE ORGANIZZATIVA / FUNZIONI	X	X						X	X					X

4.8. Articolazione organizzativa

L'ultima sezione disponibile è *Articolazione organizzativa*. Se si seleziona tale sezione compare la seguente interfaccia:



Selezionando l'atto o la variante il sistema visualizzerà la situazione dell'organigramma corrispondente. In fase di visualizzazione di un atto/variante, sarà possibile esportare l'articolazione in formato PDF, selezionando il tasto omonimo



. Questo pulsante permette di aprire o scaricare le informazioni inserite in articolazione organizzativa.

E' possibile evidenziare un certo elemento gerarchico presente nell'albero gerarchico, digitando la parte interessata di testo nell'apposito campo denominato *Filtra*. Il sistema evidenzierà le occorrenze corrispondenti. Il testo digitato nel campo filtra potrà essere cancellato selezionando il pulsante *Cancella* .

Selezionando **Visualizza elementi chiusi** permette di visualizzare nell'articolazione organizzativa selezionata anche gli elementi scollegati.

Selezionando  permette di espandere i nodi gestiti nell'articolazione organizzativa selezionata. Il pulsante  invece permette di comprimere la stessa articolazione espansa con il tasto descritto precedentemente.

Per collegare un nuovo elemento in articolazione organizzativa è necessario entrare in modifica di un atto/variante in bozza, selezionare l'etichetta *Articolazione organizzativa* e cliccare con il mouse sull'elemento padre presente in articolazione sotto il quale si vuole inserire un elemento.

A destra della pagina si presenta la seguente videata:

Dettaglio del nodo selezionato	
Tipo elemento	DIPARTIMENTO
Tipo dipartimento	STRUTTURALE
Codice	DIP-00002
Descrizione	DIPARTIMENTO DI AREA MEDICA
Note	
Interaziendale	<input type="checkbox"/>
Disponibile	<input type="checkbox"/>
Azioni disponibili per il nodo selezionato	
	

Collega l'elemento selezionato	
Tipo di elemento da collegare	-- Scegli --

In alto vengono riportate le informazioni relative all'elemento selezionato (le informazioni sono in sola visualizzazione, per la modifica è necessario spostarsi sull'etichetta *Elementi* e utilizzare le funzionalità sopra descritte).

Selezionando il tasto  è possibile chiudere il collegamento dell'elemento selezionato nell'articolazione organizzativa. Chiudendo un elemento padre verranno chiusi anche tutti gli elementi figli ad esso collegati. Scollegando l'elemento principale (ad esempio Direzione Generale, Direzione Sanitaria, ecc. o comunque un elemento alto nell'albero gerarchico) verrà chiusa tutta l'articolazione sottostante.

Per poter riattivare un nodo cancellato è disponibile il tasto  che consente di ripristinare la situazione precedente, riattivando il nodo cancellato.

La videata che si presenta in fase di **inserimento nuova organizzazione** è la seguente:

Atto | Elementi | **Articolazione organizzativa**

Filtra

Visualizza elementi chiusi

ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA
NESSUN ELEMENTO PRESENTE

Collega l'elemento selezionato

Tipo di elemento da collegare

esporta articolazione

Nel caso non siano presenti elementi in articolazione è necessario scegliere il tipo elemento dalla sezione *Collega l'elemento selezionato*.

Scelto l'elemento la videata sarà la seguente:

Collega l'elemento selezionato

Tipo di elemento da collegare

Elenco elementi collegabili

seleziona/deseleziona tutti

Filtra:

Trovati 252 elementi

	Codice	Descrizione	Tipologia
<input type="checkbox"/>	UOF-00106	SC - PREVENZIONE E PROTEZIONE	STRUTTURA COMI
<input type="checkbox"/>	UOF-00107	SSD - GESTIONE EMERGENZA INTERNA	STRUTTURA SEMF
<input type="checkbox"/>	UOF-00030	SC - DIREZIONE SANITARIA P.O. MARTINI	STRUTTURA COMI
<input type="checkbox"/>	UOF-00094	SC - DIREZIONE SANITARIA PP.OO. EVANGELICO VALDESE E SPERINO - OFTALMICO	STRUTTURA COMI
<input type="checkbox"/>	UOF-00226	SC - DISTRETTI 1 - 8	STRUTTURA COMI
<input type="checkbox"/>	UOF-00227	SC - DISTRETTI 9 - 10	STRUTTURA COMI
<input type="checkbox"/>	UOF-00145	SC - DISTRETTO 2	STRUTTURA COMI
<input type="checkbox"/>	UOF-00144	SC - DISTRETTO 3	STRUTTURA COMI
<input type="checkbox"/>	UOF-00097	STRUTTURE NON INSERITE IN DIPARTIMENTI	

Nella lista proposta saranno presenti tutti gli elementi inseriti in precedenza nell'atto/variante. E' disponibile la funzionalità *Filtra* già descritta in precedenza.

E' possibile scegliere dalla lista proposta uno o più elementi selezionando con la spunta l'elemento prescelto.

E' disponibile anche la funzionalità che seleziona e deseleziona massivamente gli elementi in elenco.

Dopo aver selezionato gli elementi da collegare premere sul pulsante . L'elemento verrà inserito nell'articolazione organizzativa corrente.

4.9. Cambia stato piano organizzativo

Questa sezione consente in base al livello di autenticazione dell'utente di cambiare lo stato al piano organizzativo, premendo l'icona .

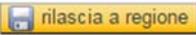
Utente azienda sanitaria

La funzione è disponibile solo per i piani organizzativi in stato *Bozza (atto/variante)*.

Dopo aver premuto l'icona, compare una pagina riassuntiva dell'anagrafica del piano organizzativo.

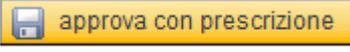
L'utente dovrà inserire le informazioni obbligatorie al fine del rilascio del piano organizzativo all'ente regionale preposto al controllo e alla validazione; queste sono:

- Numero di protocollo aziendale
- Data del protocollo aziendale

In basso a destra della pagina, è presente il tasto , che consente di inviare il piano alla Regione.

N.B. Da questo momento il piano organizzativo non è più modificabile, quindi si consiglia di prestare particolare attenzione in questa fase.

Utente regionale

La funzione è disponibile solo per i piani organizzativi in stato *In attesa di verifica*. È cura dell'utente regionale approvare o respingere il piano organizzativo, mediante gli appositi tasti  e  al fondo della pagina riepilogativa.

In caso di approvazione è necessario inserire le informazioni obbligatorie, quali:

- Numero di protocollo regionale
- Data del protocollo regionale
- Data approvazione (atto/variante)
- Con delibera/del

N.B. Da questo momento in poi la decisione presa è definitiva, per cui si consiglia di prestare particolare attenzione in questa fase.

Il piano organizzativo in stato *Rinviato con prescrizione* o *Approvato* ritornerà in carico all'azienda di competenza. Questa potrà visualizzare le informazioni dell'atto, copiare le informazioni dell'atto creando un nuovo atto oppure variare l'atto respinto o approvato, gestendo una variazione all'atto.

4.10. Chiudi piano organizzativo

Tale funzione è disponibile solamente per l'utente dell'azienda sanitaria.

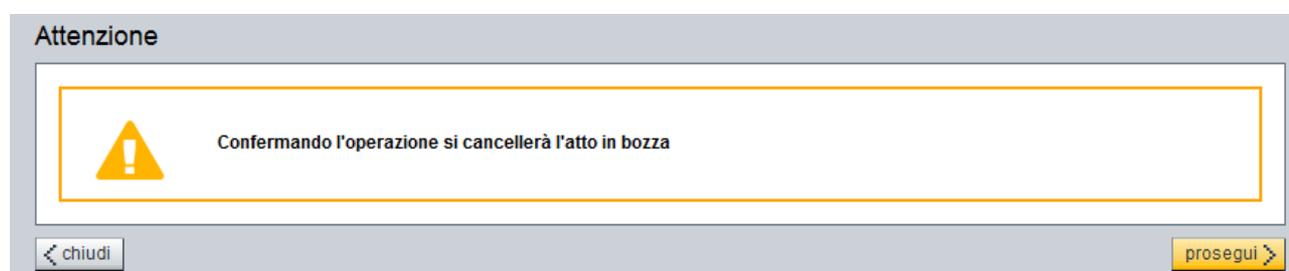
Premendo il pulsante  si apre una pagina riassuntiva del piano organizzativo. Per dichiarare **Chiuso** un piano organizzativo, ovvero non più in corso di validità, è necessario confermare l'operazione cliccando sul tasto . In automatico il sistema aggiornerà lo stato del piano organizzativo.

4.11. Copia piano organizzativo

La funzione è rappresentata dall'icona  ed è disponibile per il solo utente aziendale. Essa consente di copiare rapidamente un piano organizzativo già esistente, per poterlo modificare in un istante successivo. Per confermare l'operazione premere il pulsante .

4.12 Cancellata atto in bozza

La funzione è rappresentata dall'icona  ed è disponibile per il solo utente aziendale. Essa consente di cancellare un atto organizzativo in stato bozza. Il sistema richiede una conferma per proseguire nella cancellazione dell'atto selezionato:



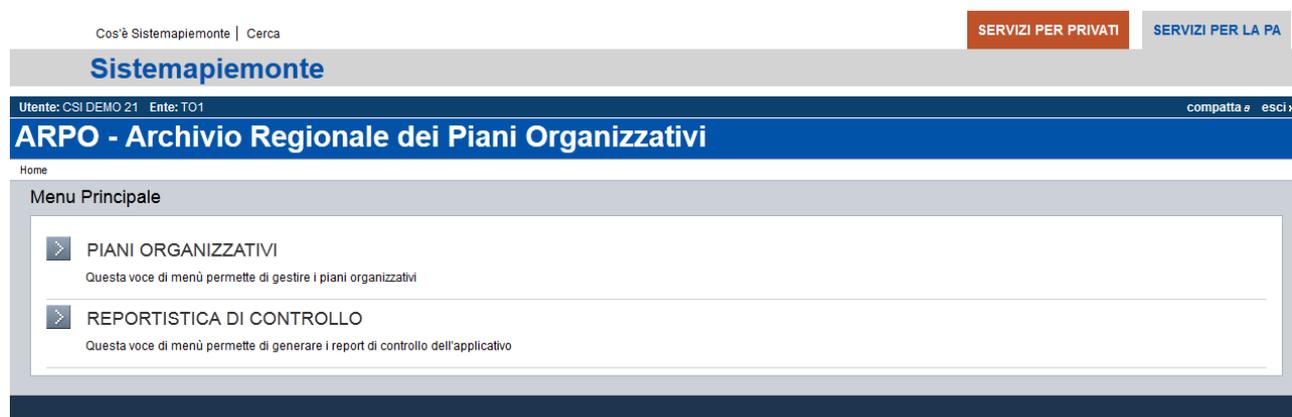
Per confermare l'operazione premere il pulsante .

Per non proseguire con la cancellazione premere il pulsante .

5. Reportistica di controllo

All'interno del sistema ARPO è disponibile una sezione di reportistica di controllo.

Per accedere è necessario selezionare dalla HOME la sezione corrispondente, di seguito la videata che si presenta:



Successivamente sarà possibile selezionare il report desiderato e impostare alcuni parametri di filtro.

I report disponibili sono:

- Elementi di ARPO con relative associazioni ad elementi di ARPE
- Elementi di ARPE non associati ad elementi di ARPO
- Dipartimenti e Strutture UOF ad essi afferenti suddivisi per tipologia e sotto tipologia
- Elementi di ARPO non collegati in articolazione organizzativa

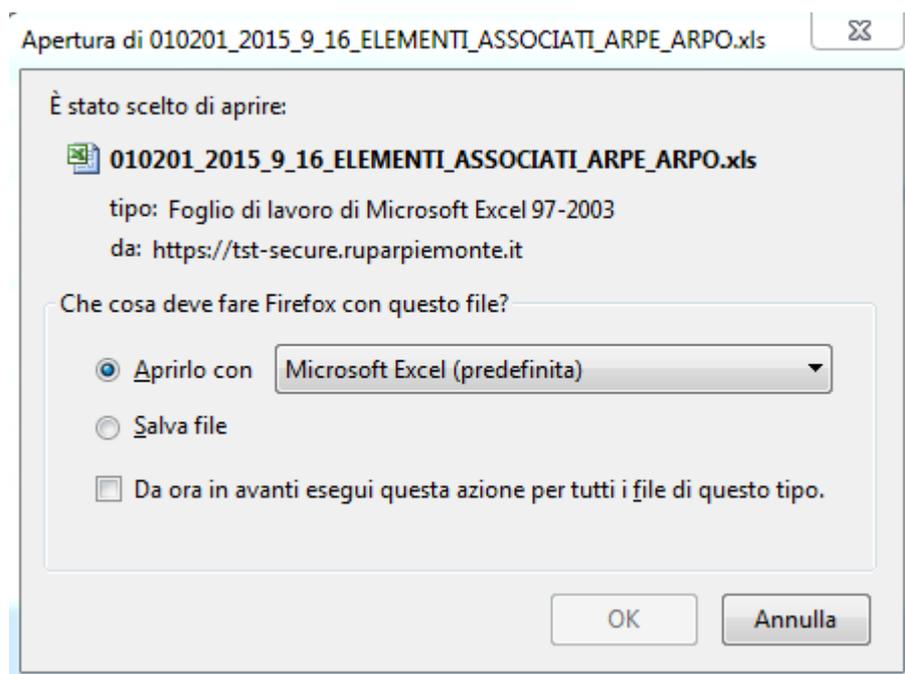
I filtri disponibili sono:

- Azienda
- Stato del piano organizzativo
- Piano Organizzativo (codice e descrizione piano organizzativo).

Per eseguire il report è necessario inserire i filtri obbligatori: Azienda e Piano organizzativo.

Successivamente per scaricare il report desiderato sarà necessario selezionare il pulsante .

Verrà presentata la seguente interfaccia:



L'utente potrà aprire il report oppure salvarlo in locale.