

Determinazione del Direttore Generale n. 27 del 30/04/2026

OGGETTO

PROVVEDIMENTO ORGANIZZATIVO ANNO 2026

Su proposta della Struttura Complessa:	SC GESTIONE AFFARI ISTITUZIONALI, GENERALI E LEGALI
Il Direttore responsabile:	Clara Pelliccia
Il Responsabile del procedimento:	Clara Pelliccia
L'istruttore:	Clara Pelliccia
La determinazione del Direttore Generale comporta impegno di spesa:	NO
Attestazione di regolarità economico-contabile: Attestazione non prevista	

IL DIRETTORE GENERALE

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

PRESO ATTO che con DGR n. XII/4853 del 01/08/2025 avente ad oggetto: "Determinazioni in ordine all'Agenzia di Controllo del Sistema Sociosanitario Lombardo (di concerto con l'assessore Bertolaso)" con la quale il dott. Giuseppe Micale è stato nominato Direttore Generale dell'Agenzia di Controllo del Sistema Sociosanitario lombardo a far data dal 05/08/2025 e sino al 31/12/2026;

VISTA la determinazione del Direttore Generale n. 65 del 05/08/2025 con la quale l'Agenzia di Controllo ha preso atto della citata DGR;

RICHIAMATE:

- le Delibere del Comitato di Direzione n. 1 del 17/01/2024 e n. 2 del 21/02/2024 di approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2025-2026 dell'Agenzia e, in particolare, l'allegato 3 "Linee di attività e struttura organizzativa dell'Agenzia di Controllo del Sistema Sociosanitario lombardo" contenente l'organigramma dell'Agenzia;
- la Determinazione del Direttore Generale n. 40 del 23/05/2024 "Primo provvedimento organizzativo 2024" con la quale si è proceduto alla ricognizione e definizione degli ambiti di competenza delle strutture dell'Agenzia in conseguenza delle sopra citate Delibere del Comitato di Direzione;
- la Delibera del Comitato di Direzione n. 1 del 29/01/2025 "Aggiornamento del piano integrato di attività e organizzazione 2024-2026" è stato aggiornato l'organigramma di Agenzia, finalizzato a meglio soddisfare i requisiti organizzativi necessari per far fronte ai compiti istituzionali e agli ulteriori incarichi regionali indicati nella delibera di cui trattasi, tramite modificazioni di assegnazione e variazioni di denominazioni di alcune Strutture per renderle più coerenti alle attività svolte;
- la Determinazione del Direttore Generale n. 49 del 17/06/2025 "Provvedimento organizzativo anno 2025" con la quale si è preso atto delle modifiche dell'assetto organizzativo dell'Agenzia di cui alla Delibera del Comitato di Direzione n. 1 del 29/01/2025 avente ad oggetto: "Aggiornamento del piano integrato di attività e organizzazione 2024 -2026";

RICHIAMATA altresì, la Delibera n. 1 del 28/01/2026 avente ad oggetto: "Approvazione piano integrato di attività e organizzazione 2026 - 2028";

DATO ATTO che con la delibera sopra citata, si è provveduto a modificare la denominazione di una Struttura di Agenzia di seguito indicata, la cui declaratoria e relativa pesatura resta invariata rispetto a quanto indicato nella determinazione del Direttore Generale n. 40 del 23/05/2024:

- SC "Gestione Affari Istituzionali e Attività Amministrative per le Strutture di Controllo", nuova denominazione: SC "Affari Istituzionali, Generali e Legali";

DATO ATTO, inoltre, che con Delibera del Comitato di Direzione n. 1 del 28/01/2026, la Struttura Semplice "Bilancio, Programmazione e Acquisti" si trasformasse in Struttura Semplice a Valenza Dipartimentale, mantenendo la medesima denominazione a decorrere dal 01/03/2026;

REPUTATO pertanto indispensabile, a fronte di quanto sopra richiamato, procedere alla modifica ed aggiornamento della declaratoria della Struttura Semplice Dipartimentale "Bilancio, Programmazione e Acquisti" e conseguente definizione della pesatura, stabilendo che la trasformazione di cui trattasi decorra dal 01/05/2026, anziché dal 01/03/2026;

CONSIDERATO opportuno confermare le declaratorie e le pesature delle restanti Strutture di Agenzia come indicato nell'allegato 1 di cui al presente provvedimento, come disposto dalla Determinazione n. 49 del 17/06/2025;

RITENUTO pertanto necessario, alla luce di quanto sopra dettagliato e ai fini di completezza dell'atto, provvedere alla riapprovazione integrale degli ambiti di competenza complessivi delle Strutture dell'Agenzia, indicate nell'allegato 1 quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, in coerenza con il nuovo assetto organizzativo di cui alla Delibera del Comitato di Direzione n. 1 del 28/01/2026;

DATO ATTO che la presente determinazione è conforme ai requisiti richiesti dalla Legge affinché l'atto sia valido (inerente all'agente, all'oggetto, alla forma, alla funzione ed al contenuto), conformità resa dal Responsabile/Direttore della Struttura proponente e dal Direttore o suo delegato della S.C. Gestione Affari Istituzionali, Generali e Legali, per quanto di rispettiva competenza;

DETERMINA

per le motivazioni formulate in premessa che qui si intendono integralmente trascritte:

1. di prendere atto delle modifiche dell'assetto organizzativo dell'Agenzia di cui alla Delibera del Comitato di Direzione n. 1 del 28/01/2026 avente ad oggetto: "Approvazione piano integrato di attività e organizzazione 2026 – 2028";

2. di prendere atto dell'avvenuto cambio di denominazione della seguente Struttura di Agenzia, la cui declaratoria e la relativa pesatura resta invariata rispetto a quanto indicato nella determinazione del Direttore Generale n. 49 del 17/06/2025:
 - SC "Gestione Affari Istituzionali e Attività Amministrative per le Strutture di Controllo", nuova denominazione: SC "Affari Istituzionali, Generali e Legali";
3. di procedere alla modifica ed aggiornamento della declaratoria della Struttura Semplice Dipartimentale "Bilancio, Programmazione e Acquisti" (ex SS "Bilancio, Programmazione e Acquisti") e conseguente definizione della pesatura, stabilendo che la trasformazione di cui trattasi decorra dal 01/05/2026;
4. di confermare le declaratorie e le pesature delle restanti Strutture di Agenzia di cui all'allegato 1 della Determinazione n. 49 del 17/06/2025;
5. di procedere, ai fini di completezza dell'atto, alla riapprovazione integrale degli ambiti di competenza complessivi delle Strutture dell'Agenzia, indicate nell'allegato 1, quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
6. di dare atto che dall'adozione del presente provvedimento non derivano oneri aggiuntivi di bilancio;
7. di dare atto che il Responsabile del procedimento per l'adozione della presente determinazione è la dott.ssa Clara Pelliccia, Direttore della SC Gestione Affari Istituzionali, Generali e Legali;
8. di conferire a ciascun Responsabile di Struttura di Agenzia ogni più ampia facoltà di attuazione della presente determinazione del Direttore Generale, compresa la diffusione eventuale agli uffici interessati e coinvolti nel presente procedimento;
9. di dare atto che, ai sensi dell'art. 17 - comma 6 - della L.R. 30 dicembre 2009 n° 33 e ss. modifiche, il presente provvedimento, non soggetto a controllo, è immediatamente esecutivo e verrà pubblicato all'Albo on-line sul sito informatico aziendale.

Il Direttore Generale
Giuseppe Micale

Il presente documento è firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale

STRUTTURE DELL'AGENZIA

DIPARTIMENTO INTEGRAZIONE CONTROLLI

AMBITI DI COMPETENZA SC "QUALITÀ E SICUREZZA DELLE CURE"

La SC "Qualità e Sicurezza delle Cure" presidia le seguenti attività:

- attività in materia di promozione e verifica delle politiche di prevenzione e gestione del rischio degli Enti del SSR al fine di garantire efficacia, qualità e sicurezza delle prestazioni sanitarie e sociosanitarie erogate;
- audit e controlli di secondo livello nonché analisi degli eventi avversi a valenza mediatica occorsi presso le strutture sanitarie e sociosanitarie, anche suggerendo azioni di miglioramento;
- proposta di azioni per l'implementazione delle strategie e degli obiettivi per la sicurezza del paziente nel Servizio Socio-Sanitario Regionale, ivi comprese le attività di formazione e il coordinamento di attività inerenti a specifiche progettualità che vedono coinvolti gli Enti del SSR in ambito di gestione del rischio;
- rilevazione del rischio di inappropriately nei percorsi diagnostici e terapeutici con la finalità di fare emergere eventuali attività di medicina difensiva attiva e passiva;
- armonizzazione delle attività in tema di qualità e sicurezza delle cure in tutte le parti di cui essa risulta composta (sicurezza delle strutture e degli operatori e sicurezza dei percorsi diagnostico terapeutico-assistenziali) nonché nell'ambito delle singole aree dipartimentali delle strutture sanitarie;

- coordinamento dei gruppi tecnici incaricati della realizzazione di obiettivi specifici con la possibilità di emanare linee guida e raccomandazioni finalizzate alla riduzione del rischio clinico;
- valutazione di customer satisfaction e sviluppo di approcci innovativi per la misura della qualità percepita;
- valutazione di congruità dei percorsi di presa in carico (presa in carico delle cronicità, patient engagement, reti di patologia, cure primarie ecc.), con particolare approfondimento sulla rete di emergenza urgenza;
- valutazione di equità (controllo sul rispetto dei LEA);
- monitoraggio degli episodi di violenza presso gli erogatori e adempimenti previsti dalla L. n. 15/2020.

GRADUAZIONE SC "QUALITÀ E SICUREZZA DELLE CURE"

È confermata la pesatura della struttura, per un totale di punti 145.

AMBITI DI COMPETENZA SC "SANITÀ DIGITALE E TECNOLOGIE INNOVATIVE"

La SC "Sanità Digitale e Tecnologie Innovative" 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;
- analisi flussi e dati, estrazioni per l'ottimizzazione della gestione dei flussi informativi anche a supporto di Regione Lombardia;
- funzione di Referente informatico dell'Agenzia e gestore degli adempimenti AGID;
- supporto informatico alle Strutture dell'Agenzia per lo sviluppo delle relative attività;
- supporto alla gestione del sito web dell'Agenzia;

- supporto a DG Welfare su tematiche inerenti analisi, sviluppo e monitoraggio dei sistemi informativi sanitari e sociosanitari, per l'integrazione e l'omogenizzazione, anche con riferimento alla sanità digitale.

GRADUAZIONE SC "SANITÀ DIGITALE E TECNOLOGIE INNOVATIVE"

È confermata la pesatura della struttura, per un totale di punti 140.

AMBITI DI COMPETENZA SS "SISTEMI INFORMATIVI"

La SS "Sistemi Informativi" presidia le seguenti attività:

- promuove lo sviluppo e l'implementazione a livello regionale dei progetti che utilizzano le tecnologie digitali in ambito sanitario, sociosanitario e amministrativo;
- monitora lo stato di implementazione e il livello di maturità dei sistemi in termini di uniformità su scala regionale, integrazione e interoperabilità;
- supporta il direttore della S.C. Analisi e Sviluppo Sistemi di Controllo nelle fasi di controllo, monitoraggio e rendicontazione dei progetti regionali finanziati dal PNRR o da fondi regionali;
- attua le progettualità in ambito di telemedicina nel rispetto dei decreti ministeriali e delle delibere di giunta, favorendo la diffusione e il più ampio utilizzo dei sistemi di telemedicina;
- monitora lo stato di diffusione e utilizzo nelle varie componenti della telemedicina (Televisita, Telemonitoraggio, Teleassistenza e Teleconsulto);
- attua le azioni di controllo e monitoraggio per la diffusione dei sistemi che consentano di migliorare le condizioni di accesso ai servizi da parte dell'utenza;
- garantisce una corretta conduzione delle procedure di trattamento dei dati personali ai fini della tutela della privacy per quanto riguarda i dati in gestione o utilizzati nel rispetto della normativa nazionale e del regolamento dell'agenzia.

GRADUAZIONE SS "SISTEMI INFORMATIVI"

È confermata la pesatura della struttura, per un totale di punti 70.

AMBITI DI COMPETENZA SC "CONTROLLI SANITARI E SOCIOSANITARI INTEGRATI"

La SC "Controlli Sanitari e Sociosanitari Integrati" presidia le seguenti attività:

- coordinamento e analisi dell'attività di vigilanza e controllo in ambito sanitario e sociosanitario delle ATS;
- controllo sulla congruenza del sistema di remunerazione a prestazione in ambito sanitario: ricoveri e specialistica ambulatoriale;
- controllo sulla congruenza del sistema di remunerazione a prestazione in ambito sociosanitario: appropriatezza e vigilanza sociosanitaria;
- verifica dell'uniformità dei controlli e della vigilanza svolti dalle ATS in ambito sanitario e sociosanitario;
- controllo di conformità alle indicazioni di appropriatezza/condizioni di erogabilità.
- Proposta di protocolli in materia di appropriatezza nell'erogazione delle prestazioni sanitarie e sociosanitarie;

GRADUAZIONE SC "CONTROLLI SANITARI E SOCIOSANITARI INTEGRATI"

È confermata la pesatura della struttura, per un totale di punti 140.

AMBITI DI COMPETENZA SC "APPROPRIATEZZA GESTIONALE E ORGANIZZATIVA"

La SC "Appropriatezza Gestionale e Organizzativa" presidia le seguenti attività:

- implementazione di un sistema di monitoraggio e controllo delle performances delle aziende sanitarie e sociosanitarie con riferimento all'uso equilibrato delle risorse nell'implementazione degli obiettivi specifici in attuazione degli interventi sanitari e sociosanitari previsti dalla programmazione regionale;
- analisi dati statistiche, finalizzate all'implementazione di cruscotti di indicatori di processo, performance ed esito in materia di appropriatezza organizzativa e gestionale;
- progettazione e sviluppo di sistemi per il monitoraggio e/o controllo del processo di negoziazione del budget per l'acquisto di prestazioni sanitarie e sociosanitarie a carico del SSR;
- focus di controllo in materia di appropriatezza organizzativa e gestionale delle strutture afferenti alle reti di servizi sociosanitari e sanitari, anche in riferimento all'integrazione dei sistemi erogativi sanitari e sociosanitari;
- valutazione, in coerenza con il dettato dell'art. 11 c. 4 della Legge Regionale N. 33/2009 e smi lettere e), e f), della corretta applicazione dei criteri identificati per la determinazione della remunerazione delle Funzioni Non Tariffate e delle Maggiorazioni Tariffarie;
- supporto nell'elaborazione e lo sviluppo di nuovi indicatori e/o modelli di distribuzione delle risorse connesse all'istituto delle Funzioni Non Tariffate e delle Maggiorazioni Tariffarie;
- supporto alla Direzione nella definizione delle indicazioni per la programmazione dei controlli delle ATS per le aree di competenza;
- supporto alla Direzione nello sviluppo di progetti e focus specifici;
- effettuazione di audit organizzativi documentali e/o on site per l'ambito di competenza.

GRADUAZIONE SC "APPROPRIATEZZA GESTIONALE E ORGANIZZATIVA"

È confermata la pesatura della struttura, per un totale di punti 140.

AMBITI DI COMPETENZA SSD "ANALISI ATTIVITÀ DI CONTROLLO"

La SSD "Analisi Attività di Controllo" presidia le seguenti attività:

- analisi e verifica dello stato di applicazione degli interventi previsti per la medicina territoriale, anche in riferimento alla Missione 6, Componente 1 del PNRR;
- collaborazione alle attività di controllo sull'equità di erogazione dei LEA, in ambito sanitario e sociosanitario;
- supporto all'attività di verifica e monitoraggio per gli ambiti indicati dal Comitato di Direzione e dal Direttore Generale, anche in attuazione di disposizioni della Giunta Regionale;
- effettuazione di audit organizzativi documentali e/o on site per l'ambito di competenza
- collaborazione alla progettazione ed esecuzione di audit multidisciplinari e multiprofessionali dipartimentali;
- collaborazione con gli enti preposti al monitoraggio degli indirizzi dati dal PNGLA.

GRADUAZIONE SSD "ANALISI ATTIVITA' DI CONTROLLO"

È confermata la pesatura della struttura, per un totale di punti 120.

DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO

AMBITI DI COMPETENZA SC "GIURIDICO E RISORSE UMANE"

La SC "Giuridico e Risorse Umane" presidia le seguenti attività:

- organizzazione e gestione delle risorse umane reclutate a vario titolo (dalla fase di acquisizione a quella di cessazione), curando tutte le prerogative giuridiche, economiche, assicurative e previdenziali garantite dalle leggi, dai contratti nazionali di lavoro, dai regolamenti e dai contratti integrativi aziendali, provvede inoltre a pianificare e programmare il fabbisogno delle Risorse Umane dell'Agenda, individuando i profili di personale nel breve e nel medio-lungo periodo in base anche alle politiche regionali e ai vincoli del piano di gestione delle risorse umane;
- amministrazione delle risorse umane sotto il profilo giuridico (anche tramite convenzionamento esterno) e svolgimento dei tradizionali compiti e adempimenti di ordine giuridico, derivanti dall'applicazione di norme di legge nazionali e regionali nonché, in particolare, dal contratto collettivo di lavoro e della contrattazione integrativa aziendale;
- predisposizione di atti ed autorizzazioni quali ad esempio: contratti individuali di lavoro, autorizzazioni per incarichi esterni, trasformazione rapporti di lavoro, ecc;
- gestione della progressione e sviluppo di carriera del Personale dipendente e relativi adempimenti;
- responsabilità di cura e gestione dei fascicoli giuridici;
- adempimenti regionali, ministeriali;
- predisposizione dei regolamenti interni in attuazione di disposizioni contrattuali e normative;
- amministrazione delle risorse umane sotto il profilo economico e previdenziale (anche tramite convenzionamento esterno);

- gestione delle funzioni relative alle retribuzioni del personale, garantendo la corretta applicazione della normativa sulla gestione del personale nei suoi aspetti economici e fiscali;
- previsione di spesa annuale complessiva del personale e dei monitoraggi periodici della spesa del personale dipendente, della determinazione dei fondi contrattuali e monitoraggio della spesa gravante nei Fondi,
- adempimenti in materia di trattamento previdenziale del personale.
- amministrazione delle risorse umane sotto il profilo della rilevazione presenze e assenze (anche tramite convenzionamento esterno), assicurando la corretta applicazione della normativa nonché tutti gli adempimenti di gestione dei processi relativi al “cartellino presenze” del personale, quali ad esempio:
 - contabilizzazione delle timbrature e dei giustificativi di assenza;
 - corretta applicazione degli istituti normati da leggi o contratti;
 - richiesta visite fiscali;
 - cura delle pratiche per l'accertamento dell'inabilità assoluta e permanente a qualsiasi proficuo lavoro o al servizio;
 - riconoscimento, nei limiti dei contingenti di legge, dei diritti alle rappresentanze sindacali;
 - compilazione e l'inoltro delle denunce infortuni e malattie professionali;
 - esatta contabilizzazione dei rimborsi spettanti per attività di missione, di aggiornamento e di docenza;
- attuazione degli indirizzi del Direttore Generale in materia di pianificazione, reclutamento e organizzazione, attraverso la proposta e la gestione del piano dei fabbisogni triennale di personale e gestione delle procedure di reclutamento e assunzioni;
- programmazione del fabbisogno di Personale dipendente, in collaborazione con le altre strutture aziendali, allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza e economicità;

- valutazioni, sistemi premianti e obiettivi. Predisposizione e gestione dei processi di valutazione del Personale dipendente. Gestione delle valutazioni periodiche a scadenza degli incarichi. Gestione iter della Performance (individuale e organizzativa) a supporto del Direttore Generale e in collaborazione con i Dipartimenti e le Strutture dell'Agenzia, nella definizione degli obiettivi e nell'assegnazione degli obiettivi alle Strutture aziendali. Supporto tecnico al Nucleo di Valutazione;
- gestione delle relazioni sindacali ed analisi della normativa e dei contratti collettivi nazionali, comprendendosi la predisposizione dei contratti integrativi aziendali, dei regolamenti in materia di rapporto di lavoro e di linee guida;
- gestione dei permessi e aspettative sindacali e adempimenti connessi alle elezioni della RSU;
- gestione dell'Ufficio Procedimenti disciplinari;
- attività di analisi giuridico amministrative in materia di personale, finalizzata all'omogeneizzazione e/o efficientamento delle procedure nell'ambito del SSR, anche attraverso il coordinamento di gruppi di lavoro;
- svolgimento di specifiche attività di controllo, giuridico-amministrativo in materia di personale del SSR, su indicazione della Direzione Generale e/o della Regione, tramite attività di verifica documentale o in loco;
- gestione della comunicazione interna in materia di Personale rivolta ai Dipendenti e aggiornamento della Intranet aziendale per le materie riguardanti il personale e attività di supporto ai Responsabili delle Strutture dell'Agenzia;
- svolgimento delle deleghe del Datore di Lavoro per quanto non attribuito alle altre strutture di Agenzia ai sensi del D.Lgs. 81/2008.

GRADUAZIONE SC "GIURIDICO E RISORSE UMANE"

È confermata la pesatura della struttura, per un totale di punti 140.

AMBITI DI COMPETENZA SC "GESTIONE AFFARI GENERALI, LEGALI E ISTITUZIONALI"

La SC "Gestione Affari Generali, Legali e Istituzionali" 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 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;
- controllo di legittimità amministrativa per le deliberazioni del Comitato Aziendale e per i Decreti del Direttore Generale;
- 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;
- gestione del contenzioso aziendale;
- gestione della formazione aziendale e predisposizione Piano Formativo dell'Agenzia;

- funzione di promozione e progettazione di processi di controllo, collaborando con le altre strutture preposte all'implementazione del sistema dei controlli di secondo livello;
- supporto amministrativo alle attività delle strutture di controllo dell'Agenzia e coordinamento amministrativo di lavori trasversali;
- analisi di diritto sanitario applicate al Sistema Sanitario Regionale, individuazione di aree di monitoraggio e controllo, creazione di idonei protocolli applicativi;
- individuazione di sistemi di monitoraggio articolati in un diffuso raffronto di dati e indicazioni per prestazioni omogenee, che garantiscano la rispondenza ai criteri di efficienza, efficacia, qualità, appropriatezza ed economicità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- supporto alle strutture dell'Agenzia per la mappatura, l'analisi e il monitoraggio dei processi, finalizzati anche all'individuazione di best practices procedurali;
- supporto alla Direzione Generale nella definizione e attuazione di politiche e strumenti di comunicazione interna ed esterna;
- coordinamento elaborazione proposta Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.).

GRADUAZIONE SC "GESTIONE AFFARI GENERALI, LEGALI E ISTITUZIONALI "

È confermata la pesatura della struttura, per un totale di punti 140.

AMBITI DI COMPETENZA SSD "BILANCIO, PROGRAMMAZIONE E ACQUISTI"

La SSD "Bilancio, Programmazione e Acquisti" presidia le seguenti attività:

- gestione dei rapporti e delle attività trasversali al Dipartimento Amministrativo;
- 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, compresa la gestione della Convenzione Spazi stipulata con Regione Lombardia e ARIA S.p.A.;
- gestione dei rapporti convenzionali con gli altri Enti, ivi compresi gli incarichi con le Società partecipate da Regione Lombardia;
- gestione dei contratti assicurativi;
- presidio dei rapporti con il Collegio Sindacale dell'Agenzia;
- svolgimento delle attività amministrative e contabili finalizzate all'attuazione del Decreto Delega della Direzione Generale Welfare di Regione Lombardia n. 5803 del 12/04/2024 per l'ambito di competenza in materia di Bilancio, Programmazione e Acquisti;

- supporto alla Direzione Generale Welfare di Regione Lombardia per la rendicontazione delle progettualità delegate all’Agenzia di Controllo in merito

GRADUAZIONE SSD “BILANCIO, PROGRAMMAZIONE E ACQUISTI”

La pesatura della struttura, di cui alla tabella sottostante, è pari a complessivi punti 120.

MODALITÀ DI GRADUAZIONE DEGLI INCARICHI - PUNTEGGI BASE		
Strutture Semplici	Fascia 2.1 (Articolazione interna dipartimentale o aziendale: Responsabili di Struttura Semplice dotati di budget autonomo, con relazioni dirette verso la Direzione di Agenzia)	punteggio base 70
FATTORI DIFFERENZIALI		

Incarichi gestionali:
<p>1. Fattore strategico aziendale (fino ad un massimo di punti 20)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Valenza strategica della struttura rispetto agli obiettivi dell’Agenzia • Trasversalità delle funzioni svolte • Utilizzo di metodologie e/o strumentazioni significativamente innovative e con valenza strategica per l’Agenzia <p>VALORE ATTRIBUITO: 20</p>
<p>2. Fattore economico e gestionale (fino ad un massimo di punti 20)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dimensionamento del budget assegnato • Consistenza delle risorse umane e strumentali affidate <p>VALORE ATTRIBUITO: 20</p>
<p>3. Fattore strutturale/dimensionale (fino ad un massimo di punti 10)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grado di autonomia, anche in relazione alla struttura sovraordinata • Funzioni di rilievo nell’interazione con gli Enti del Sistema e/o Giunta Regionale <p>VALORE ATTRIBUITO: 10</p>

STAFF DI DIREZIONE

AMBITI DI COMPETENZA SS "PROGETTI INTEGRATI"

La SS "Progetti Integrati" presidia le seguenti attività:

- collabora alla pianificazione/progettazione, sviluppo, controllo ed eventuale implementazione diretta di progetti innovativi dell'Agazia, anche attraverso analisi di fattibilità;
- gestione dei rapporti con le Università e avvio di progetti di interesse comune;
- gestione richieste concessione patrocinio;
- coordinamento redazione e rendicontazione dei Progetti RAR;
- promozione di progetti formativi interaziendali tra gli Enti del SSR.

GRADUAZIONE SS "PROGETTI INTEGRATI"

È confermata la pesatura della struttura, per un totale di punti 70.

FUNZIONE AZIENDALE "RISK MANAGER"

La funzione di Risk Management è in staff al Direttore Generale e opera in sinergia con le strutture dell'Agenda e con il RPCT.

Il Risk Manager, nell'ambito delle sue funzioni, si occupa di:

- Condurre attività in materia di verifica delle politiche di prevenzione e gestione del rischio degli Enti del SSR;
- Condurre analisi al fine di individuare potenziali aree di rischio, prendendo in considerazione: indicatori di performance, eventi avversi, reclami, qualità percepita, segnalazioni, flussi informativi regionali, dati/informazioni raccolti tramite survey e/o specifiche richieste agli Enti del SSR;
- Condurre verifiche/controlli/audit di terzo livello, in caso di eventi critici con impatto rilevante sull'organizzazione, congiuntamente con il Centro Regionale per la gestione del rischio sanitario e sicurezza del paziente della DG Welfare. Annualmente, contribuisce alla redazione di un'analisi congiunta con il Centro Regionale per la Gestione del Rischio Sanitario e la Sicurezza del Paziente riguardante gli eventi di maggiore criticità emersi nell'anno precedente;
- In ottemperanza al mandato della LR 15/2020 conduce il monitoraggio degli episodi di violenza commessi ai danni del personale che opera nelle strutture sanitarie e sociosanitarie. Cura gli aspetti di raccolta, organizzazione e rappresentazione dei dati, conduce l'analisi/interpretazione degli stessi, redige gli atti inerenti, coordina la collaborazione tecnica esterna;
- In ottemperanza al mandato della LR 15/2020 predispone il/la report/relazione annuale sugli esiti relativi all'attività di monitoraggio degli episodi di violenza commessi ai danni del personale che opera nelle strutture sanitarie e sociosanitarie;

-
- Definisce e coordina gruppi di lavoro dedicati a specifiche iniziative nel settore del risk management, selezionando i membri dagli Enti del SSR;
 - Partecipa attivamente ai gruppi di lavoro interni incaricati della redazione di protocolli e procedure che rivestono un impatto significativo sull'organizzazione dell'Agenzia;
 - Partecipa al coordinamento delle attività inerenti alla conduzione di indagini/survey promosse dalle strutture dell'Agenzia;
 - Collabora per definire strategie atte a migliorare l'immagine dell'Agenzia;
 - Collabora attivamente con il Centro Regionale per la Gestione del Rischio Sanitario e la Sicurezza del Paziente su progettualità/iniziativa/redazione di documenti inerenti alla gestione del rischio in una visione di sistema.

FUNZIONE AZIENDALE AREA SEGRETERIA INTEGRATA E COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE

La funzione è collocata in staff alla Direzione Generale e opera in stretto raccordo con il Direttore Generale e con le Strutture dell'Agazia.

La funzione svolge attività di supporto e coordinamento nei seguenti ambiti:

- Supporto alla definizione e implementazione delle strategie di comunicazione verso l'esterno, rivolte a cittadini, utenti del Sistema Socio-Sanitario Lombardo, media e stakeholder istituzionali.
- Collaborazione alla gestione dei canali di comunicazione esterna, inclusi il sito web istituzionale, i comunicati stampa e gli eventi istituzionali.
- Redazione e revisione di contenuti informativi destinati al pubblico esterno, quali avvisi, brochure, materiali divulgativi e di comunicazione istituzionale.
- Contributo al presidio della coerenza e dell'accuratezza dei contenuti diffusi dall'Agazia.
- Supporto alla creazione e gestione dei flussi comunicativi interni, finalizzati a informare il personale su decisioni strategiche, novità organizzative, aggiornamenti normativi e iniziative aziendali.
- Collaborazione alla progettazione di azioni di comunicazione volte a rafforzare la cultura aziendale, il senso di appartenenza e la condivisione degli obiettivi dell'Ente.
- Interazione con i soggetti del Sistema Sanitario Regionale (Regione Lombardia, ATS, ASST, AREU) per favorire la coerenza e l'efficacia delle comunicazioni di sistema.
- Aggiornamento e gestione del sito istituzionale di ACSS, assicurando la correttezza, la completezza e la tempestività delle informazioni pubblicate, in coerenza con le indicazioni della Direzione Generale e con la normativa vigente in materia di trasparenza e comunicazione pubblica.