



Decreto n. 336 del 08/08/2023

OGGETTO: AGGIORNAMENTO DEL REGOLAMENTO “FUNZIONAMENTO DEL
DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO, DI CONTROLLO E DEGLI AFFARI
GENERALI E LEGALI”

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 sostituto Dr.ssa Nicoletta Castelli Favorevole

Direttore SocioSanitario Dr. Antonio Colaianni Favorevole

Direttore Amministrativo sostituto Dott.ssa Raffaella Clelia Borra Favorevole

PREMESSO che con decreto n. 174 del 26.05.2022 questa Agenzia ha adottato il Piano di Organizzazione Aziendale Strategico (POAS 2022-2024) ai sensi dell'art.6, comma 6, della Legge Regionale n. 33 del 31/12/2009, come modificata con Legge Regionale n. 22 del 14/12/2021, con decreto n. 272 del 12/08/2022 ha preso atto dell'approvazione del proprio Piano di Organizzazione Aziendale Strategico da parte di Regione con DGR 6807 del 2 agosto 2022;

RICHIAMATA la deliberazione n. 743 del 18/12/2017 ad oggetto "Approvazione del regolamento "Funzionamento del Dipartimento Amministrativo, di controllo e degli Affari Generali e Legali" con la quale è stato approvato il regolamento stesso;

CONSIDERATO che il nuovo Piano di Organizzazione Aziendale Strategico ha comportato delle modifiche organizzative;

RITENUTO quindi necessario procedere a modificare ed aggiornare il sopra citato Regolamento "Funzionamento del Dipartimento Amministrativo, di controllo e degli Affari Generali e Legali", allegato al presente quale parte integrante e sostanziale;

VISTA la proposta presentata dal Direttore del Dipartimento Amministrativo, di controllo e degli Affari Generali e Legali, dott.ssa Raffaella Clelia Borra, 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 l'allegata revisione 01 del Regolamento denominato "Funzionamento del Dipartimento Amministrativo, di controllo e degli Affari Generali e Legali", parte integrante e sostanziale del presente decreto;
- 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 disporre l'invio del presente decreto alle Strutture interessate.

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

ATTESTAZIONE DI REGOLARITA' TECNICA E CONTABILE

STRUTTURA PROPONENTE: DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO, DI CONTROLLO E DEGLI AFFARI GENERALI E LEGALI

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

Il Direttore
Dott.ssa Raffaella Clelia Borra

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

Sistema Socio Sanitario



Regione
Lombardia

ATS Brianza

DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO, DI CONTROLLO E DEGLI AFFARI
GENERALI E LEGALI

Viale Elvezia, 2 - 20900 – Monza/C.so Carlo Alberto, 120 – 23900 Lecco

Tel. 039/2384208 - 0341/482501

E-mail dipartimento.amministrativo@ats-brianza.it

REGOLAMENTO

FUNZIONAMENTO DEL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO, DI CONTROLLO E DEGLI AFFARI GENERALI E LEGALI

ID 03534

rev	data di verifica	Descrizione delle modifiche	FIRMA DI REDAZIONE	FIRMA DI VERIFICA
			NOMINATIVO (FUNZIONE)	NOMINATIVO (FUNZIONE)
0	18/12/2017	Prima emissione	Dr.ssa Viviana Virgilio (Dirigente Amm.) Dr.ssa Clara Pelliccia (Amm.)	Dr.ssa Raffaella Clelia Borra (Direttore DAMM)
1	07/08/2023	Adeguamento al nuovo POAS	F. Inviti (amm)	Dr.ssa Raffaella Clelia Borra (Direttore Dipartimento)

Approvato con Decreto nr. del

DOCUMENTO DI PROPRIETA' DELLA ATS DELLA BRIANZA



Sommario

Premessa	3
Art. 1: Mission	3
Art. 2: Funzioni del Dipartimento	3
Art. 3: Organi del Dipartimento	4
Art. 4: Organigramma del Dipartimento	6
Art. 5: Funzionamento del Comitato di Dipartimento	6
Art. 6: Gruppi di progetto	8
Art. 7: Coordinamento e sviluppo delle attività legate alla qualità, alla formazione e aggiornamento professionale	8
Art. 8: Modifiche al Regolamento	9
Art. 9: Entrata in vigore	9
Art. 10: Norme finali e di rinvio	9



Premessa

L'assetto macro-organizzativo del Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali è definito dal Piano di Organizzazione Aziendale Strategico (POAS) 2022-2024 adottato con decreto n. 174 del 26/05/2022¹, approvato con DGR n. XI/6807 del 02/08/2022 e con decreto n. 272 del 12/08/2022 ATS ha preso atto della DGR di approvazione dello stesso.

Il presente Regolamento riprende e sviluppa le indicazioni contenute in detto POAS, definendo in modo più dettagliato le competenze, le funzioni, le responsabilità ed i rapporti tra Strutture e tra livelli di responsabilità interni al Dipartimento.

Questo documento consente quindi di avere un quadro sinottico, completo e coerente di tutti gli aspetti organizzativi e di funzionamento del Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali che appaiono rilevanti al fine di garantire l'assolvimento dei propri compiti istituzionali nella maniera più efficace, efficiente ed omogenea su tutto il territorio dell'ATS della Brianza.

Art. 1: Mission

Il Dipartimento garantisce la correttezza formale dei processi decisionali, assicura il buon andamento sotto l'aspetto tecnico amministrativo delle strutture aziendali attraverso il supporto logistico ed operativo, garantisce l'idoneo sviluppo professionale delle risorse umane, assicura l'equilibrio economico-finanziario nella gestione del bilancio, sostiene in posizione di "fornitore" le attività amministrative svolte dai diversi Dipartimenti aziendali a livello centrale e decentrato attraverso l'integrazione dei processi e delle funzioni in un'ottica di semplificazione. Il Dipartimento supporta la Direzione Strategica affinché l'azione amministrativa sia retta sul rispetto dei principi di legalità, efficacia, efficienza, economicità e trasparenza.

Art. 2: Funzioni del Dipartimento

Il Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali della ATS della Brianza, si configura come una struttura di coordinamento rispetto alle Strutture che lo compongono, conservando quest'ultime l'autonomia organizzativa e funzionale riconosciuta dalle disposizioni legislative e regolamentari.

Il Dipartimento si articola nelle seguenti Strutture Complesse e Semplici:

- SC Affari generali e legali

¹ Il testo completo del POAS di ATS della Brianza – 2022/2024 è stato pubblicato sul sito istituzionale ed è reperibile al seguente percorso: Amministrazione Trasparente > Disposizioni Generali > Atti Generali.



- SC Gestione e sviluppo risorse umane
- SS Formazione
- SC Bilancio, programmazione finanziaria e contabilità
- SS Bilanci
- SS Flussi Finanziari
- SC Gestione tecnico patrimoniale ed acquisti
- SS Gestione Acquisti

Le Strutture sopra elencate, mantengono la propria identità istituzionale e le proprie competenze funzionali e concorrono al raggiungimento degli obiettivi del Dipartimento stesso nel rispetto delle proprie responsabilità individuali.

Il Dipartimento ha funzione di direzione, programmazione e coordinamento nei confronti delle Strutture organizzative ad esso afferenti e principalmente quelle di seguito indicate:

- individuare gli obiettivi prioritari da perseguire;
- ottimizzare l'uso delle risorse assegnate;
- utilizzare in modo razionale ed ottimale le risorse materiali (spazi fisici, apparecchiature) e professionali;
- partecipare alla valutazione dei bisogni di formazione del personale, alla progettazione degli interventi formativi ed eventualmente alla loro gestione, organizzando la didattica;
- studiare ed applicare sistemi integrati di gestione tramite l'utilizzo delle tecnologie informatiche;
- promuovere nuove attività o nuovi modelli operativi nel settore di competenza;
- assicurare il raccordo tecnico funzionale con le altre strutture aziendali;
- assicurare il raccordo tecnico funzionale con i soggetti esterni nelle materie di competenza;
- assicurare la gestione delle emergenze.

Di seguito un maggior dettaglio delle funzioni del Dipartimento Amministrativo:

- Coordinamento e razionalizzazione delle attività delle strutture organizzative al fine di migliorare l'attività amministrativa complessiva dell'ATS Brianza nell'ottica dell'integrazione e semplificazione.
- Coordinamento e monitoraggio degli obiettivi di budget in capo al Dipartimento.
- Adozione delle misure organizzative più idonee per garantire lo svolgimento delle attività di competenza con particolare attenzione alle risorse umane.
- Governo del processo formativo interno.
- Coordinamento delle strutture organizzative del Dipartimento rispetto alle attività trasversali promosse dalle funzioni aziendali e/o dalle segreterie direzionali.
- Coordinamento gestionale per far fronte all'impatto delle "emergenze" sulle attività delle proprie strutture organizzative.

Art. 3: Organi del Dipartimento

Gli organi del Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali sono il Direttore di Dipartimento e il Comitato di Dipartimento.



DIRETTORE DI DIPARTIMENTO

L'incarico di Direttore del Dipartimento è attribuito dal Direttore Generale ad uno dei responsabili di Struttura Organizzativa Complessa (SC) afferenti al Dipartimento ed è sovraordinato, sul piano organizzativo, ai responsabili di tutte le Strutture Organizzative ad esso afferenti. Per tutta la durata dell'incarico mantiene la responsabilità della medesima struttura.

L'incarico è triennale, rinnovabile, e non può superare il periodo dell'incarico del Direttore Generale e decade in caso di decadenza dello stesso, restando in carica fino alla nomina del nuovo Direttore del Dipartimento.

Il Direttore rappresenta il Dipartimento, ne coordina l'attività e ne promuove le iniziative utili al buon funzionamento dello stesso.

Nell'ambito delle sue funzioni, il Direttore:

- programma, convoca e presiede le riunioni del Comitato di Dipartimento;
- garantisce l'integrazione tra le diverse Strutture Organizzative;
- assume funzioni di coordinamento in ordine a situazioni di emergenza;
- promuove il conseguimento degli obiettivi assegnatigli con l'ausilio del Comitato di Dipartimento e verifica i risultati conseguiti;
- formula proposte programmatiche ed operative;
- cura l'aggiornamento e la formazione del personale, sulla base delle indicazioni del Responsabile delle Strutture ed in accordo con la SS Formazione;
- propone eventuali variazioni nell'organizzazione del lavoro;
- esercita le funzioni di natura amministrativa riguardanti i Direttori delle Strutture afferenti al Dipartimento, quali ad esempio: autorizzazione ferie, 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 dal Comitato di Dipartimento;
- effettua il monitoraggio degli obiettivi assegnati al Dipartimento.

Insieme agli altri Direttori di Dipartimento, e congiuntamente al Direttore Generale, al Direttore Amministrativo al Direttore Sanitario ed al Direttore Sociosanitario, è membro del Collegio di Direzione, nominato, presieduto e coordinato dal Direttore Generale di ATS.

COMITATO DI DIPARTIMENTO

Presieduto dal Direttore del Dipartimento il Comitato è un organo collegiale consultivo con funzioni di indirizzo e verifica ed è composto dai responsabili delle Strutture Organizzative Complesse, delle Strutture Organizzative Semplici Dipartimentali e dal referente amministrativo del Dipartimento (il comitato può essere allargato anche a dirigenti e collaboratori per gli argomenti di loro competenza).

Su tematiche specifiche e ove il Direttore di Dipartimento lo ritenga necessario, possono essere invitati i Responsabili delle altre Strutture di ATS o soggetti esterni.



Il Comitato di Dipartimento è deputato a:

- proporre iniziative o progetti a carattere programmatico sugli argomenti inerenti le attività del Dipartimento;
- collaborare con il Direttore del Dipartimento recependo gli obiettivi aziendali ed elaborando i programmi del Dipartimento stesso;
- verificare il raggiungimento degli obiettivi dipartimentali;
- collaborare con gli altri Dipartimenti Gestionali e le Strutture di ATS per le attività per le quali si ritiene necessario;
- coadiuvare e supportare il Direttore di Dipartimento rendicontando e verificando lo stato di avanzamento dei lavori e/o progetti.

Art. 4: Organigramma del Dipartimento

Si riporta in allegato al presente Regolamento l'Organigramma della Direzione Amministrativa e del Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali, (*Allegato 1*) che rappresenta in maniera dettagliata la composizione del Dipartimento stesso.

Art. 5: Funzionamento del Comitato di Dipartimento

CONVOCAZIONE

Il Comitato di Dipartimento è convocato, in presenza o da remoto o in forma mista, dal Direttore di Dipartimento periodicamente 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. In via straordinaria può essere convocato dal Direttore qualora venga fatta richiesta dalla maggioranza dei membri aventi diritto del Comitato stesso.

Il Comitato di Dipartimento può stabilire di procedere, nel corso delle riunioni, ad audizioni di Dirigenti e dipendenti dell'ATS della Brianza su materie specifiche.

Il Direttore del Dipartimento dispone altresì, la convocazione d'urgenza in tutti i casi in cui, nell'interesse del Dipartimento lo ritenga opportuno. Le convocazioni d'urgenza sono fatte tempestivamente prima della data fissata per l'incontro e devono contenere l'ordine del giorno degli argomenti da trattare.

ORDINE DEL GIORNO

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



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

Durante tutti gli incontri del Comitato di Dipartimento Amministrativo verranno analizzati i SAL ed i dati aggiornati relativi all'andamento degli obiettivi del Dipartimento stesso.

SEGRETERIA

Il Direttore di Dipartimento si avvale nello svolgimento delle attività amministrative finalizzate al regolare funzionamento del Dipartimento e del suo Comitato, di un collaboratore individuato nella SC Affari Generali e Legali.

Il Segretario è responsabile della tenuta dell'archivio, la cui sede viene fissata dal Direttore di Dipartimento e del flusso della corrispondenza da e verso il Dipartimento.

IMPOSSIBILITA' MOTIVATA A PRENDERE PARTE ALLE RIUNIONI

I Componenti del Comitato che siano impossibilitati a partecipare alle riunioni, sono tenuti a darne comunicazione preventiva scritta² e motivata al Direttore di Dipartimento. Tuttavia è considerata giustificata l'assenza per malattia, qualora la stessa decorra dalla data di convocazione programmata per la riunione del Comitato di Dipartimento.

È ammessa la facoltà di delega formalmente espressa.

VALIDITA' DELLE SEDUTE

Le sedute del Comitato avranno validità quando vi sia la presenza della metà più uno dei componenti. Per ogni riunione del Comitato deve essere redatto il verbale sottoscritto dal Direttore di Dipartimento.

VERBALE

Dal verbale (*Alligato 2*) delle riunioni del Comitato devono risultare:

- i nominativi dei Componenti presenti (di persona o da remoto) e quelli assenti;
- l'ordine del giorno e le sue eventuali integrazioni;
- i nominativi di coloro che sono intervenuti nel dibattito;
- le decisioni adottate.

DIFFUSIONE DEL VERBALE

Di norma, il verbale deve essere inoltrato a tutti i Componenti del Comitato di Dipartimento affinché possano, entro cinque giorni dal ricevimento dello stesso, richiedere eventuali correzioni e/o integrazioni. Trascorso tale termine il verbale si intende approvato. Onere a carico di ogni Responsabile di Struttura è la diffusione capillare dello stesso ad ogni proprio collaboratore.

² Comunicazione a mezzo mail all'indirizzo dipartimento.amministrativo@ats-brianza.it.



Art. 6: Gruppi di progetto

Il Direttore di Dipartimento, in accordo con il Comitato di Dipartimento, può costituire Gruppi di Progetto per specifici obiettivi.

I Gruppi di Progetto sono composti da un minimo di tre unità a un massimo di sei e vengono sciolti al raggiungimento dell'obiettivo. Hanno un Responsabile individuato dal Direttore.

Il Responsabile del Gruppo di Progetto specifico sceglie i propri collaboratori tra i dipendenti delle Strutture dipartimentali, fra i componenti del Comitato di Dipartimento, ovvero fra altri dipendenti dell'Agenzia esperti in specifiche materie.

Il Direttore del Dipartimento, in accordo con il Comitato adempie a quanto di seguito precisato:

- identifica gli obiettivi dei progetti specifici e stabilisce la data di scadenza entro la quale gli stessi devono essere raggiunti;
- determina, sulla base dell'istruttoria del Responsabile, le eventuali risorse da assegnare al Gruppo di Lavoro;
- controlla e verifica lo stato avanzamento dei lavori e il raggiungimento degli obiettivi dei progetti.

Art. 7: Coordinamento e sviluppo delle attività legate alla qualità, alla formazione e aggiornamento professionale

All'interno del Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali al fine di supportare l'attività Dipartimentale in ambito di Qualità e Formazione, sono stati individuati i Referenti Dipartimentali della Qualità e della Formazione, aventi la funzione principale di supportare le Strutture afferenti al Dipartimento nello svolgimento delle attività di competenza.

I Referenti Dipartimentali della Qualità possono convocare con cadenza periodica gli incontri con i Referenti Qualità delle Strutture afferenti al Dipartimento Amministrativo.

Tali incontri hanno la finalità di:

- verificare lo svolgimento ed il rispetto delle scadenze relative alle attività programmate del sistema qualità aziendale;
- dare uniformità a livello dipartimentale in ambito di stesura linee guida, regolamenti, procedure, modulistiche, etc...;
- creare momenti di condivisione e supporto all'interno del Dipartimento per la redazione della documentazione relativa al Percorso Attuativo della Certificabilità dei Bilanci (PAC).



I Referenti della Formazione svolgono attività di supporto al Direttore del Dipartimento ed ai Responsabili delle Strutture afferenti sia per la raccolta del fabbisogno formativo sia per la pianificazione e la realizzazione delle attività formative.

Art. 8: 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 del Dipartimento Amministrativo, di controllo e degli Affari Generali e Legali.

Art. 9: Entrata in vigore

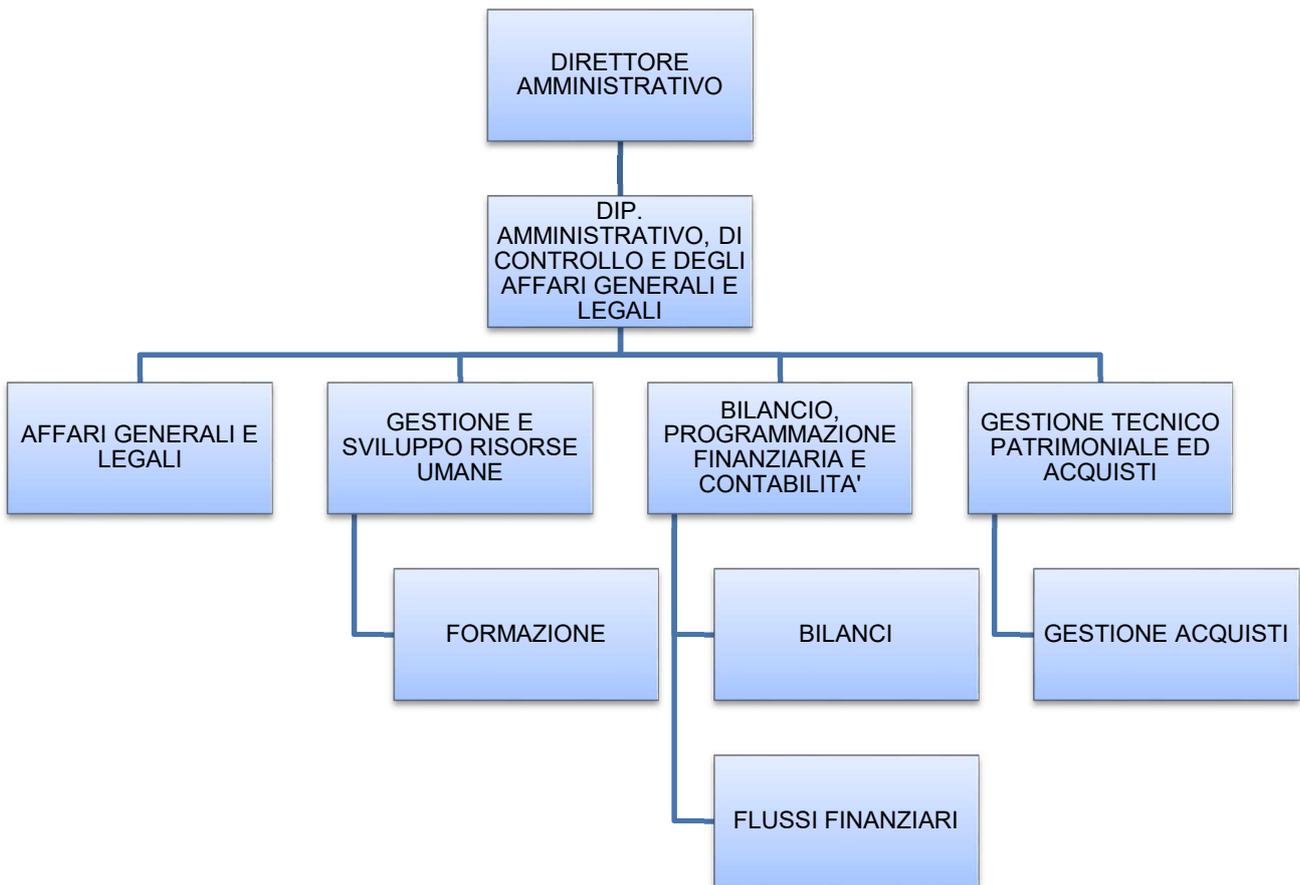
Il presente Regolamento entrerà in vigore alla data di approvazione del provvedimento di presa d'atto da parte della Direzione Strategica dell'ATS della Brianza.

Art. 10: Norme finali e di rinvio

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



Allegato 01 – Organigramma del Dipartimento Amministrativo





Allegato 2 – Verbale



DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO

VERBALE N. /

INCONTRO COMITATO DI DIPARTIMENTO DEL

SEDE: ATS BRIANZA –

DURATA: inizio ore – fine ore

PARTECIPANTI:

O.D.G.:

- | |
|------------------------|
| 1) |
| 2) |
| 3) Varie ed eventuali. |

ARGOMENTO	DISCUSSIONE	DECISIONI/IMPEGNI
1)
2)

Segretario verbalizzante:

.....

**DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO, DI CONTROLLO
E DEGLI AFFARI GENERALI E LEGALI
IL DIRETTORE**

.....