

DETERMINAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

N. 49 DEL 05/12/2022

OGGETTO: PROVVEDIMENTO ORGANIZZATIVO.

Il Direttore Generale, Giuseppina Panizzoli (DGR n. 5838 del 17/01/2022) adotta la seguente determinazione in merito all'argomento indicato in oggetto.

SC AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI

Il Responsabile del procedimento propone l'adozione del presente atto del quale ha accertato la regolarità tecnico amministrativa.

Il Responsabile del procedimento
Paolo Geninazzi

L'atto si compone di 7 pagine,
di cui 4 di allegato parte integrante
e sostanziale.

IL DIRETTORE GENERALE

VISTO l'art. 11 della L.R. 30/12/2009 n. 33 (Testo Unico delle leggi regionali in materia di sanità) che istituisce l'Agenzia di Controllo del Sistema Sociosanitario Lombardo, ente di diritto pubblico dotato di autonomia amministrativa, organizzativa, finanziaria e contabile, organismo tecnico-scientifico;

CONSIDERATO che l'operato dell'Agenzia è in costante evoluzione, visti anche gli adeguamenti applicativi derivanti dall'attuazione della Legge regionale 14 dicembre 2021 n. 22 di riforma del Sistema Sociosanitario in Lombardia, nonché in relazione alle ulteriori attività assegnate ad ACSS dalla Giunta di Regione Lombardia;

VISTA la DGR n. 7315 del 14/11/2022 di approvazione del "Piano dei Controlli e dei Protocolli 2022-2023" proposto dall'Agenzia;

VISTI i verbali del Comitato di Direzione n. 14 del 26/10/2022 e n. 15 del 23/11/2022, con riferimento alla ridefinizione delle competenze della SC Analisi e Sviluppo Sistemi di Controllo e alle modifiche inerenti alla SC Affari Generali e Istituzionali;

RITENUTO di procedere, nelle more dell'approvazione del POAS, alla rimodulazione delle competenze della SC Analisi e Sviluppo Sistemi di Controllo, della SC Affari Generali e Istituzionali e dell'afferente SS Risorse Strumentali, secondo le declaratorie di cui all'allegato 1, parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

RITENUTO altresì di aggiornare la denominazione della SC Affari Generali e Istituzionali, in coerenza con quanto espresso dal Comitato di Direzione;

DATO ATTO che dall'adozione del presente provvedimento non derivano oneri aggiuntivi di bilancio;

DETERMINA

per le motivazioni e con le finalità di cui in premessa che qui si intendono integralmente richiamate:

1. di procedere alla rimodulazione delle competenze della SC Analisi e Sviluppo Sistemi di Controllo, della SC Affari Generali e Istituzionali e della SS Risorse

Strumentali, secondo le declaratorie di cui all'allegato 1, parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

2. di modificare la denominazione della SC "Affari Generali e Istituzionali" in SC "Giuridico e Risorse Umane";
3. di dare atto che le presenti modifiche non comportano allo stato attuale la variazione della pesatura delle strutture sopra indicate;
4. di dare atto che dall'adozione del presente provvedimento non derivano oneri aggiuntivi di bilancio;
5. di dare atto che, ai sensi dell'art. 17, comma 6, della Legge Regionale n. 33 del 30/12/2009, il presente provvedimento, non soggetto a controllo, verrà pubblicato nei modi di legge, ed è immediatamente esecutivo.

Il Direttore Generale
Giuseppina Panizzoli

ALLEGATO 1 – AMBITI DI COMPETENZA

1. AMBITI DI COMPETENZA SC “ANALISI E SVILUPPO SISTEMI DI CONTROLLO”

La SC “Analisi e Sviluppo Sistemi di Controllo” presidia le seguenti attività:

- coordinamento e analisi anche statistiche di flussi informativi e dati;
- analisi, sviluppo e ingegnerizzazione sistemi e processi di controllo;
- analisi trend del SSN;
- attuazione controlli su specifiche tematiche e sistemi di controllo;
- sviluppo e ingegnerizzazione di metodologie di controllo, anche con l'implementazione di cruscotti di indicatori e modelli previsionali;
- governo e gestione dei Sistemi informativi aziendali;
- strumenti di comunicazione web, accessibilità portali;
- conservazione di documenti elettronici e dematerializzazione;
- analisi, verifiche e contributi per il miglioramento dell'accessibilità attraverso le potenzialità dell'ICT e l'interoperabilità dei sistemi;
- supporto ICT e collaborazione alla realizzazione di survey, raccolte dati, audit e altri strumenti di verifiche e analisi;
- analisi e attività per la diffusione e l'interoperabilità delle piattaforme della telemedicina e dei sistemi di qualità;
- analisi, verifiche omogeneità e implementazioni di funzionalità digitali anche in attuazione del PNRR;
- implementazione delle metodologie di campionamento e controllo.

2. AMBITI DI COMPETENZA SC “GIURIDICO E RISORSE UMANE”

La SC “Giuridico e Risorse Umane” presidia le seguenti attività:

- governo delle attività istituzionali di carattere giuridico-amministrativo finalizzate al funzionamento dell'Agenzia;
- supporto giuridico e consulenza legale alla Direzione Generale e alle articolazioni dell'Agenzia;
- analisi sulle tematiche di carattere giuridico a livello di Sistema Socio-Sanitario Regionale di interesse della Direzione Generale e/o della Regione;
- attività di monitoraggio dei rilievi dei Collegi Sindacali circa i profili di legittimità e liceità di provvedimenti e azioni delle Aziende e Agenzie del Sistema Socio-Sanitario Regionale, in attuazione dei provvedimenti regionali;
- attività di analisi di procedure giuridico-amministrative finalizzata all'omogeneizzazione e/o all'efficientamento delle procedure nell'ambito del SSR, anche attraverso il coordinamento di gruppi di lavoro;
- svolgimento di specifiche attività di controllo, giuridico-amministrativo, su indicazione della Direzione Generale e/o della Regione, a livello di SSR, tramite attività di verifica documentale o in loco;
- governo dell'iter procedurale di adozione degli atti deliberativi del Comitato di Direzione e dei provvedimenti del Direttore Generale dell'Agenzia;
- formulazione proposte di atti e regolamenti sull'organizzazione e funzionamento dell'Agenzia, aggiornamento e attuazione;
- redazione e/o supporto giuridico-amministrativo per la predisposizione di atti e provvedimenti degli Organi di Vertice (Direttore Generale e Comitato di Direzione) e per le determinazioni dirigenziali;
- presidio dei rapporti con il Collegio Sindacale dell'Agenzia;
- gestione del contenzioso aziendale e patrocinio in collaborazione con l'Avvocatura regionale;
- elaborazione proposta Piano dei fabbisogni del personale e attuazione;

- formulazione proposte per la definizione dei fondi contrattuali per il personale e relativa gestione;
- attuazione delle politiche di gestione, valorizzazione e sviluppo delle risorse umane in coerenza con gli indirizzi strategici della direzione;
- attivazione e gestione processi di reclutamento del personale (comandi, selezioni comparative, avvisi, concorsi, mobilità...);
- presidio della gestione del personale e dei rapporti di lavoro;
- presidio del trattamento economico e previdenziale del personale, anche tramite convenzionamento;
- Ufficio Procedimenti Disciplinari;
- presidio sulle relazioni sindacali;
- coordinamento elaborazione proposta Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.);
- predisposizione di atti da sottoporre alla Giunta, al Consiglio Regionale o alla competente Commissione Consiliare;
- controllo e supporto amministrativo per le determinazioni dirigenziali;
- supporto giuridico-amministrativo alle attività di controllo in ambito ospedaliero e territoriale.

2.2 AMBITI DI COMPETENZA SS “RISORSE STRUMENTALI”

La SS “Risorse Strumentali” presidia le seguenti attività:

- coordinamento delle risorse economiche e strumentali;
- gestione dei processi di approvvigionamento di beni e servizi e relative liquidazioni;
- gestione dei rapporti contrattuali attivi e passivi e dei rapporti con i fornitori;
- gestione dei rapporti con la Tesoreria;
- gestione dei flussi finanziari, governo del ciclo della spesa e monitoraggio budget;
- presidio del bilancio dell'Agenzia (predisposizione del BPE, del bilancio di esercizio, delle rendicontazioni trimestrali di competenza, etc);
- tenuta delle scritture e dei libri contabili obbligatori, gestione fatturazione attiva e passiva, emissione ordinativi di incasso e pagamento (anche tramite convenzionamento);
- governo dei processi P.A.C. (Percorsi Attuativi di Certificabilità dei Bilanci);
- gestione del fondo economale – Agente contabile Economo;
- responsabilità del procedimento con riguardo al Conto Giudiziale;
- gestione della logistica;
- gestione dei contratti assicurativi;
- gestione dei rapporti convenzionali con gli altri Enti;
- definizione e coordinamento ciclo della Performance e rapporti con il Nucleo di Valutazione delle Prestazioni (NVP);
- elaborazione proposta per il Piano Formativo dell'Agenzia;
- gestione dei rapporti con le OO.SS. e formulazione di proposte relative alla contrattazione integrativa aziendale;
- supporto alla Direzione nel presidio della gestione integrata Salute e Sicurezza sul Lavoro.