

**REGOLAMENTO
DEL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO,
DI CONTROLLO E DEGLI AFFARI
GENERALI E LEGALI (DAMM)**

INDICE

PREMESSA	3
MISSION DEL DIPARTIMENTO	4
ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO	5
FUNZIONI ED ORGANI DEL DIPARTIMENTO	6
Direttore del Dipartimento	6
Comitato di Dipartimento e sua attività	8
Organigramma del Dipartimento	9
Funzionigramma del Dipartimento	10
DECLARATORIA DELLE UNITÀ OPERATIVE COMPLESSE, SEMPLICI E DIPARTIMENTALI	10
Linee di Attività	11
Gestione in comune delle risorse strumentali e degli spazi	11
Modalità organizzative volte al miglioramento dell'efficienza	11
Relazioni e integrazione di funzioni interdipartimentali	11
COORDINAMENTO E SVILUPPO DELLE ATTIVITÀ DI FORMAZIONE, DI STUDIO E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE	11
CRITERI DI DISTRIBUZIONE DEGLI OBIETTIVI E DELLE RISORSE ASSEGNATE	12
COMUNICAZIONE INTERDIPARTIMENTALE	12



PREMESSA

L'assetto macro-organizzativo del Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali (DAMM) è definito dal Piano di Organizzazione Aziendale Strategico (POAS) adottato con delibere del Direttore Generale n° 643 del 20.10.2016, riadottato con delibera n° 18 del 17.01.2017, a seguito delle osservazioni regionali formulate con nota n° G1.2016.0038839 del 14.12.2016 ed approvato dalla Giunta Regionale con DGR n° X/6325 del 13.03.2017.

Il presente Regolamento riprende e sviluppa le indicazioni contenute nel POAS, definendo più in dettaglio le competenze, le funzioni, le responsabilità ed i rapporti tra strutture e tra livelli di responsabilità interni al DAMM.

Il Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali è previsto da:

- LR n°33/2009 “Testo Unico delle leggi regionali in materia di sanità”, come modificata dalla LR n° 23/2015, art. 6, comma 6;
- DGR n° X/5113 del 29/04/2016 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), degli IRCCS di diritto pubblico della regione Lombardia e di AREU”, come integrata dalla DGR n° X / 5513 del 02/08/2016, che ha disposto che le Agenzie di Tutela della Salute (ATS) possono adottare l'organizzazione interna più idonea alla propria realtà territoriale articolandola nei Dipartimenti:
 - a) Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria (DIPS);
 - b) Dipartimento delle Cure Primarie (DCP);
 - c) Dipartimento per la Programmazione, Accreditamento, Acquisto delle Pre-stazioni Sanitarie e Sociosanitarie (DPAAPSS);
 - d) Dipartimento Veterinario e Sicurezza degli Alimenti di Origine Animale (DV);
 - e) Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali (DAMM);
 - f) Dipartimento della Programmazione per l'Integrazione delle Prestazioni Sociosanitarie con quelle Sociali (DPIPSS).



Tutti i Dipartimenti sopra elencati appartengono alla tipologia dei **dipartimenti gestionali**, costituiti da strutture complesse e semplici caratterizzate da particolari specificità affini o complementari, comunque omogenee; caratteristica tipica di tali Dipartimenti è l'uso integrato delle risorse attribuite.

Il POAS dell'ATS di Bergamo declina la mission, le funzioni, le articolazioni e le macroattività del Dipartimento, che con questo Regolamento vengono richiamate con la finalità di definire con maggior livello di dettaglio sia le funzioni sia il modello organizzativo interno al Dipartimento. Il presente regolamento disciplina anche i temi richiamati dalla DGR n° X/5513 del 2.08.2016.

MISSION DEL DIPARTIMENTO

L'esigenza di aggregare le quattro Unità Operative Complesse (UU.OO.CC.) aziendali di supporto amministrativo in una struttura dipartimentale è supportata dalle seguenti considerazioni:

- l'intera architettura del POAS prevede l'interrelazione tra il supporto amministrativo e tutte le altre componenti organizzative aziendali. Le procedure tecnico amministrative hanno lo scopo di sostenere in modo il più possibile omogeneo e lineare i percorsi sanitari e sociosanitari di programmazione, prevenzione e controllo che caratterizzano l'ATS, agenzia organizzata in forma dipartimentale;
- le UU.OO.CC. di supporto amministrativo richiedono un coordinamento, unitario e centralizzato, che possa fornire alla Direzione Strategica i necessari strumenti di governo e di gestione, nella logica della trasversalità;
- le linee di attività facenti capo alle UU.OO.CC. di supporto amministrativo sono state interessate da un costante processo di revisione finalizzato al c.d. "efficientamento della Pubblica Amministrazione" che prevede l'ammodernamento delle sue funzioni, la semplificazione, la trasparenza, l'utilizzo diffuso delle tecnologie informatiche, la dematerializzazione, il contenimento dei costi, l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse, la valutazione permanente delle *performance* organizzative ed individuali, il pieno rispetto della legge e l'assunzione diretta della responsabilità nelle diverse componenti: contabile, patrimoniale, civile, disciplinare e penale.

Affrontare tali temi a livello dipartimentale è un elemento qualificante per l'intera revisione in atto.

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO

Il **contesto esterno** del DAMM è caratterizzato da relazioni istituzionali, adempimenti e flussi dettati da norme statuali e regionali (di particolare rilevanza, per gli aspetti operativi annuali, sono le Regole di Sistema di Regione Lombardia). I livelli di riferimento:

- nazionale: Ministeri, Dipartimenti della Funzione Pubblica ed Enti;
- regionale: in particolare con la DG Welfare;
- provinciale, con le AA.SS.SS.TT..

Le singole Strutture Complesse hanno poi rapporti con un variegato spettro di attori (fornitori, progettisti, cooperative di lavoro somministrato, Istituto Tesoriere, Università e strutture scolastiche, avvocati...), per apprezzare i quali si rinvia alle procedure generali e operative specifiche.

Il **contesto interno** del DAMM è definito dai **rapporti** che intercorrono con la Direzione Strategica, i Dipartimenti aziendali e le strutture di staff alle Direzioni.

Un collegamento particolare sussiste con la Direzione Amministrativa, con cui le relazioni sono costanti ed estese all'insieme dell'attività operativa. Il POAS definisce DAMM come *in linea* alla Direzione Amministrativa.

Benché non sussista un collegamento gerarchico o funzionale tra le Posizioni Organizzative con incarichi amministrativi nominate nei Dipartimenti aziendali e il DAMM, tali figure rappresentano un importante punto di riferimento e di raccordo. Tali figure possono essere invitate a partecipare alle riunioni del Comitato di Dipartimento e possono, a loro volta, segnalare eventuali esigenze al Direttore DAMM.

Il POAS ha introdotto alcune modifiche organizzative al precedente assetto del DAMM. La soppressione delle strutture semplici riportate, nella passata organizzazione, alle UOC ha comportato l'integrazione, ancora in atto, delle aree di acquisto e di gestione tecnico patrimoniale. Le linee di attività, tutte mappate e certificate, sono state incrementate: formazione e gestione dei tirocini e del Servizio Civile, precedentemente appostate in altre unità organizzative, si sono aggiunte senza particolari difficoltà a quelle già tradizionalmente trattate.

Le **risorse** del DAMM sono rappresentate da:

- personale assegnato alle strutture afferenti. Esiste una sostanziale omogeneità nel ruolo (amministrativo) dei collaboratori del Dipartimento benché i contenuti professionali risultino difficilmente interscambiabili. Altri ruoli sono rappresentati in percentuali ridotte (tecnico e sanitario). Il personale afferente al DAMM rappresenta circa il 13 % del totale aziendale. Il personale DAMM lavora in uno stesso edificio,

la Sede Legale dell'ATS Bergamo. Questo aspetto incide indubbiamente sullo svolgimento delle attività istituzionali, rendendolo più efficiente.

- Nello svolgimento delle attività istituzionali riportate alle strutture del DAMM, il supporto informatico è ormai fondamentale e insostituibile: **applicativi** di gestione delle risorse umane, della formazione, del protocollo, delle delibere/determine, di archiviazione, di registrazione delle attività economiche finanziarie, di acquisto di beni e servizi, piattaforme di conduzione delle gare, ecc... rappresentano il normale strumento di lavoro dei collaboratori DAMM ed incidono nell'allocazione del lavoro e nella tempistica di svolgimento dello stesso.
- La complessità delle norme di riferimento e i vincoli imposti dall'applicazione dei disposti sono elementi essenziali, che caratterizzano l'attività amministrativa e che si ripercuotono direttamente sulla qualità delle sue prestazioni.

FUNZIONI ED ORGANI DEL DIPARTIMENTO

Le funzioni e gli organi dei Dipartimenti aziendali sono descritti negli artt. 3, 4 e 5 del Regolamento Quadro, cui si rinvia.

Il DAMM, nel rispetto delle linee strategiche definite dall'Agenzia:

1. coordina e pianifica le attività delle strutture complesse afferenti al Dipartimento;
2. garantisce l'ottimale utilizzazione delle risorse umane, strumentali e strutturali assegnate alle singole strutture complesse afferenti al Dipartimento, adottando gli interventi ritenuti più opportuni al fine di assicurare la migliore efficienza dei servizi anche in termini di razionalizzazione dei costi e della riassegnazione delle risorse;
3. coordina e pianifica le azioni volte alla semplificazione delle procedure amministrative;
4. si interfaccia con gli altri Dipartimenti nonché con gli uffici in staff alla Direzione Strategica nel conseguimento degli obiettivi aziendali.

Direttore del Dipartimento

- Partecipa al Collegio di Direzione;
- convoca il Comitato di Dipartimento preferibilmente quattro volte all'anno (e comunque almeno due volte l'anno), ovvero quando se ne ravvisi la necessità, trasmettendo, per opportuna conoscenza, l'O.d.G. alla Direzione Amministrativa. Presiede il Comitato;

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

A integrazione di quanto riportato nell'art. 4 del Regolamento Quadro, il Direttore DAMM svolge le seguenti funzioni:

- cura l'organizzazione generale del Dipartimento;
- esercita funzioni di monitoraggio e di verifica delle attività dipartimentali;
- predispone gli atti di competenza da sottoporre al Direttore Generale;
- effettua la valutazione dei rischi DAMM d'intesa con il Comitato di 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;
- può costituire, in accordo con il Comitato di Dipartimento, Gruppi di Progetto per specifici obiettivi e/o attività da compiere.
 - I **Gruppi di Progetto** sono composti da un minimo di 3 unità ad un massimo di 6 e vengono sciolti al raggiungimento dell'obiettivo. Hanno un responsabile scelto dal Direttore.
 - Il Direttore del Dipartimento, in accordo con il Comitato di Dipartimento:
 - identifica gli obiettivi dei progetti specifici l'arco di tempo entro il quale devono essere raggiunti;
 - determina, sulla base dell'istruttoria del Responsabile, le eventuali risorse da assegnare al Gruppo di Lavoro;
 - controlla e verifica lo stato di avanzamento dei lavori.
- negozia il budget con la Direzione Generale, secondo le intese intercorse con i responsabili delle UU.OO.CC. afferenti al DAMM ed assegna le risorse umane e finanziarie a ciascun servizio, sulla base degli obiettivi e dei piani di attività concordati;
- gestisce il budget assegnato secondo le regole aziendali;
- promuove la formazione e l'aggiornamento del personale DAMM;
- promuove le azioni volte a mantenere e migliorare il benessere organizzativo all'interno del DAMM;
- coordina le attività finalizzate al mantenimento della certificazione di qualità: nomina il RAQ DAMM e conferma gli RRQQ di Dipartimento, organizza il riesame annuale del DAMM, esamina le non conformità rivolte alle strutture DAMM, stabilisce gli audit interni DAMM e definisce eventuali azioni correttive;
- assicura la collaborazione dei propri Servizi con quelli degli altri Dipartimenti, promuovendo l'integrazione intradipartimentale, interdipartimentale ed interistituzionale.

Comitato di Dipartimento e sua attività

È l'organo collegiale del Dipartimento, con funzioni consultive e propositive.

Il Comitato di Dipartimento è presieduto dal Direttore del Dipartimento ed è composto dai seguenti membri di diritto: Direttori delle Strutture Complesse e Semplici afferenti al Dipartimento e dal RAQ DAMM.

Alle riunioni del Comitato di Dipartimento può partecipare il Direttore Amministrativo o suo delegato.

Il Comitato di Dipartimento, per problemi che coinvolgono direttamente altri Dipartimenti, UU.OO. e/o strutture, può invitare a partecipare ai lavori del Comitato stesso, in veste consultiva, i relativi Direttori/Responsabili o referenti amministrativi, per acquisirne il parere

Le riunioni del Comitato di Dipartimento possono essere allargate anche ai collaboratori amministrativi Posizioni Organizzative delle diverse Strutture complesse.

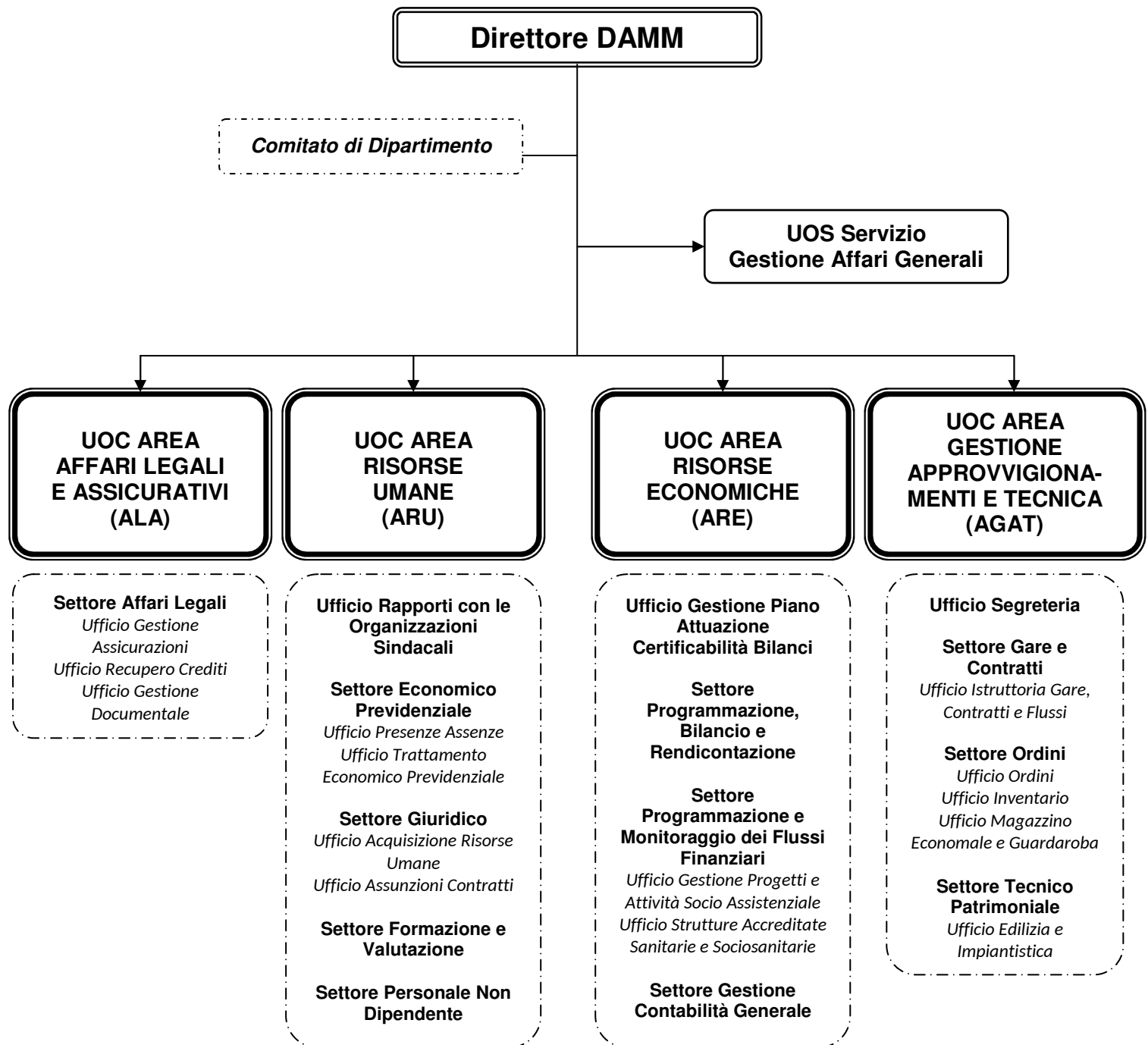
Le riunioni del Comitato di Dipartimento devono essere trascritte da un segretario verbalizzante nominato dal Direttore di Dipartimento. I verbali delle riunioni nonché le decisioni adottate devono essere trasmessi ai partecipanti ed alla Direzione Amministrativa.

I verbali devono avere la massima diffusione all'interno del Dipartimento: è perciò richiesto ai Direttori e Responsabili di Struttura di darne comunicazione ai propri collaboratori.

Le sedute sono valide con la presenza di almeno la metà dei suoi componenti di diritto.



Organigramma del Dipartimento



Funzionigramma del Dipartimento

Il funzionigramma richiama le relazioni gerarchiche e funzionali all'interno del DAMM.

Il Direttore di Dipartimento: svolge le funzioni richiamate *supra*, oltre a quelle di Direttore della UOC di afferenza;

I Direttori di UU.OO.CC.: le funzioni dei Direttori sono richiamate nelle procedure generali delle Strutture, cui si rinvia. Per puntuali riferimenti, si opera diretto rinvio alla *job description*;

I Responsabili di UU.OO.SS.: per puntuali riferimenti, si opera diretto rinvio alla *job description*;

Posizioni Organizzative: sono poste, solitamente, a capo dei Settori. Per puntuali riferimenti, si opera diretto rinvio alla *job description*;

Referenti: sono gli operatori con funzione di raccordo tra il Direttore di Area e gli operatori dei Settori (o degli Uffici) non coperti dalle posizioni organizzative. Si rapportano, in genere, direttamente con il Direttore per sottoporre gli adempimenti, le iniziative e le problematiche inerenti la gestione dell'ufficio e per acquisire la relativa approvazione prima di procedere all'attuazione.

DECLARATORIA DELLE UNITÀ OPERATIVE COMPLESSE, SEMPLICI E DIPARTIMENTALI

Il DAMM è articolato nelle seguenti strutture organizzative:

STRUTTURE COMPLESSE

- UOC Area Affari Legali e Assicurativi (ALA)
- UOC Area Risorse Umane (ARU)
- UOC Area Risorse Economiche (ARE)
- UOC Area Gestione Approvvigionamenti e Tecnica (AGAT)

STRUTTURE SEMPLICI

- UOS Servizio Gestione Affari Generali (in Staff alla Direzione DAMM)

Linee di Attività

Le **linee di attività** sono riportate nella IOUQ17 “Mappatura dei processi e delle responsabilità aziendali”, cui si rinvia.

Gestione in comune delle risorse strumentali e degli spazi

Vengono condivisi SW informatici (gestione protocollo - ERP gestionale amministrativo contabile e Fotocopiatrici di piano in comune).

Gestione degli automezzi, delle sale riunioni, della documentazione di sistema, degli obiettivi e della valutazione dei Dirigenti sono effettuate attraverso gli applicativi in uso presso l'ATS.

Le strutture che compongono il DAMM utilizzano, come strumento che facilita il coordinamento e la collaborazione lavorativa, le cartelle condivise. Lo strumento non è utilizzato, invece, come collegamento tra servizi differenti.

Modalità organizzative volte al miglioramento dell'efficienza

Sono state organizzate nell'ambito del DAMM specifici percorsi formativi riguardanti alcune materie e/o linee di attività con la spiegazione di alcuni istituti contrattuali giuridici ed economici.

Sono state organizzate delle giornate di confronto con gli altri Dipartimenti per la risoluzione di problematiche riguardanti la comunicazione, le risorse umane, le richieste di beni strumentali ed informatici al fine di rendere efficiente l'interrelazione tra Dipartimenti.

Relazioni e integrazione di funzioni interdipartimentali

Lo strumento principe d'integrazione interdipartimentale è costituito dall'attività del Collegio di Direzione.

COORDINAMENTO E SVILUPPO DELLE ATTIVITÀ DI FORMAZIONE, DI STUDIO E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

Come riportato *supra*, il Direttore DAMM promuove la formazione e l'aggiornamento del personale del Dipartimento così come promuove la conoscenza dei processi amministrativi rivolgendo proposte formative ai dipendenti aziendali. La funzione operativa di raccolta del fabbisogno formativo è riportata alla Direzione Amministrativa che, in coordinamento con il Direttore DAMM, esamina in prima battuta le richieste pervenute e propone la programmazione annuale da fornire all'Ufficio Formazione e Aggiornamento Aziendale.

Formazione e aggiornamento sono materie oggetto degli incontri del Comitato di Dipartimento.

CRITERI DI DISTRIBUZIONE DEGLI OBIETTIVI E DELLE RISORSE ASSEGNATE

A seguito dell'emanazione delle Regole di Sistema regionali si svolgono gli incontri preliminari di approfondimento, coordinati dalla Direzione Amministrativa e dal Direttore DAMM con tutti i Dirigenti DAMM. Gli obiettivi estratti e declinati di conseguenza, accanto a quelli, concorrenti, assegnati da Regione Lombardia al DG e a quelli, eventuali, frutto di negoziazione con i Dirigenti, rappresentano le *performance* che le Strutture devono raggiungere nell'arco temporale dell'anno. Al termine della negoziazione, che si svolge nelle tempistiche previste dalle regole previste dall'ATS, si procede alla formalizzazione degli obiettivi e alla firma delle relative schede.

Il monitoraggio degli obiettivi viene assicurato dalla Direzione Generale, attraverso un applicativo dedicato ed il controllo delle scadenze di rendicontazione.

Eventuali criticità nel raggiungimento degli obiettivi che coinvolgano l'intero DAMM, o siano relative a linee comuni di attività, comportano la convocazione del Comitato di Dipartimento.

COMUNICAZIONE INTERDIPARTIMENTALE

Le comunicazioni interdipartimentali (gestione risorse umane -strumentali - economiche-informatiche) vengono garantire attraverso:

- i periodici incontri del Collegio di Direzione,
- uno specifico incontro del Comitato di Dipartimento, se si dovesse ravvisare la necessità di affrontare temi riguardanti un singolo Dipartimento o la totalità degli stessi. Al Comitato verranno invitati i Direttori di Dipartimento interessati.