



Decreto n. 395 del 05/10/2023

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO “FUNZIONAMENTO DELLA SC INNOVAZIONE E COMUNICAZIONE”

IL DIRETTORE GENERALE – Dr. Carmelo Scarcella

Nominato in forza della Deliberazione della Giunta Regionale di Lombardia n. XI/5199 del 7.09.2021

ACQUISITI i pareri del

Direttore Sanitario

Dr. Aldo Bellini

Favorevole

Direttore SocioSanitario

Dr. Antonio Colaianni

Favorevole

Direttore Amministrativo

Dott.ssa Teresa Foini

Favorevole

PREMESSO che con decreto n. 174 del 26.05.2022 questa Agenzia ha adottato il Piano di Organizzazione Aziendale Strategico (POAS 2022-2024), approvato da Regione Lombardia con DGR 6807 del 02/08/2022, provvedimento di cui si è preso atto con decreto n. 272 del 12/08/2022;

RICHIAMATA la deliberazione n. 804 del 17/12/2018 ad oggetto “Approvazione del regolamento “Funzionamento della UOC Innovazione Strategica” con la quale è stato approvato il regolamento stesso;

CONSIDERATO che il nuovo Piano di Organizzazione Aziendale Strategico ha comportato delle modifiche, tra cui il cambio di denominazione della struttura in “SC Innovazione e Comunicazione”, l’aggiornamento delle funzioni attribuite e la modifica delle Strutture Semplici ad essa afferenti;

RITENUTO quindi necessario procedere a modificare ed aggiornare il sopra citato Regolamento, con la nuova denominazione di “Funzionamento della SC Innovazione e Comunicazione”, allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;

VISTA la proposta presentata dal Direttore della SC Innovazione e Comunicazione, Dott.ssa Stefania Bolis, che, anche in qualità di Responsabile del procedimento, attesta la regolarità tecnica e la legittimità del presente atto;

DECRETA

per le motivazioni indicate in premessa:

- di approvare la revisione 01 del Regolamento denominato “Funzionamento della SC Innovazione e Comunicazione”, allegata quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- di dare atto che il presente provvedimento non comporta oneri a carico di questa ATS;
- di dare atto che ai sensi e per gli effetti del combinato disposto dei commi 4 e 6 dell’art. 17 della L.R. n. 33/2009, come modificata dall’art. 1 della L.R. n. 23/2015, il presente provvedimento è immediatamente esecutivo;
- di disporre, ai sensi del medesimo art. 17, comma 6, della L.R. n. 33/2009, la pubblicazione del presente provvedimento all’albo on line dell’Ente;
- di comunicare l’adozione del decreto alle Strutture aziendali.

Documento firmato digitalmente
IL DIRETTORE GENERALE
(Dr. Carmelo Scarcella)

ATTESTAZIONE DI REGOLARITA' TECNICA E CONTABILE

STRUTTURA PROPONENTE: SC INNOVAZIONE E COMUNICAZIONE

Si attesta la regolarità tecnica e la legittimità del provvedimento essendo state osservate le norme e le procedure previste per la specifica materia.

Il Dirigente Responsabile
Stefania Bolis

S.C. BILANCIO, PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E CONTABILITA'

Si attesta la regolarità contabile del presente provvedimento:

Bilancio anno _____: Sanitario Socio Sanitario Integrato (ASSI) Sociale

Impegno: _____

Conto n.: _____ Importo: _____

NOTE



REGOLAMENTO

FUNZIONAMENTO DELLA SC INNOVAZIONE E COMUNICAZIONE

ID 04312

rev	data di verifica	Descrizione delle modifiche	FIRMA DI REDAZIONE	FIRMA DI VERIFICA
			NOMINATIVO (FUNZIONE)	NOMINATIVO (FUNZIONE)
0	25/10/2018	Prima emissione	Andrea Fascendini (Amm)	Stefania Bolis (Direttore UOC)
1	02/10/2023	Adeguamento al nuovo POAS di ATS Brianza	Stefano Faedda (Referente qualità)	Stefania Bolis (Direttore SC)

Approvato con Decreto nr. del

DOCUMENTO DI PROPRIETA' DELLA ATS DELLA BRIANZA



Sommario

Premessa	3
Art. 1: Mission	3
Art. 2: Articolazione organizzativa	4
Art. 3: Funzionamento della SC	5
Art. 4: Funzionamento della SS.....	6
Art. 5: Riunione plenaria.....	6
Art. 6: Attività legate alla qualità, alla formazione, ed al perseguimento degli obiettivi aziendali	7
Art. 7: Modifiche al Regolamento	8
Art. 8: Entrata in vigore	8
Art. 9: Norme finali e di rinvio	8



Premessa

La Struttura Complessa Innovazione e Comunicazione è prevista dal Piano di Organizzazione Aziendale Strategico (POAS) 2022-2024 adottato con decreto n. 174 del 26/05/2022, approvato con DGR n. XI/6807 del 02/08/2022 e finalizzato con decreto n. 272 del 12/08/2022 (con cui ATS ha preso atto della DGR di approvazione dello stesso).

La Struttura, classificata come complessa in forza della sua strategicità rispetto alla mission dell'Agenda e della sua rilevanza nel sistema di relazioni con il territorio, è stata collocata in staff alla Direzione Generale, in quanto le funzioni attribuite hanno un carattere trasversale rispetto alle attività delle diverse Direzioni e di tutti i Dipartimenti, così come evidenziato nelle relazioni funzionali codificate nel POAS.

Il presente Regolamento riprende e sviluppa le indicazioni contenute nel POAS, definendo in modo dettagliato le competenze, le funzioni, le responsabilità, i rapporti tra le Strutture e le modalità di funzionamento delle Strutture stesse.

Art. 1: Mission

La Struttura Complessa Innovazione e Comunicazione supporta la Direzione Generale, in collaborazione con le altre Direzioni e i vari Dipartimenti, nello svolgimento delle proprie funzioni strategiche, con particolare riferimento a:

- Supporto alla Direzione Strategica nello sviluppo e gestione dei progetti di miglioramento organizzativo
- Governo della comunicazione esterna e facilitazione della comunicazione interna
- Ascolto dei cittadini attraverso gli Uffici Relazioni con il Pubblico e creazione di strumenti e forme di partecipazione innovativi
- Coordinamento di tavoli di lavoro con enti esterni all'ATS per promuovere ed attuare interventi di miglioramento dei servizi offerti
- Supervisione delle attività di supporto e di interfaccia con l'Ufficio di Pubblica Tutela
- Supporto alle attività del Collegio dei Sindaci e interfaccia per le relazioni con le amministrazioni comunali
- Governo del sistema di relazioni con i soggetti del terzo settore, con le organizzazioni di volontariato e con le organizzazioni di partecipazione dei cittadini, anche in raccordo con le Case di Comunità del territorio
- Organizzazione di corsi di formazione e di eventi informativi rivolti alla cittadinanza e agli operatori dei servizi territoriali sanitari, sociosanitari e sociali.
- Coordinamento delle segreterie della Direzione Strategica e supporto al monitoraggio delle scadenze aziendali e regionali.



Ulteriori attività strategiche governate dalla Struttura Complessa sono garantite attraverso le attività della Struttura Semplice Progetti Strategici, in particolare:

- Proposta, attivazione, gestione e rendicontazione di progetti strategici aziendali e di sistema
- Gestione dell'attività di fundraising attraverso la partecipazione a bandi europei, nazionali, regionali e di enti privati sia in qualità di ente capofila sia in qualità di partner.
- Sperimentazione di nuovi modelli di interazione tra i diversi soggetti che compongono il sistema di Welfare territoriale e rappresentare ATS nei tavoli istituzionali (Università, Comuni, Centro Servizi Volontariato) dedicati a progettualità innovative.

Oltre allo svolgimento delle funzioni sopra descritte, la mission della Struttura Complessa Innovazione e Comunicazione consiste anche nel dare attuazione a ulteriori progettualità di carattere innovativo di volta in volta individuate dalla Direzione Generale.

Art. 2: Articolazione organizzativa

La Struttura Complessa è sovrintesa dal Direttore di Struttura, che si avvale della collaborazione di 3 titolari di incarichi di funzione:

- Referente segreteria della Direzione Strategica e gestione Ufficio e Collegio dei Direttori e relazioni con le ASST (ASPF – fascia alta)
- Gestione uffici relazioni con il pubblico sul territorio e implementazione portali aziendali (Area assistenti – fascia alta)
- Tenuta archivio documentale e agende (Area Assistenti – fascia media).

La Struttura Semplice Progetti Strategici è sovrintesa dal Direttore di Struttura, che si avvale della collaborazione di 1 titolare di incarico di funzione:

- Ufficio Gestione Progetti Finanziati (ASPF – fascia media).

Le funzioni sopra descritte sono articolate in processi e sottoprocessi, ai sensi di quanto previsto dal sistema controlli interni, gestione qualità e risk management dell'Agenzia.

Al fine di garantire lo svolgimento di dette funzioni, il Direttore assegna ai dipendenti afferenti alla Struttura le rispettive mansioni, tenendo conto delle competenze, delle esperienze e delle inclinazioni degli stessi dipendenti, nonché sulla base delle esigenze di servizio della Struttura. Il processo decisionale di assegnazione delle mansioni prevede una condivisione con i dipendenti interessati, attraverso contatti specifici o nel corso di una riunione plenaria.

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brianza</p>	<p>S.C. INNOVAZIONE E COMUNICAZIONE</p> <p>Viale Elvezia 2, Monza / C.so C. Alberto 120, Lecco</p> <p>Tel. 0341482290 - 039 2384992 - innovazione@ats-brianza.it</p> <p>protocollo@pec.ats-brianza.it</p>
--	---

Le mansioni assegnate, così come l'articolazione delle attività in processi e sottoprocessi, sono formalizzate e descritte nel funzionigramma delle strutture di cui ai seguenti documenti, che vengono verificati e aggiornati annualmente:

- ID 03461: funzionigramma della SC Innovazione e Comunicazione
- ID 03462: funzionigramma della SS Progetti Strategici

Art. 3: Funzionamento della SC

Il Direttore della Struttura Complessa assicura lo svolgimento delle funzioni assegnate alla struttura stessa, operando in costante raccordo e recependo le indicazioni e le disposizioni del Direttore Generale e degli altri componenti della Direzione Strategica. Nell'ambito delle sue funzioni, il Direttore della Struttura Complessa (anche attraverso la collaborazione dei dipendenti):

- garantisce l'integrazione tra le attività interne alla Struttura, e con le attività della SS progetti;
- promuove il conseguimento degli obiettivi assegnati alla struttura, ne monitora l'andamento e verifica i risultati conseguiti;
- formula proposte programmatiche ed operative;
- cura l'aggiornamento e la formazione del personale, in accordo con la SS Formazione;
- propone eventuali variazioni nell'organizzazione del lavoro;
- esercita le funzioni di natura amministrativa riguardanti i dipendenti della Struttura, quali ad esempio: autorizzazione ferie, autorizzazione trasferte, partecipazione a corsi di formazione, permessi vari, valutazione e validazione dei tabulati mensili di presenza in servizio, verifica e autorizzazione delle richieste di rimborso a vario titolo, valutazione annuale;
- riferisce al Direttore Generale in merito all'attività svolta dalla struttura;
- programma, convoca e presiede le Riunioni di Struttura di cui all'art. 5;
- effettua il monitoraggio degli obiettivi assegnati al Dipartimento;
- promuove e favorisce un clima di lavoro sereno e collaborativo, con attenzione al benessere dei dipendenti.

I titolari degli incarichi di funzione presidiano le attività collegate all'incarico e ne rendono conto al Direttore della Struttura.

I dipendenti svolgono le mansioni loro assegnate, così come descritto nel funzionigramma, rispettando le indicazioni e le tempistiche date dal Direttore di Struttura, e attuando con rigore le prassi descritte nelle procedure di processo esistenti nella struttura.

L'assetto organizzativo della struttura prevede la possibilità che ogni dipendente possa sostituire i colleghi assenti a qualsiasi titolo, su disposizione del Direttore della Struttura, al fine di garantire adeguata copertura a tutte le funzioni previste dal POAS.

Art. 4: Funzionamento della SS

Il Direttore della Struttura Semplice Progetti Strategici assicura lo svolgimento delle funzioni assegnate alla struttura stessa, operando in costante raccordo e recependo le indicazioni e le disposizioni del Direttore della Struttura Complessa.

Il titolare dell'incarico di funzione "Ufficio Gestione Progetti Finanziati" presidia le attività collegate all'incarico e ne rende conto al direttore della Struttura.

I dipendenti svolgono le mansioni loro assegnate, così come descritto nel funzionigramma, rispettando le indicazioni e le tempistiche date dal Direttore di Struttura, e attuando con rigore le prassi descritte nelle procedure di processo esistenti nella struttura.

Art. 5: Riunione plenaria

Al fine di condividere la conoscenza delle attività dei singoli dipendenti all'interno della Struttura Complessa e della Struttura Semplice, il Direttore può disporre la convocazione di una apposita riunione di struttura in forma plenaria. La riunione viene convocata di norma almeno una volta all'anno, e può essere convocata anche per specifiche contingenze.

La riunione ha funzioni conoscitive e consultive, con la finalità di favorire il buon andamento delle attività della Struttura.

COMPONENTI

Tutti i dipendenti afferenti alla Struttura Complessa e alla Struttura Semplice.

Il Direttore della Struttura può invitare a partecipare soggetti di altre strutture o soggetti esterni all'Agenzia, in ragione delle tematiche trattate

CONVOCAZIONE

La riunione è convocata dal Direttore, in presenza o da remoto o in forma mista, con l'indicazione del giorno, del luogo, dell'ora di convocazione, nonché dell'ordine del giorno. La convocazione viene inoltrata ai partecipanti con un preavviso di norma almeno cinque giorni rispetto alla data fissata per



la riunione. Il direttore può disporre una convocazione d'urgenza, con preavviso inferiore, qualora lo ritenga opportuno nell'interesse della struttura.

ORDINE DEL GIORNO

L'ordine del giorno è stabilito di norma dal Direttore della Struttura.

Ogni Componente del Comitato di Coordinamento ha la facoltà di presentare al Direttore di Struttura la proposta di argomenti da inserire nell'ordine del giorno.

SEGRETERIA

Il Direttore di Struttura si avvale di un collaboratore individuato all'interno della SC Innovazione e Comunicazione per le attività di segreteria, verbalizzazione, trasmissione e archiviazione degli atti.

VALIDITA' DELLE SEDUTE

Non è previsto un quorum per la validità della riunione.

VERBALE

Dal verbale delle riunioni del Comitato devono risultare:

- la data, il giorno ed il luogo in cui si è svolta la riunione
- i nominativi dei Componenti presenti (di persona o da remoto) e quelli assenti;
- l'ordine del giorno e le sue eventuali integrazioni;
- una sintesi del dibattito con i nominativi di chi è intervenuto;
- le conclusioni e le eventuali decisioni adottate dal Direttore

Il verbale, sottoscritto dal Direttore di Struttura e dal segretario verbalizzante, viene trasmesso da quest'ultimo a tutti i componenti e archiviato in apposita cartella di rete.

Art. 6: Attività legate alla qualità, alla formazione, ed al perseguimento degli obiettivi aziendali

All'interno della SC Innovazione e Comunicazione sono stati individuati i Referenti della Qualità e della Formazione, aventi la funzione principale di supportare le UO afferenti nello svolgimento delle attività di competenza.

I Referenti della Qualità si occupano di:

- verificare lo svolgimento ed il rispetto delle scadenze relative alle attività programmate dal sistema qualità aziendale;



- supportare e dare consulenza ai collaboratori nella stesura di documenti relativi al sistema qualità aziendale (regolamenti, procedure, moduli e modelli, indicatori ecc.), anche al fine di garantire uniformità nella stesura e rispetto delle istruzioni operative aziendali;
- supportare il Direttore della Struttura nel monitoraggio e nella rendicontazione dell'andamento degli obiettivi aziendali assegnati alla struttura.

I dipendenti forniscono ai referenti della qualità, nelle tempistiche date, i dati richiesti per lo svolgimento delle mansioni sopra descritte.

I Referenti della Formazione svolgono attività di supporto al Direttore della SC e al responsabile della SS, nelle seguenti attività:

- raccolta del fabbisogno formativo;
- redazione delle proposte di iniziative da inserire nel Piano Formativo Aziendale;
- pianificazione e realizzazione delle attività formative.

Art. 7: Modifiche al Regolamento

Il presente Regolamento potrà essere oggetto di modifica in funzione di norme e/o indicazioni statali, regionali o dal Direttore Generale di ATS della Brianza o dal Direttore della SC Innovazione e Comunicazione.

Art. 8: Entrata in vigore

Il presente Regolamento entrerà in vigore alla data di approvazione del provvedimento di presa d'atto da parte della Direzione Strategica dell'ATS della Brianza.

Art. 9: Norme finali e di rinvio

Per tutto quanto non disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia alle disposizioni nazionali e regionali vigenti in materia.