

Cl.: 1.1.02

DECRETO n. 587

del 06/10/2022

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. Alessandro Cominelli

Acquisito il parere favorevole del  
DIRETTORE SANITARIO

Dott.ssa Silvana Cirincione

Acquisito il parere favorevole del  
DIRETTORE SOCIOSANITARIO

Dott.ssa Carolina Maffezzoni

Responsabile del procedimento: dott.ssa Lorella Biancifiori

## IL DIRETTORE GENERALE

### Richiamati:

- la LR 33/2009 “Testo unico delle leggi regionali in materia di sanità”, così come modificata dalla LR 23/2015 “Evoluzione del sistema socio-sanitario lombardo: modifiche al Titolo I e Titolo II della legge regionale 30 dicembre 2009, n. 33”, che ha previsto l’istituzione delle Agenzie di Tutela della Salute (ATS) e delle Aziende Socio Sanitarie Territoriali (ASST) in luogo delle disciolte ASL e Aziende Ospedaliere;
- la DGR X/4470/2015 di costituzione dell’Agenzia di Tutela della Salute (ATS) della Val Padana con effetto dall’01.01.2016, derivante dalla fusione dell’ex ASL di Mantova e dell’ex ASL di Cremona;
- la LR 22/2021 “Modifiche al Titolo I e al Titolo VII della legge regionale 30 dicembre 2009, n. 33” ed in particolare gli artt. 6 e 7 che precisano la natura giuridica ed i principi organizzativi relativi, rispettivamente, alle ATS ed alle ASST e l’art. 17 “Organizzazione dei soggetti afferenti al servizio socio sanitario lombardo”;

### 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 D.G.R. n. XI/6026 dell’01.03.2022 avente ad oggetto “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), delle Fondazioni Istituti di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico (IRCCS) di diritto pubblico della Regione Lombardia e dell’Agenzia Regionale Emergenza e Urgenza (AREU)” - (Richiesta di parere alla Commissione Consiliare);
- la D.G.R. n. XI/6278 dell’11.04.2022 avente ad oggetto “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), delle Fondazioni Istituti di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico (IRCCS) di diritto pubblico della Regione Lombardia e dell’Agenzia Regionale Emergenza e Urgenza (AREU)” - (A seguito di parere alla Commissione Consiliare);

Preso atto che con DGR n. XI/6810 del 02.08.2022 ad oggetto “Approvazione del Piano di Organizzazione Aziendale Strategico (POAS) 2022-2024 dell’Agenzia di Tutela della Salute (ATS) Val Padana, ai sensi e per gli effetti dell’art. 17, c. 4 della Legge Regionale n. 33 del 30.12.2009 e s.m.i., come modificata con Legge regionale n. 22 del 14.12.2021” la Giunta Regionale ha approvato il POAS proposto con decreto n. 352 del 07.06.2022;

Richiamato il decreto n. 508 del 31.08.2022 di presa d’atto della citata DGR n. XI/6810 del 02.08.2022;

Visto il Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza 2022-2024 adottato da questa ATS con decreto n. 102 del 17.02.2022;

Atteso che a seguito dell’approvazione del nuovo POAS, è stata predisposta 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 del Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali in ordine alla regolarità tecnica ed alla legittimità del presente atto;

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

D E C R E T A

- 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 della SC Affari Generali e Legali, la pubblicazione all'Albo on-line ai sensi dell'art. 32 della L. n. 69/2009 e nel rispetto del Regolamento UE 679/2016.

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. 8
Art. 4 - Direttore del Dipartimento.....	pag. 8
Art. 5 - Comitato di Dipartimento – Composizione e funzionamento.....	pag. 9
Art. 6 - Informazioni periodiche al personale del Dipartimento.....	pag. 10
Art. 7 - Responsabile di Unità Organizzativa Complessa (S.C).....	pag. 10
Art. 8 – Responsabile di Struttura Semplice (S.S.).....	pag. 11
Art. 9 - Conferenza di S.C. ....	pag. 11
Art. 10 - Disposizioni finali.....	pag. 11

### **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. XI/6810 del 02/08/2022.

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 FINALITA' 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:

- 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;
- supporto alla Direzione Amministrativa nella gestione/attuazione del PAC.

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, le strutture/funzioni di staff e con i Dipartimenti dell'ATS.

Sono altresì previste connessioni organizzative gerarchiche fra Direttore di Dipartimento e Direttori di S.C., tra questi ultimi e i responsabili di S.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:

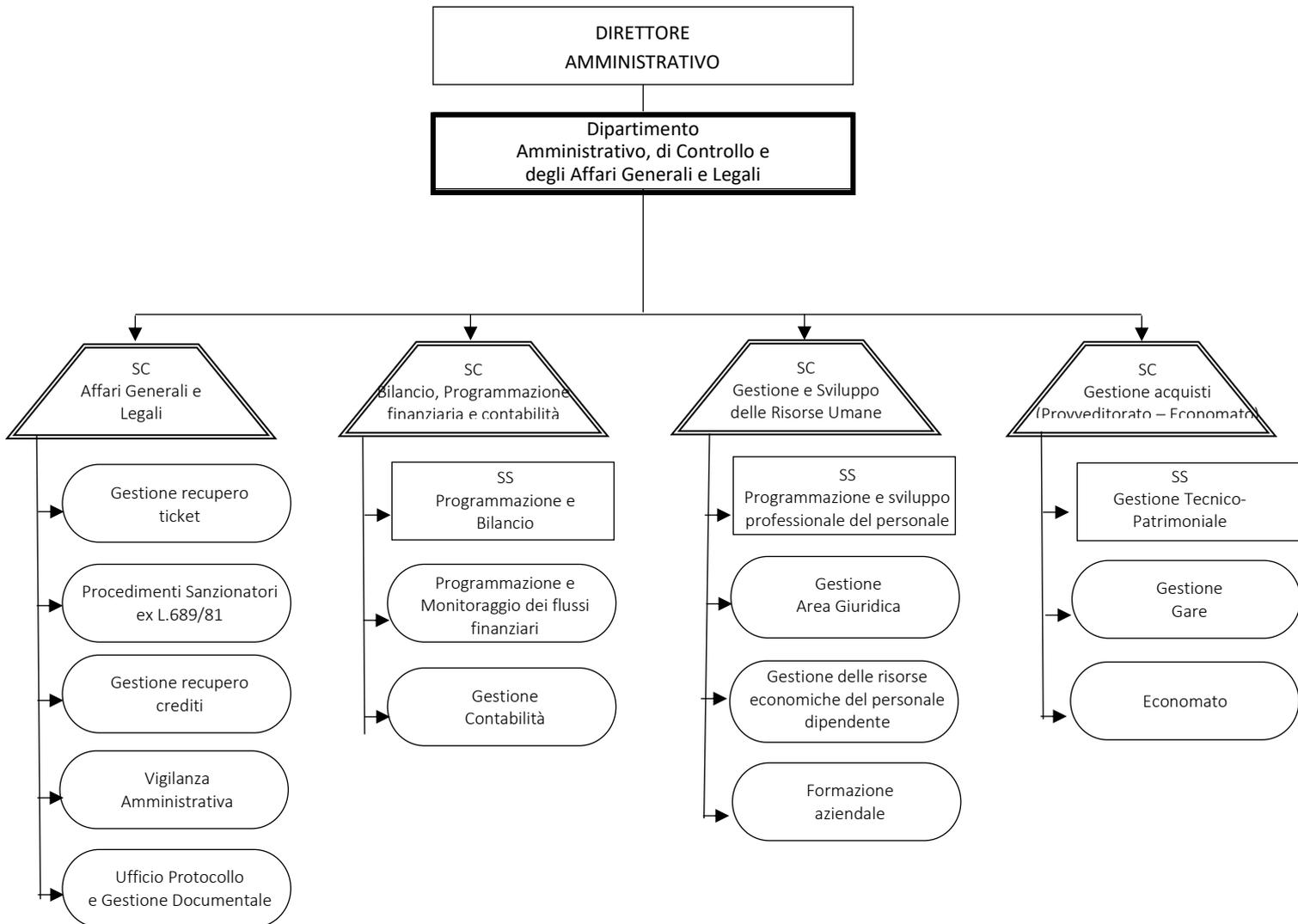
### Strutture Complesse (SC)

- SC Affari Generali e Legali
- SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità
- SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane
- SC Gestione Acquisti (Provveditorato-economato)

### Strutture Semplici (SS)

- SS Programmazione e Bilancio
- SS Programmazione e Sviluppo professionale del personale
- SS Gestione Tecnico-Patrimoniale

L'organigramma è così rappresentato:



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

### S.C. AFFARI GENERALI E LEGALI

**Tipologia di Struttura:** Struttura Complessa

**Mission:** Provvedere alla trattazione degli affari generali e legali e a supportare la Direzione Strategica e le strutture sotto il profilo giuridico-amministrativo e gestionale a salvaguardia dei diritti e degli interessi dell'Agenda. Garantire legalità e la trasparenza nell'azione di recupero ticket e crediti.

## Principali Funzioni

- Affari Generali:
  - gestione del processo di adozione dei decreti del Direttore Generale e delle determinazioni dirigenziali con anche supporto giuridico-amministrativo alle strutture aziendali,
  - supporto amministrativo Organi e Organismi aziendali,
  - supporto agli adempimenti privacy in raccordo con i sistemi informativi,
  - interfaccia con il Responsabile per la Protezione dei Dati, che supervisiona ed agevola l'osservanza della disciplina in materia di protezione dei dati personali ed agisce in afferenza alla Direzione Generale;
  - predisposizione del Piano di Organizzazione Aziendale e adempimenti correlati,
  - processo della veridicità delle autocertificazioni rinvenute da ATS, a seguito di richiesta, da parte delle strutture dell'Agenzia,
  - ulteriori funzioni di verifica e controllo su mandato della Direzione aziendale;
  - libera professione intramoenia,
  - gestione polizze assicurative e sinistri;
- Gestione del contenzioso non patrocinato dall'Avvocatura interna;
- Procedimenti sanzionatori ex L. 689/81: gestione del contenzioso finalizzato all'emanazione delle ordinanze di ingiunzione/archiviazione relative agli illeciti amministrativi/depenalizzati;
- Vigilanza e controllo sulle persone giuridiche private iscritte nel relativo registro regionale operanti nel territorio di competenza;
- Recupero crediti: gestione delle attività finalizzate al recupero delle somme a qualunque titolo dovute e non riscosse comprese quelle relative a sanzioni amministrative/illeciti depenalizzati;
- Recupero ticket: gestione del processo di recupero del ticket non pagato per indebita fruizione dell'esenzione da reddito;
- Ufficio Protocollo e gestione documentale: tenuta del protocollo informatico, gestione dei flussi documentali e coordinamento dell'attività di archiviazione.

Alla S.C. Affari Generali e Legali afferiscono i seguenti uffici/funzioni:

- Gestione recupero ticket
- Procedimenti Sanzionatori ex L.689/81
- Gestione recupero crediti
- Vigilanza Amministrativa
- Ufficio Protocollo e Gestione Documentale

## S.C. BILANCIO, PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E CONTABILITA'

**Tipologia di Struttura:** Struttura 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 attuazione politiche aziendali in materia di Bilancio (Redazione del Bilancio Preventivo, Monitoraggio periodico, Rendicontazioni Trimestrali CET, Rendicontazione dei costi su progetti vincolati, Bilancio d'esercizio) con cura degli adempimenti nei confronti di Collegio Sindacale, Regione, Corte dei Conti ecc.;

- Controllo Contabile degli atti amministrativi per verifica della compatibilità economico patrimoniale;
- Programmazione e monitoraggio dei flussi Finanziari (Programmazione finanziaria e monitoraggio dei pagamenti, Verifica periodica di cassa, Gestione e riconciliazione dei flussi di cassa trasmessi da Regione, Rapporti con il Tesoriere, Rendiconto finanziario);
- Gestione del processo di pagamento e verifica del rispetto dei tempi di pagamento verso fornitori e verso gli Erogatori e della corretta alimentazione della PCC;
- Gestione della contabilità generale (emissione e registrazione fatture, incassi e pagamenti, solleciti) e dei rapporti con i soggetti esterni;
- Gestione delle interfacce con i sistemi Siope+/RL+, SDI/Hub, PagoPa/MyPay;
- Gestione degli adempimenti fiscali periodici e redazione delle dichiarazioni annuali;
- Supporto alla Direzione di Dipartimento nella gestione/attuazione del PAC.

Alla S.C. Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità afferiscono:

- S.S. Programmazione e Bilancio

ed i seguenti uffici/funzioni:

- Programmazione e Monitoraggio dei flussi finanziari
- Gestione Contabilità

## **S.S. PROGRAMMAZIONE E BILANCIO**

**Tipologia di Struttura:** Struttura Semplice

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

### **Principali Funzioni**

- Redazione del Bilancio Preventivo e suo monitoraggio;
- Rendicontazioni Trimestrali CET;
- Rendicontazione analitica dei costi su fondi vincolati;
- Redazione Bilancio d'esercizio;
- Redazione delle dichiarazioni fiscali periodiche e relativi adempimenti presupposti;
- Controllo Contabile degli atti amministrativi per verifica della compatibilità economico patrimoniale;
- Alimentazione della PCC e monitoraggio dei dati.

## **S.C. GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE**

**Tipologia di Struttura:** Struttura Complessa

**Mission:** Assicurare la pianificazione, il reclutamento, la gestione e lo sviluppo di carriera e delle competenze delle risorse umane.

### **Principali Funzioni**

- Attuazione degli indirizzi gestionali espressi dalla Direzione Strategica, in relazione agli strumenti operativi di gestione del personale;
- Governance dei Fabbisogni triennali per le diverse tipologie contrattuali e supporto alle strutture aziendali nella definizione del fabbisogno del personale;

- Promozione degli strumenti e dei percorsi finalizzati alla valorizzazione delle risorse umane e del relativo sviluppo professionale;
- Gestione delle risorse umane, attraverso i seguenti macro processi:
  - reclutamento del personale,
  - stato matricolare,
  - trattamento giuridico,
  - gestione normativa,
  - gestione amministrativa degli incarichi,
  - gestione previdenziale,
  - gestione procedure stipendiali,
  - budget e flussi informativi,
  - fondi contrattuali – contributi,
  - progressioni di carriera,
  - tenuta ed aggiornamento dell'archivio dei fascicoli personali ed ogni atto inerente la gestione del personale;
- Gestione dei rapporti relativi a tirocini professionali, stage e frequenze volontarie e delle convenzioni con le Università;
- Gestione della formazione e aggiornamento del personale dipendente;
  - Progettazione ed attuazione e rendicontazione del Piano di Formazione Aziendale, elaborato sulla base del fabbisogno formativo rilevato ed in coerenza con le strategie e gli obiettivi di governo della salute definiti a livello nazionale, regionale e aziendale, in raccordo e stretta collaborazione con la Direzione Strategica e il Comitato Tecnico Scientifico;
  - Supporto alla Direzione Strategica per la definizione del budget per la formazione;
  - Gestione degli adempimenti di competenza correlati alla partecipazione del personale dipendente agli eventi formativi fuori sede;
  - Gestione dei rapporti con il Ministero della Salute e Regione Lombardia per gli adempimenti correlati alla funzione di provider accreditato;
- Governo della spesa per il personale (Conto Annuale, Bilancio di Previsione, Bilancio di Esercizio, ecc.);
- Elaborazione e gestione dei sistemi di incentivazione e di valutazione del personale dipendente in attuazione delle direttive della Direzione strategica;
- Supporto ai Collegi Tecnici e ai Servizi nell'applicazione delle procedure di valutazione dei dirigenti;
- Gestione dell'Ufficio Provvedimenti Disciplinari;
- Gestione dei rapporti con le OO.SS.: gestione delle relazioni sindacali e predisposizione degli atti conseguenti.

Alla S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane afferiscono:

- S.S. Programmazione e Sviluppo professionale del dipendente

ed i seguenti uffici/funzioni:

- Gestione Area Giuridica
- Gestione delle risorse economiche del personale dipendente
- Formazione aziendale

## **S.S. PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO PROFESSIONALE DEL PERSONALE**

**Tipologia di Struttura:** Struttura Semplice

**Mission:** Gestione giuridica ed economica del personale con il rapporto di lavoro autonomo, occasionale e somministrato, sviluppo professionale del personale dipendente e gestione PGRU.

### **Principali Funzioni**

- Gestione giuridica ed economica del personale con il rapporto di lavoro autonomo, occasionale, somministrato e tirocinanti:
  - reclutamento del personale,
  - stato matricolare,
  - trattamento giuridico,
  - gestione normativa,
  - gestione compensi,
  - budget e flussi informativi,
  - tenuta ed aggiornamento della documentazione amministrativa;
- Gestione dei percorsi di sviluppo professionale del personale dipendente.
- Supporto alla Direzione della SC e alla Direzione Strategica per favorire lo sviluppo di una visione aziendale coerente e coordinata sulle risorse umane con particolare attenzione alla fase di raccolta e analisi dei fabbisogni e conseguente programmazione annuale/pluriennale;
- Gestione e monitoraggio PGRU.

## **S.C. GESTIONE ACQUISTI (PROVVEDITORATO-ECONOMATO)**

**Tipologia di Struttura:** Struttura 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 (> € 40.000,00 e > € 1.000.000,00);
- Predisposizione della programmazione pluriennale delle gare di forniture e servizi in accordo con le Agenzie del Consorzio;
- Predisposizione del "Modulo BUDGET" (strumento per la raccolta dei fabbisogni per la programmazione degli acquisti regionali);
- Acquisti di forniture e servizi:
  - Approvvigionamento mediante centrale di committenza (Consip-Aria);
  - Approvvigionamento mediante aggregazioni consortili (Consorzio ATS);
  - Approvvigionamento con gare autonome;
- 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;
- Gestione del centralino;
- Gestione inventariale;
- Predisposizione Piano Investimenti e adempimenti conseguenti;
- Governance sulla corretta esecuzione dei contratti.

Alla S.C. Gestione Acquisti (Provveditorato-economato) afferiscono:

- S.S. Gestione Tecnico-Patrimoniale

ed i seguenti uffici/funzioni:

- Gestione Gare
- Economato

## **S.S. GESTIONE TECNICO-PATRIMONIALE**

**Tipologia di Struttura:** Struttura Semplice

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

### **Principali Funzioni**

- Programmazione e realizzazione di opere e lavori;
- Acquisti in ambito lavori, servizi di manutenzione e utenze:
  - Approvvigionamento mediante centrale di committenza (Consip-Aria);
  - Approvvigionamento con gare autonome;
- Gestione tecnica degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria necessari alla conservazione del patrimonio immobiliare;
- Gestione amministrativa degli appalti;
- Gestione dei finanziamenti regionali e/o statali e predisposizione e gestione del Piano triennale e annuale dei lavori;
- Gestione contabile e amministrativa del budget assegnato e dei finanziamenti;
- Gestione del patrimonio di proprietà e in locazione;
- Gestione delle reperibilità.

### **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 S.C. 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 SC, 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 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 della S.C. 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.

Coadiuva 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 Direttori delle Strutture Complesse (S.C.) e dai Responsabili delle Strutture Semplici (S.S.).

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

- Direttore SC Affari Generali e Legali
- Direttore SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità
- Direttore SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane
- Direttore SC Gestione Acquisti (Provveditorato-economato)
- Responsabile SS Programmazione e Bilancio

- Responsabile SS Programmazione e Sviluppo professionale del personale
- Responsabile SS Gestione 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 mensile, 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.

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 informa tutto il personale, secondo le modalità ritenute più opportune, circa argomenti di interesse generale (quali l'introduzione di rilevanti innovazioni organizzative, di nuovi regolamenti o nuove procedure di interesse generale).

#### **Art. 7 – DIRETTORE DI STRUTTURA COMPLESSA (S.C.)**

Il Direttore di S.C. svolge le seguenti funzioni:

- dirige le attività della S.C. 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 dal 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 Direttore della S.C. individua il proprio vicario, in accordo con il Direttore di Dipartimento.

#### **Art. 8 – RESPONSABILE DI STRUTTURA SEMPLICE (S.S.)**

Il Responsabile di S.S. svolge le seguenti funzioni:

- dirige le attività della S.S. secondo gli obiettivi aziendali e le indicazioni del Direttore della S.C. di afferenza;
- gestisce il personale e le altre risorse affidate;
- contribuisce alla elaborazione, predisposizione ed attuazione di programmi e piani di lavoro definiti dal Direttore della S.C. di afferenza;
- 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 Direttore della S.S. individua il proprio vicario, in accordo con il Direttore della S.C. di afferenza.

#### **Art. 9 - CONFERENZA DI S.C.**

Presso ciascuna S.C. del Dipartimento i rispettivi Direttori 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. 10 - 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.