

Cl.: 1.1.02

DECRETO n. 3

del 12/01/2018

OGGETTO: ADOZIONE DEL REGOLAMENTO DEL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO,  
DI CONTROLLO E DEGLI AFFARI GENERALI E LEGALI

**IL DIRETTORE GENERALE – Dott. Salvatore Mannino**

Acquisito il parere favorevole del  
DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Dott. Giuseppe Albini

Acquisito il parere favorevole del  
DIRETTORE SANITARIO

Dott. Lorenzo Cammelli

Acquisito il parere favorevole del  
DIRETTORE SOCIOSANITARIO

Dott. Diego Maltagliati

Responsabile del procedimento: dott.ssa Lorella Biancifiori

## IL DIRETTORE GENERALE

Premesso che:

- con L.R. n. 23/2015 è stato ridisegnato il servizio sociosanitario lombardo prevedendo l'istituzione, con decorrenza dal 1.1.2016, di nuovi soggetti giuridici denominati Agenzie di Tutela della Salute (ATS) e Aziende Socio Sanitarie Territoriali (ASST) che sono subentrati, dalla data di costituzione, nei rapporti giuridici attivi e passivi facenti capo, rispettivamente, alle ex Aziende Sanitarie Locali (ASL) ed ex Aziende Ospedaliere (AA.OO.);
- in attuazione della citata L.R. n. 23/2015, con DGR n. X/4470 del 10.12.2015 è stata costituita l'Agenzia di Tutela della Salute (ATS) della Val Padana, nella quale sono confluite le disciolte ASL di Cremona ed ASL di Mantova;

Visti:

- il D.Lgs. 30.12.1992 n. 502 ed in particolare l'art. 17-bis, che individua nell'organizzazione dipartimentale il modello ordinario di gestione operativa di tutte le attività delle aziende sanitarie e demanda alla regione la disciplina relativa alla composizione ed alle funzioni del Comitato di Dipartimento;
- la L.R. n. 33 del 30.12.2009 "Testo unico delle leggi regionali in materia di sanità" che, all'art. 6, contiene disposizioni relative all'organizzazione delle ATS;
- la DGR n. 5513 del 2.8.2016 recante "Ulteriori determinazioni in ordine alle linee guida regionali per l'adozione dei Piani di Organizzazione Aziendale Strategici delle Agenzie di Tutela della Salute (ATS), delle Aziende Socio Sanitarie Territoriali (ASST), degli IRCCS di diritto pubblico della Regione Lombardia e di AREU", nella quale sono state fornite, tra l'altro, indicazioni relative all'attività e modalità di funzionamento dei Dipartimenti, ruolo del Direttore di Dipartimento e del Comitato di Dipartimento, da esplicitare nel POAS e da disciplinare mediante adozione di un Regolamento Quadro Aziendale per gli aspetti generali e da Regolamenti specifici;

Richiamato il decreto n. 105 del 17.3.2017, con il quale si è preso atto che, con DGR n. X/6328 del 13.3.2017, la Giunta Regionale ha approvato il Piano di Organizzazione Aziendale Strategico (POAS) di questa ATS proposto con decreto n. 34 del 31.1.2017;

Visto il Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza 2017-2019 adottato da questa ATS con decreto n. 18 del 31.1.2017;

Atteso che, in relazione a quanto previsto dal POAS, è stato predisposto uno schema di regolamento dipartimentale, presentato al Collegio di Direzione in data 16.11.2017;

Vista la proposta di Regolamento riguardante il Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali;

Ritenuto di procedere alla formale approvazione e adozione del citato Regolamento, il cui testo è allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;

Dato atto che tale Regolamento potrà essere integrato e modificato su proposta del Comitato di Dipartimento;

Vista l'attestazione della dott.ssa Lorella Biancifiori nella duplice veste di responsabile del procedimento amministrativo e di Direttore dell'UOC Affari Generali Legali e Istituzionali, in ordine alla regolarità tecnica ed alla legittimità del presente atto;

Acquisiti i pareri favorevoli del Direttore Amministrativo, Sanitario e Sociosanitario;

## DECRETA

- 1) di approvare ed adottare, per i motivi indicati in premessa, il Regolamento del Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali, nel testo allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;
- 2) di dare adeguata diffusione e informazione del citato Regolamento agli operatori del Dipartimento stesso;
- 3) di dare atto che tale Regolamento potrà essere integrato e modificato su proposta del Comitato di Dipartimento;
- 4) di disporre, a cura degli Affari Generali, la pubblicazione all'Albo on-line ai sensi dell'art. 32 della L. n. 69/2009 e nel rispetto del D.Lgs. n. 196/2003.

Firmato digitalmente  
Dott. Salvatore Mannino

## **Regolamento del Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali**

### **INDICE**

Premessa.....	pag. 1
Art. 1 - Definizione e finalità istituzionali del Dipartimento.....	pag. 2
Art. 2 - Articolazioni – struttura organizzativa del Dipartimento .....	pag. 2
Art. 3 - Organi del Dipartimento.....	pag. 7
Art. 4 - Direttore del Dipartimento.....	pag. 7
Art. 5 - Comitato di Dipartimento – Composizione e funzionamento.....	pag. 7
Art. 6 - Informazioni periodiche al personale del Dipartimento.....	pag. 9
Art. 7 - Responsabile di Unità Organizzativa Complessa (UOC).....	pag. 9
Art. 8 - Conferenza di UOC .....	pag. 9
Art. 9 - Disposizioni finali.....	pag. 9

### **PREMESSA**

Il presente Regolamento di gestione e funzionamento del Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali rappresenta lo strumento con cui viene data attuazione alle indicazioni contenute nel “Piano di Organizzazione Aziendale Strategico (P.O.A.S.)” adottato dal Direttore Generale dell’ATS ed approvato con deliberazione di Giunta Regionale n.X/6328 del 13.3.2017.

Il documento viene redatto in conformità:

- ai criteri di buon andamento, imparzialità, economicità, efficacia ed efficienza, in modo da assicurare la speditezza e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa;
- ai principi contenuti nel D.Lgs. 165/2001 (e successive modifiche e integrazioni) ed alle disposizioni adottate dall’ATS, con particolare riferimento alla distinzione tra le funzioni di programmazione, indirizzo e controllo di competenza degli organi di vertice e quelle gestionali riservate ai dirigenti delle pubbliche amministrazioni;
- alle specifiche responsabilità che le norme vigenti in materia di pubblico impiego conferiscono a chi ricopre incarichi dirigenziali;
- al contesto della sanità lombarda;
- al Regolamento Quadro per il funzionamento dei Dipartimenti dell’ATS della Val Padana;
- al Codice di Comportamento dell’ATS.

## **Art. 1 - DEFINIZIONE E FINALITÀ ISTITUZIONALI DEL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO, DI CONTROLLO E DEGLI AFFARI GENERALI E LEGALI**

Il Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali si configura come un dipartimento gestionale, in quanto contempla l'uso integrato delle risorse attribuite. È dotato di autonomia organizzativa e di un proprio budget.

Al Dipartimento compete il coordinamento e la razionalizzazione delle attività dei Servizi Amministrativi a valenza trasversale al fine di migliorare l'attività amministrativa complessiva dell'Agenzia, nell'ottica dell'efficacia, efficienza, integrazione e semplificazione

Svolge le seguenti principali funzioni:

- omogeneizzazione delle attività e delle procedure di competenza, a garanzia dell'uniformità dei comportamenti e dell'utilizzo razionale (sia in termini di efficienza che di economicità) delle risorse assegnate;
- funzioni propositive, programmatiche e gestionali, in raccordo con la Direzione Strategica, a supporto delle diverse articolazioni dipartimentali;
- monitoraggio e verifica del conseguimento degli obiettivi in capo al Dipartimento;
- adozione delle misure organizzative più idonee per garantire lo svolgimento delle attività di competenza, con particolare attenzione alle risorse umane, anche in ottica di formazione permanente;
- razionalizzazione delle risorse strumentali.

L'attività amministrativa si informa ai principi aziendali della responsabilizzazione dei dirigenti, con verifica dei risultati rispetto agli obiettivi assegnati. L'operato delle strutture deve essere orientato:

- alla massima razionalità e trasparenza delle procedure;
- alla legalità, imparzialità, buon andamento dell'attività ed efficiente utilizzazione delle risorse;
- alla semplificazione amministrativa.

Il Dipartimento opera in relazione gerarchica con il Direttore Amministrativo ed in connessione funzionale trasversale con la Direzione Strategica e con i Dipartimenti e i Distretti dell'ATS.

Sono altresì previste connessioni organizzative gerarchiche fra Direttore di Dipartimento e Direttori di U.O.C., tra questi ultimi e i responsabili di U.O.S ed uffici/funzioni.

## **Art. 2 - ARTICOLAZIONI – STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL DIPARTIMENTO**

Come stabilito dal Piano di Organizzazione Aziendale Strategico, il Dipartimento è articolato in 4 strutture complesse e in 3 strutture semplici:

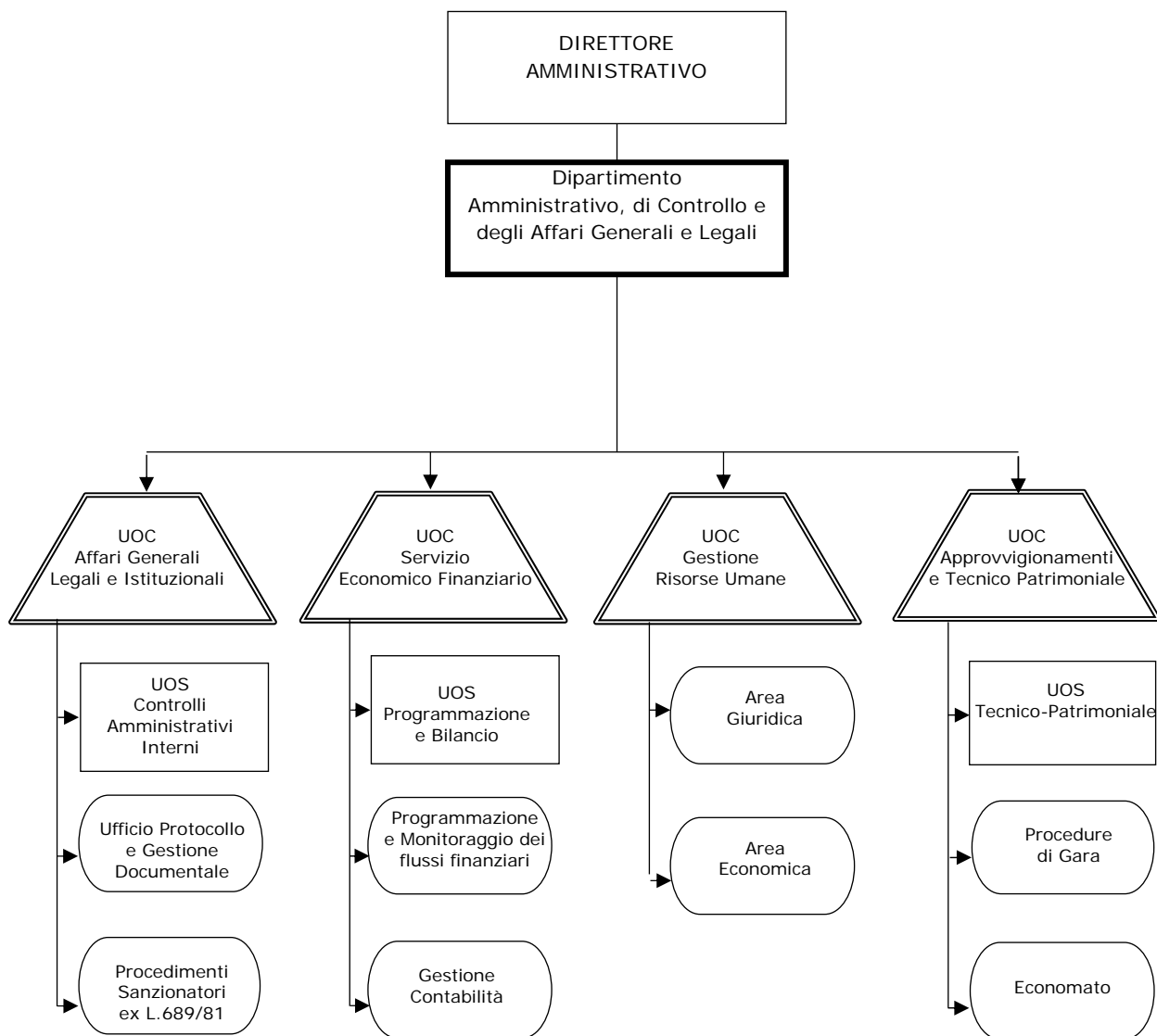
### Strutture Complesse (UOC)

- UOC Affari Generali, Legali e Istituzionali
- UOC Economico Finanziario
- UOC Gestione Risorse Umane
- UOC Approvvigionamenti e Tecnico Patrimoniale

### Strutture Semplici (UOS)

- UOS Controlli Amministrativi Interni
- UOS Programmazione e Bilancio
- UOS Tecnico-Patrimoniale

L'organigramma è così rappresentato:



Le competenze ed attività delle strutture del Dipartimento, come previsto dal POAS, sono le seguenti:

### **U.O.C. AFFARI GENERALI, LEGALI E ISTITUZIONALI**

**Tipologia di Struttura:** Unità Operativa Complessa

**Mission:** Provvedere alla trattazione degli affari generali e a supportare la Direzione Strategica e le strutture sotto il profilo giuridico-amministrativo e gestionale a salvaguardia dei diritti e degli interessi dell'Agenzia

#### **Principali Funzioni**

- Affari Generali:
  - gestione del processo di adozione dei decreti del Direttore Generale e delle determinazioni dirigenziali;
  - segreteria Collegio Sindacale, Consiglio dei Sanitari;
  - coperture assicurative;
  - reclutamento liberi professionisti;
  - gestione delle autorizzazioni all'esercizio della libera professione del personale dipendente;
  - adempimenti privacy in raccordo con i sistemi informativi;
  - predisposizione del Piano di Organizzazione Aziendale e adempimenti correlati;
- Procedimenti sanzionatori ex L. 689/81:
  - gestione del contenzioso finalizzato all'emanazione delle ordinanze di ingiunzione/archiviazione relative agli illeciti amministrativi/depenalizzati;
- Controlli interni:
  - rispetto delle disposizioni in materia di libera professione intra ed extramoenia;
  - autocertificazioni;
  - rispetto della disciplina delle incompatibilità del personale convenzionato;
  - vigilanza e controllo sulle persone giuridiche private iscritte nel relativo registro regionale operanti nel territorio di competenza;
- Ufficio Protocollo e gestione documentale:
  - tenuta del protocollo informatico, gestione dei flussi documentali e coordinamento dell'attività di archiviazione.

All'UOC Affari Generali, Legali e Istituzionali afferiscono:

- UOS Controlli Amministrativi Interni

ed i seguenti uffici/funzioni:

- Ufficio Protocollo e Gestione Documentale
- Procedimenti Sanzionatori ex L. 689/81

### **U.O.S. CONTROLLI AMMINISTRATIVI INTERNI**

**Tipologia di Struttura:** Unità Operativa Semplice

**Mission:** Garantire il rispetto dei canoni di legalità e trasparenza dell'azione amministrativa

#### **Principali Funzioni**

- Controllo sul rispetto, da parte del personale convenzionato, della disciplina delle incompatibilità previste da norme di legge e ACN, in raccordo con il Dipartimento Cure Primarie;
- Controlli sulle autocertificazioni, con particolare riguardo a quelle presentate ai fini dell'esenzione dal pagamento delle quote di compartecipazione alla spesa sanitaria;
- Controllo atti;
- Vigilanza e controllo sulle persone giuridiche private iscritte nel relativo registro regionale operanti nel territorio di competenza;
- Ulteriori funzioni di verifica e controllo su mandato della Direzione aziendale.

## **U.O.C. SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO**

**Tipologia di Struttura:** Unità Operativa Complessa

**Mission:** Gestire il sistema informativo contabile a supporto dei processi decisionali per perseguire obiettivi di economicità ed efficienza nell'attività dell'agenzia.

### **Principali Funzioni**

- Programmazione e Bilancio (Redazione del Bilancio Preventivo - Monitoraggio periodico - Controllo Contabile degli atti amministrativi per verifica della compatibilità economico patrimoniale - Rendicontazioni Trimestrali CET - Bilancio d'esercizio - Percorso attuativo della certificabilità);
- Programmazione e monitoraggio dei flussi Finanziari (Predisposizione del Piano dei Flussi di Cassa - Programmazione e monitoraggio dei pagamenti - Verifica periodica di cassa - Gestione e riconciliazione dei flussi di cassa G3S - Rapporti con il Tesoriere - Rendiconto finanziario - Verifica del rispetto dei tempi di pagamento verso fornitori e verso gli Erogatori);
- Gestione della contabilità generale (emissione e registrazione fatture, incassi e pagamenti) e dei rapporti con i soggetti esterni.

All'UOC Servizio Economico Finanziario afferiscono:

- UOS Programmazione e Bilancio

ed i seguenti uffici/funzioni:

- Programmazione e Monitoraggio dei flussi finanziari
- Gestione Contabilità

## **U.O.S. PROGRAMMAZIONE E BILANCIO**

**Tipologia di Struttura:** Unità Operativa Semplice

**Mission:** Gestire l'attività economica programmatoria e le relative rendicontazioni

### **Principali Funzioni**

- Redazione del Bilancio Preventivo e suo monitoraggio;
- Rendicontazioni Trimestrali CET;
- Redazione Bilancio d'esercizio;
- Controllo Contabile degli atti amministrativi per verifica della compatibilità economico patrimoniale.

## **U.O.C. GESTIONE RISORSE UMANE**

**Tipologia di Struttura:** Unità Operativa Complessa

**Mission:** Supportare la pianificazione, gestire il reclutamento, l'amministrazione e lo sviluppo di carriera del personale dipendente.

### **Principali Funzioni**

- Gestione giuridica del personale dipendente, collaboratori:
  - supporto alle strutture aziendali nella definizione del fabbisogno del personale;
  - acquisizione del personale dipendente attraverso procedure concorsuali, di mobilità o convenzione;
  - rilevazione delle presenze;
  - cura ed aggiornamento dell'archivio dei fascicoli personali ed ogni atto inerente la gestione del personale;
  - applicazione delle normative sulla gestione del personale;
  - supporto ai Collegi Tecnici nella valutazione del personale dirigente;
  - supporto ai Servizi nell'applicazione delle procedure di valutazione di dipendenti del comparto e dei dirigenti;
  - supporto all'Ufficio Procedimenti Disciplinari;
  - controlli inerenti la presenza in servizio del personale, l'esercizio di attività extra-istituzionale, il rispetto della disciplina delle incompatibilità;



- Trattamento economico e previdenziale del personale dipendente, collaboratori e convenzionati:
  - gestione delle funzioni di liquidazione delle retribuzioni del personale dipendente;
  - gestione della corretta applicazione della normativa sulla gestione del personale nei suoi aspetti economici, previdenziali e fiscali;
  - gestione del trattamento di previdenza e quiescenza;
- Rapporti con le OO.SS.: gestione delle relazioni sindacali e predisposizione degli atti conseguenti.

All'UOC Gestione Risorse Umane afferiscono i seguenti uffici/funzioni:

- Area Giuridica
- Area Economica

## **U.O.C. APPROVVIGIONAMENTI E TECNICO PATRIMONIALE**

**Tipologia di Struttura:** Unità Operativa Complessa

**Mission:** Garantire le forniture, i servizi ed i lavori necessari al funzionamento dell'ATS attraverso la programmazione degli acquisti, l'espletamento delle gare e il controllo sull'esecuzione dei contratti.

### **Principali Funzioni**

- Predisposizione del programma biennale relativo alle forniture di beni e servizi;
- Predisposizione della programmazione pluriennale delle gare di forniture e servizi in accordo con le Agenzie del Consorzio;
- Predisposizione del "BUDGET" (strumento per la raccolta dei fabbisogni per la programmazione degli acquisti regionali);
- Predisposizione delle procedure di gara escluse dalla programmazione nazionale (CONSIP) e regionale (ARCA);
- Predisposizione dei flussi regionali relativi a: relazioni trimestrali in materia di acquisti, osservatorio servizi, osservatorio gare, osservatorio contratti, proroghe, consumi dispositivi medici, ecc.;
- Predisposizione dei flussi ministeriali, ANAC, ecc.;
- Gestione dei contratti per le forniture e i servizi;
- Gestione Cassa Economale;
- Gestione logistica e trasporti interni ed esterni;
- Gestione del centralino;
- Gestione inventari cespiti;
- Predisposizione del Piano Triennale opere pubbliche;
- Progettazione lavori, Direzione lavori, Coordinamento sicurezza sui cantieri.

All'UOC Approvvigionamenti e Tecnico Patrimoniale afferiscono:

- UOS Tecnico Patrimoniale

ed i seguenti uffici/funzioni:

- Procedure di Gara
- Economato

## **U.O.S. TECNICO-PATRIMONIALE**

**Tipologia di Struttura:** Unità Operativa Semplice

**Mission:** Gestire il patrimonio immobiliare e curare la valorizzazione e la manutenzione dello stesso.

### **Principali Funzioni**

- Predisposizione del Piano triennale opere pubbliche;
- Gestione dei contratti relativi a lavori, manutenzioni impianti ed attrezzature, automezzi, utenze, ecc.;
- Progettazione lavori, Direzione lavori, Coordinamento sicurezza sui cantieri;
- Predisposizione dei flussi regionali e ministeriali relativi al patrimonio e ai lavori;
- Gestione reperibilità tecnica (per impianti di allarme).

### **Art. 3 - ORGANI DEL DIPARTIMENTO**

Gli Organi del Dipartimento sono:

- il Direttore di Dipartimento;
- il Comitato di Dipartimento.

### **Art. 4 - DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO**

Il Direttore del Dipartimento è nominato dal Direttore Generale tra i Responsabili delle UOC del Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali con incarico di struttura complessa.

Svolge le seguenti funzioni:

- cura l'organizzazione generale del Dipartimento;
- predispone i programmi, promuove le attività dei Servizi perseguendo l'integrazione, l'applicazione di procedure comuni, il raggiungimento degli obiettivi assegnati, prevedendo le risorse necessarie e definendo le priorità;
- negozia con la Direzione Generale, secondo le intese intercorse con i responsabili delle UOC, il budget di dipartimento ed assegna le risorse umane e finanziarie a ciascun servizio, sulla base degli obiettivi e dei piani di attività concordati;
- gestisce le risorse assegnate in conformità alle regole aziendali e agli obiettivi affidati;
- promuove la formazione e l'aggiornamento del personale;
- predispone gli atti di competenza da sottoporre al Direttore Generale;
- assicura la collaborazione dei propri Servizi con quelli degli altri Dipartimenti, promuovendo l'integrazione intradipartimentale, interdipartimentale ed interistituzionale;
- partecipa al Collegio di Direzione;
- esercita funzioni di monitoraggio e di verifica delle attività dipartimentali
- convoca e presiede il Comitato di Dipartimento
- è responsabile del raggiungimento degli obiettivi aziendali, sia di interesse regionale, che strategico;
- definisce protocolli e procedure operative di concerto con i Direttori delle strutture, perseguendo la massima integrazione possibile;
- assicura la collaborazione delle strutture del Dipartimento con la Direzione Strategica, gli altri Dipartimenti e i Distretti dell'Agenzia.

Il Direttore del Dipartimento individua il proprio vicario, in caso di assenza o impedimento.

Le funzioni di segreteria della direzione di Dipartimento sono svolte da personale dell'UOC di cui è titolare il Direttore di Dipartimento. La Segreteria gestisce le attività specifiche di supporto alla Direzione del Dipartimento (gestione corrispondenza, rapporti con e tra unità organizzative aziendali).

### **Art. 5 - COMITATO DI DIPARTIMENTO – COMPOSIZIONE E FUNZIONAMENTO**

Il Comitato di Dipartimento è organismo collegiale consultivo con funzioni di indirizzo, di proposta e di verifica delle attività di competenza delle strutture dipartimentali ed il perseguimento degli obiettivi regionali e aziendali che ne connotano la mission.

Coadiuvare il Direttore del Dipartimento nell'esercizio delle sue funzioni, nell'attuazione di indicazioni normative, nella predisposizione della programmazione e del monitoraggio delle attività, nella definizione di criteri omogenei di verifica e di valutazione dei livelli essenziali di assistenza, nella formulazione di proposte di specifiche attività formative e nella proposizione di azioni nell'ambito del sistema aziendale

della Qualità. Esprime il proprio parere sulle determinazioni di carattere generale, programmatico e di attribuzione delle risorse sottoposte alla sua attenzione e/o discussione, tra le quali, in particolare, quelle concernenti:

- programmazione dell'attività generale del Dipartimento;
  - negoziazione del budget di Dipartimento e delle strutture complesse afferenti;
  - dotazioni di risorse ed eventuale implementazione con definizione di priorità;
- e su ogni altra questione specifica prevista nel Regolamento di Dipartimento.

È presieduto dal Direttore di Dipartimento ed è composto dai Responsabili delle Strutture Organizzative Complesse (UOC) e dai Responsabili delle Strutture Organizzative Semplici (UOS).

Pertanto il Comitato del Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali risulta così costituito:

- Responsabile UOC Affari Generali, Legali e Istituzionali
- Responsabile UOC Servizio Economico Finanziario
- Responsabile UOC Gestione Risorse Umane
- Responsabile UOC Approvvigionamenti e Tecnico Patrimoniale
- Responsabile UOS Controlli Amministrativi Interni
- Responsabile UOS Programmazione e Bilancio
- Responsabile UOS Tecnico-Patrimoniale

Il Direttore di Dipartimento ha facoltà di integrare la composizione del Comitato di Dipartimento, occasionalmente, con figure professionali preposte a funzioni di responsabilità in ordine a specifiche soluzioni organizzative e di integrazione tra i servizi. In tale circostanza, gli stessi partecipano alla riunione in qualità di componenti del Comitato.

Inoltre, in relazione alle tematiche trattate, possono essere invitate ad intervenire figure tecnico professionali esperte della materia.

Il Comitato di Dipartimento è convocato dal Direttore del Dipartimento, di norma con periodicità trimestrale, ovvero quando si ravvisi la necessità.

Il Direttore di Dipartimento definisce l'ordine del giorno e procede alla convocazione.

La seduta è valida con almeno la presenza del 50% dei componenti.

Il parere è espresso a maggioranza semplice dei presenti.

Delle sedute del Comitato viene redatto sintetico verbale, da inviare ai Componenti ed alla Direzione Strategica.

Il Comitato di Dipartimento formula proposte ed esprime pareri relativamente a:

- modalità organizzative del Dipartimento;
- programmazione annuale e pluriennale delle attività dipartimentali;
- programmazione e valutazione dei fabbisogni di risorse umane, economiche, strumentali e gestione degli spazi, con definizione delle priorità;
- attività formative e di aggiornamento;
- azioni relative al sistema della qualità;
- modifiche ed integrazioni al regolamento di Dipartimento.

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.

#### **Art. 6 - INFORMAZIONI PERIODICHE AL PERSONALE DI DIPARTIMENTO**

Il Direttore del Dipartimento presenta in riunione plenaria dipartimentale il piano annuale delle attività e informa periodicamente il personale del dipartimento, nelle forme ritenute più opportune, sugli argomenti di interesse dipartimentale, in particolare in occasione della introduzione di rilevanti innovazioni organizzative o dell'implementazioni di nuove e significative procedure.

La riunione plenaria di Dipartimento riguarda l'intero personale del Dipartimento.

Possono essere invitati a partecipare, secondo gli argomenti trattati, la Direzione Strategica o altri soggetti interni od esterni all'ATS.

La riunione plenaria è finalizzata al miglioramento della conoscenza di disposizioni, compiti, obiettivi e ad assicurare l'unitarietà del Dipartimento.

#### **Art. 7 - RESPONSABILE DI UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPLESSA (UOC)**

Il Responsabile di UOC dipartimentale svolge le seguenti funzioni:

- dirige le attività dell'UOC secondo gli obiettivi aziendali e le indicazioni del Direttore di Dipartimento;
- partecipa al processo di budget;
- gestisce il personale e le altre risorse affidate;
- contribuisce alla elaborazione, predisposizione ed attuazione di programmi e piani di lavoro definiti del Dipartimento;
- verifica l'organizzazione del servizio;
- firma gli atti di propria competenza;
- assume gli atti interni di gestione del rapporto di lavoro riguardanti la funzionalità degli uffici, compreso l'iter procedurale per i provvedimenti disciplinari;
- partecipa al Comitato di Dipartimento.

In caso di assenza o impedimento, il Responsabile dell'UOC individua il proprio vicario, in accordo con il Direttore di Dipartimento.

#### **Art. 8 - CONFERENZA DI UOC**

Presso ciascuna UOC del Dipartimento i rispettivi Responsabili promuovono il coinvolgimento del personale in specifiche Conferenze, allo scopo di illustrare e condividere i piani di attività e gli obiettivi, discutere criticità, valutare i risultati, le tecniche e le metodiche di lavoro e il fabbisogno formativo. La periodicità delle riunioni, il calendario degli incontri, gli ordini del giorno ed i verbali sintetici delle riunioni delle Conferenze sono comunicati al Direttore di Dipartimento.

#### **Art. 9 - DISPOSIZIONI FINALI**

Il Regolamento del Dipartimento, adottato con decreto del Direttore Generale, è integrabile e modificabile su proposta del Comitato di Dipartimento.

Le modifiche e/o integrazioni sono approvate con decreto del Direttore Generale, previa verifica in ordine alla compatibilità con le disposizioni vigenti nel tempo.