

# **SCHEMA DI REGOLAMENTO DEI DIPARTIMENTI AZIENDALI**

## INDICE

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

## PREMESSA

L'assetto macro-organizzativo del Dipartimento ..... 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 in detto "Piano di Organizzazione Aziendale Strategico", definendo più in dettaglio 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 ..... che appaiono rilevanti per garantire l'assolvimento dei propri compiti istituzionali nella maniera più efficace, efficiente ed omogenea su tutto il territorio dell'ATS di Bergamo.

Il Dipartimento ..... è previsto da:

- LR n°31/1997, come modificata dalla legge regionale 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 Prestazioni 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).
- Indicare eventuale normativa di riferimento per lo specifico Dipartimento.

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**

Evidenziare l'attività prevalente, fondamentale e strategica del Dipartimento.

## **ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO**

Fattori interni e esterni (positivi e negativi) rilevanti per lo svolgimento delle attività istituzionali del Dipartimento, che influenzano la capacità di ottenere i risultati.

## **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.

### **Direttore del Dipartimento**

Inserire eventuali funzioni o partecipazioni a gruppi/comitati/organi aziendali ed extra aziendali ulteriori rispetto a quanto riportato all'art. 4 del Regolamento Quadro.

### **Comitato di Dipartimento e sua attività**

Indicare la composizione del Comitato e le eventuali integrazioni, ulteriori rispetto a quanto richiamato all'art. 4 del Regolamento Quadro.

Richiamare la cadenza degli incontri, le modalità relative alla predisposizione dell'ordine del giorno, alla conduzione dei lavori, alla verbalizzazione e alla comunicazione delle decisioni a livello dipartimentale se specifiche rispetto all'art. 4 del Regolamento Quadro. Individuare il Segretario verbalizzante (art. 5 del Regolamento Quadro).

### **Organigramma e funzionigramma del Dipartimento**

Il funzionigramma richiama le relazioni gerarchiche e funzionali all'interno del Dipartimento (Direttori UOC, Responsabili UOSD, Responsabili UOS, Posizioni organizzative e di Coordinamento)

.



## **DECLARATORIA DELLE UNITÀ OPERATIVE COMPLESSE, SEMPLICI DIPARTIMENTALI E SEMPLICI. LINEE DI ATTIVITÀ**

Inserire eventuali acronimi delle strutture dipartimentali.

Per evidenziare le linee di attività, riferirsi alla Mappatura dei processi e delle responsabilità aziendali (IOUQ17), aggiornandone eventualmente i contenuti.

### **Gestione in comune delle risorse strumentali e degli spazi**

Inserire eventuali modalità di coordinamento

### **Modalità organizzative volte al miglioramento dell'efficienza**

Inserire eventuali buone pratiche

### **Relazioni e integrazione di funzioni interdipartimentali**

Evidenziare le eventuali forme di integrazione

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

Inserire le modalità e i criteri di intervento in materia, richiamando le eventuali figure responsabili della formazione

## **CRITERI DI DISTRIBUZIONE DEGLI OBIETTIVI E DELLE RISORSE ASSEGNATE**

Inserire le modalità e i criteri stabiliti a livello dipartimentale

## **COMUNICAZIONE INTERDIPARTIMENTALE**

Indicare la modalità normalmente utilizzata per garantirla

## **DISPOSIZIONI VARIE**

Altre indicazioni ritenute rilevanti per la gestione dipartimentale