

**REGOLAMENTO  
DEL DIPARTIMENTO PER LA  
PROGRAMMAZIONE, ACCREDITAMENTO,  
ACQUISTO DELLE PRESTAZIONI SANITARIE  
E SOCIO SANITARIE  
(DPAAPSS)**

## INDICE

MISSION DEL DIPARTIMENTO _____	4
ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO _____	5
CONTESTO INTERNO _____	5
FUNZIONI ED ORGANI DEL DIPARTIMENTO _____	7
Il Direttore del Dipartimento _____	9
Il Comitato di Dipartimento _____	10
Organigramma e funzionigramma del Dipartimento _____	11
DECLARATORIA DELLE UNITÀ OPERATIVE COMPLESSE, SEMPLICI DIPARTIMENTALI E SEMPLICI. LINEE DI ATTIVITÀ _____	13
Gestione in comune delle risorse strumentali e degli spazi _____	13
Modalità organizzative volte al miglioramento dell'efficienza _____	14
Relazioni e integrazione di funzioni interdipartimentali _____	14
COORDINAMENTO E SVILUPPO DELLE ATTIVITÀ DI FORMAZIONE, DI STUDIO E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE _____	14
CRITERI DI DISTRIBUZIONE DEGLI OBIETTIVI E DELLE RISORSE ASSEGNATE _____	14
COMUNICAZIONE INTRA ed INTERDIPARTIMENTALE _____	15

## PREMESSA

L'assetto macro-organizzativo del Dipartimento per la Programmazione, Accreditamento, Acquisto delle Prestazioni Sanitarie e Sociosanitarie (DPAAPSS) 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 DPAAPS 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 per la Programmazione, Accreditamento, Acquisto delle Prestazioni Sanitarie e Sociosanitarie 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).
- Deliberazioni ATS n° 18 del 17/1/2017 "Adozione del Piano di Organizzazione Aziendale Strategico..." e n° 225 del 17/3/2017 "Presa d'atto DGR n. X/6325 del 13/03/2017 relativa all'approvazione del POAS dell'Agenzia di Tutela della Salute di Bergamo".

Si ritiene inoltre utile riportare di seguito i provvedimenti di istituzione del Dipartimento precedentemente nominato "Programmazione, Acquisto e Controllo", che di fatto ha costituito l'asse portante su cui implementare quanto previsto dalla legge regionale n. 23/2015:

- Deliberazione ASL n° 717/2003 "Piano di Organizzazione e Funzionamento Aziendale";

- DGR n° VII/16831 del 19/03/2004 ad oggetto “Determinazioni in ordine al POFA dell’ASL della Provincia di Bergamo ai sensi e per gli effetti del sesto comma dell’art.13 della L.R. 11.7.1997, n. 31”;
- Deliberazione ASL n° 423/2004 “Configurazione dell’assetto organizzativo del Dipartimento Programmazione Acquisto e Controllo (DPAC)”;
- Deliberazione ASL n° 451/2004 “Nomina del Direttore del Dipartimento PAC”;
- DGR n° VII/008667 del 12/12/2008 ad oggetto “Determinazioni in ordine al POA del l’ASL della Provincia di Bergamo ai sensi e per gli effetti del sesto comma dell’art.13 della L.R. 11.7.1997, n. 31”;
- Deliberazione ASL n° 431/2010 “Riedizione POA”;
- Deliberazione ASL n° 1089/2011 “Collocazione delle Strutture Semplici ‘Negoziazione e Acquisto Prestazioni Sanitarie e Socio Sanitarie (NAPSS)’ e ‘Osservatorio Epidemiologico (OE)’ in seno al Dipartimento PAC”;
- Deliberazione ASL n° 1305/2012, con la quale è stato adottato il precedente Piano di Organizzazione Aziendale (POA) e la successiva deliberazione n° 1568 del 27 dicembre 2012, con cui si è proceduto a modificare il POA secondo le indicazioni contenute nella nota regionale prot. n. H1.2012.0037520 del 20 dicembre 2012.

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

La *mission* del Dipartimento PAAPSS è di tipo fortemente tecnico-specialistico e consiste nel garantire prestazioni sempre più adeguate a tutela della salute dei cittadini, assicurando che l'erogazione avvenga nel rispetto dei principi di buona amministrazione: efficienza, efficacia, economicità, equità, etica e legalità.

## ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO

### Premessa

Il **Dipartimento PAAPSS** è necessariamente “**diretta espressione della Direzione Strategica**”, racchiudendo peraltro al suo interno un elevato potenziale multi-disciplinare, grazie alla presenza di figure appartenenti a tutte le differenti professionalità aziendali (sanitaria, sociosanitaria, sociale, amministrativa, tecnica) e svolgendo le proprie attività secondo un *modus operandi* votato alla massima sinergia e integrazione, sia rispetto alle altre Strutture/Dipartimenti presenti in Agenzia, che all'intero sistema sanitario e sociosanitario provinciale.

## CONTESTO INTERNO

Il Dipartimento PAAPSS prevede una forte integrazione tra le UOC/UOS di cui si compone, al fine di ottemperare al raggiungimento della *mission* del dipartimento in tutte le sue componenti, dalle funzioni di accreditamento, vigilanza e controllo, sino alla negoziazione delle risorse a carico del SSR. In quest'ottica tutte le articolazioni organizzative afferenti al Dipartimento PAAPSS concorrono ad un unico macro processo finalizzato al miglior governo dell'offerta di prestazioni sanitarie e sociosanitarie.

Strategie focali per il consolidarsi di un approccio sinergico, multidisciplinare ed integrato, sono pertanto:

- la costante collaborazione tra operatori ed il confronto costruttivo tra Direttori, Responsabili e Dirigenti afferenti alle differenti articolazioni del Dipartimento;
- l'attuazione di verifiche integrate tra Servizi;
- il lavoro d'equipe, anche in composizione multidisciplinare;
- la formazione e l'aggiornamento continuo del personale, sia settoriale che trasversale a differenti professionalità;
- la comunicazione intra ed interdipartimentale;
- il raccordo costante con la Direzione Strategica.

## Relazioni funzionali interne all'ATS

Il Dipartimento PAAPSS, nello svolgimento delle sue attività, sviluppa sinergie con:

- la Direzione Generale e le sue articolazioni, con particolare riferimento all'UOC Servizio Epidemiologico Aziendale, alle tre articolazioni Distrettuali, all'Ufficio Sindaci, all'UOS Servizio Programmazione Sviluppo e Coordinamento Uffici di Staff della Direzione Generale;
- la Direzione Sanitaria e le sue articolazioni, con particolare riferimento alla UOC Servizio Farmaceutico Territoriale, al Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria, al Dipartimento delle Cure Primarie;
- alla Direzione Sociosanitaria e le sue articolazioni, con particolare riferimento al Dipartimento della Programmazione per l'Integrazione delle Prestazioni Sociosanitarie con quelle Sociali;
- alla Direzione Amministrativa e le sue articolazioni, con particolare riferimento al Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali.

## CONTESTO ESTERNO

Poiché la *mission* precipua del Dipartimento PAAPSS è il governo dell'offerta in tutte le sue complesse sfaccettature, l'intera attività del Dipartimento stesso ha una forte valenza esterna.

La criticità più rilevante da affrontare è sicuramente la **normativa** di riferimento, complessa e imponente, che necessita di aggiornamento continuo (informatico/normativo) e di tempo dedicato sia per gli approfondimenti che per fornire informazioni alle strutture interessate e agli utenti.

Nell'intenzione di favorire azioni atte al miglioramento continuo, il Dipartimento PAAPSS promuove la realizzazione di tavoli di lavoro su argomenti di interesse comune, per costruire protocolli condivisi sull'implementazione della qualità dei servizi forniti al cittadino, ponendosi quale facilitatore di comunicazione ed interazione tra aziende diverse.

Nell'attuazione degli adempimenti di competenza si rapporta in particolare con i seguenti soggetti esterni:

- tutte le strutture sanitarie pubbliche e private accreditate e/o a contratto, erogatrici di prestazioni di ricovero, ambulatoriali e di diagnostica strumentale, di cure per sub acuti, di cure riabilitative, di psichiatria, di neuropsichiatria per l'infanzia e l'adolescenza, di medicina di laboratorio, di medicina sportiva;

- tutte le Unità d'offerta sociosanitarie pubbliche e private accreditate e/o a contratto (RSA, CDI, RSD, CDD, CSS, ADI, UCPC-Dom, Hospice, Riabilitazione e Cure intermedie, Strutture per le dipendenze SERT/SMI, Comunità Terapeutiche e Centri Diurni, Consultori Familiari), erogatrici di servizi residenziali, diurni ed ambulatoriali a diverse categorie di soggetti fragili (anziani, disabili, soggetti dipendenti da sostanze, malati terminali, pazienti da assistere a domicilio o necessitanti cure intermedie e nell'area consultoriale);
- tutte le Unità d'offerta sociali, soggette a vigilanza da parte dell'ATS, dell'area minori e prima infanzia;
- Regione Lombardia e le articolazioni istituzionali di varia natura: Direzione Generale Welfare, Lombardia Informatica, Agenzia di Controllo del Sistema Socio Sanitario, AREU, altre ATS della Regione;
- Enti/Soggetti Istituzionali territorialmente competenti sul territorio ATS in cui insistono: Organi Istituzionali di Ispezione relativamente agli aspetti di competenza dell'Accreditamento (NAS, Polizia di Stato, Guardia di Finanza, INAIL, ARPA), Procura della Repubblica, Corte dei Conti, Prefettura, Questura, Agenzia per l'Impiego, Agenzia delle Entrate, Tribunale, Comitato Etico Provinciale, Enti locali (Provincia, Comuni, Ambiti, Comunità montane) e Conferenza dei Sindaci, Università, Ordini e Collegi Professionali, Sindacati (compresi Patronati, CAF, ...);
- Enti/Soggetti Istituzionali Nazionali: Ministero Salute, Ministero Economia e Finanze, Ministero del Lavoro, AGENAS, Istituto Superiore Sanità, Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), Centro Nazionale Sangue, Centro Nazionale Trapianti;
- Enti/Soggetti istituzionali a valenza internazionale: Consolati, Ambasciate, Casse estere, SOLVIT (organismo di collegamento);
- Cittadini, sia in forma singola (in qualità di cliente finale delle prestazioni accreditate), sia in forma associata (Associazioni rappresentative di categorie di pazienti, Associazioni di Volontariato, Associazioni di tutela dei consumatori, Organizzazioni di Rappresentanza dei Cittadini, Sindacati/Patronati), sia per il tramite di organismi di tutela (UPT, URP).

## **FUNZIONI ED ORGANI DEL DIPARTIMENTO**

Gli **organi** del Dipartimento sono **il Direttore di Dipartimento** ed **il Comitato di Dipartimento**.

I compiti e le funzioni del Dipartimento PAAPSS comuni a tutti i Dipartimenti sono:

- individuare gli obiettivi prioritari da perseguire tra i quali, anche per i dipartimenti gestionali, acquistano particolare rilevanza quelli relativi alla integrazione con altre strutture e quelli relativi alla "presa in carico" delle persone croniche e fragili;
- analizzare, applicare e verificare sistemi, protocolli diagnostici terapeutici, percorsi clinici diretti a conferire omogeneità alle procedure organizzative, assistenziali e di utilizzo delle

apparecchiature, nonché ad ottimizzare le prestazioni, anche in considerazione dell'evidenza clinica e delle letteratura scientifica;

- individuare gli indicatori utili per la valutazione e la verifica dell'appropriatezza e dell'efficacia delle prestazioni e delle modalità di presa in carico delle persone croniche e fragili;
- valutare e verificare la qualità dell'assistenza fornita e delle prestazioni erogate;
- ottimizzare l'uso delle risorse assegnate;
- utilizzare in modo razionale ed ottimale le risorse materiali e professionali;
- organizzare l'eventuale attività libero professionale;
- 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.

Le funzioni specifiche del Dipartimento PAAPSS, inoltre, sono di seguito elencate:

- programmazione della rete territoriale dell'offerta dei servizi sanitari e sociosanitari, attraverso gli strumenti dell'accreditamento e della contrattualizzazione;
- promozione di un adeguamento del sistema dell'offerta sanitaria e sociosanitaria, anche attraverso una più forte integrazione tra i soggetti pubblici e privati provinciali;
- governo del binomio domanda-offerta all'interno del sistema provinciale;
- ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse finanziarie assegnate per le attività sanitarie e sociosanitarie, attraverso la negoziazione, la budgetizzazione e l'acquisto delle prestazioni da parte degli erogatori, sia pubblici che privati accreditati, secondo regole, indicazioni, schemi e tariffe regionali;
- vigilanza in merito al possesso e al mantenimento dei requisiti di esercizio e di accreditamento delle strutture sanitarie e delle unità d'offerta sociosanitarie, secondo le modalità e le cadenze previste dai propri piani di controllo annuali e dal piano predisposto dall'Agenzia di Controllo del sistema sociosanitario lombardo;
- controllo dell'appropriatezza e della qualità delle prestazioni e dei servizi erogati, sia in ambito sanitario che sociosanitario, secondo le modalità e le cadenze previste dai propri piani di controllo annuali e dal piano predisposto dall'Agenzia di Controllo del sistema sociosanitario lombardo;
- vigilanza sulle unità d'offerta sociali.



## Il Direttore del Dipartimento

L'incarico di Direttore del DPAAPSS è attribuito dal Direttore Generale su base fiduciaria ad uno dei responsabili di Unità Organizzativa Complessa afferenti al Dipartimento.

Sul piano organizzativo il Direttore del DPAAPSS dipende gerarchicamente dal Direttore Generale, è al vertice del Dipartimento stesso e dunque sovraordinato ai Direttori/Responsabili di Unità Organizzativa Complessa e Semplice e a tutto il personale assegnato alle differenti articolazioni organizzative del Dipartimento; per tutta la durata dell'incarico mantiene la responsabilità della medesima struttura.

L'incarico ha durata triennale e non può superare la durata dell'incarico del Direttore Generale. È soggetto a verifica annuale in relazione al raggiungimento degli obiettivi assegnati.

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, comuni a quelle di tutti i Direttori di Dipartimento, il Direttore del DPAAPSS:

- programma, convoca e presiede le riunioni del Comitato di Dipartimento e in caso di sua assenza nomina un sostituto;
- garantisce l'integrazione intra ed interdipartimentale;
- promuove il conseguimento degli obiettivi assegnatigli con l'ausilio del Comitato di Dipartimento e verifica i risultati conseguiti;
- formula proposte programmatiche ed operative;
- propone eventuali variazioni nell'organizzazione del lavoro;
- riferisce al Direttore Generale in merito all'attività svolta dal Comitato di Dipartimento;
- effettua il monitoraggio degli obiettivi assegnati al Dipartimento.

Il Direttore del DPAAPSS, congiuntamente agli altri Direttori di Dipartimento, al Direttore Amministrativo, al Direttore Sanitario, al Direttore Sociosanitario e ai Direttori di Distretto, è componente del Collegio di Direzione, nominato, presieduto e coordinato dal Direttore Generale.

Il Direttore del DPAAPSS, nello specifico, oltre a quanto già sopra riportato, esercita le seguenti funzioni:

- programmazione, coordinamento, supporto e verifica delle attività di competenza;
- gestione, supervisione e sviluppo delle risorse umane assegnate al Dipartimento PAAPSS, attivando ove necessario la mobilità interna, nel rispetto degli accordi sindacali;
- redazione del Piano dei Controlli e del Documento di Programmazione (per quanto di competenza DPAAPSS), in collaborazione con i Responsabili/Direttori delle strutture organizzative del DPAAPSS competenti e preposte a tali attività;

- promozione di una efficace comunicazione interna tra Servizi afferenti al DPAAPSS e tra DPAAPSS e altri Dipartimenti, nonché tra Direzione Strategica e strutture del DPAAPSS, compresa la tempestiva veicolazione di indicazioni e direttive assunte in seno al Collegio di Direzione.

Il Direttore del DPAAPSS inoltre è responsabile della gestione dei rapporti con le Istituzioni e gli Enti con cui il DPAAPSS collabora o a cui deve riferire. Inoltre:

- propone alla Direzione Generale, in accordo con i Servizi competenti, gli atti deliberativi attinenti a materie di competenza del DPAAPSS;
- emana direttive in relazione all'organizzazione interna al DPAAPSS, nel rispetto del POAS approvato dalla Direzione Generale dell'ATS;
- sottoscrive o adotta gli atti e i provvedimenti amministrativi di competenza.

Oltre alle funzioni ed ai compiti propri della dirigenza e del mandato specifico, il Direttore:

- assicura, in raccordo con l'URP, la corretta gestione dei reclami/segnalazioni di disservizi;
- sovrintende agli aspetti di indirizzo dell'attività sanzionatoria del DPAAPSS;
- mantiene la responsabilità diretta in ordine all'accesso agli atti, formati o detenuti stabilmente dalla propria direzione, non costituenti endoprocedimenti di altrui titolarità o non sottratti dal diritto d'accesso ai sensi delle specifiche normative e regolamentazioni interne;
- sovrintende alla gestione dei progetti innovativi in ambito sanitario (Nuove Reti Sanitarie, Progetti innovativi, sperimentazioni, ecc.);
- supporta, per quanto di competenza del DPAAPSS e laddove richiesto, la Direzione Generale e Strategica nella gestione del Progetto sperimentale CReG.

In caso di assenza il Direttore è sostituito dal Dirigente di una delle Strutture afferenti al DPAAPSS, individuato dallo stesso Direttore.

## **Il Comitato di Dipartimento**

Il Comitato del DPAAPSS è organo collegiale consultivo presieduto dal Direttore del Dipartimento – o suo sostituto - e composto da tutti i Responsabili/Direttori delle Unità Organizzative Complesse e Semplici del DPAAPSS. Possono prendervi parte, su esplicito invito del Direttore, altri Dirigenti e Posizioni Organizzative del DPAASS. Inoltre, laddove l'ordine del giorno lo richieda, potranno essere invitati dal Direttore del DPAAPSS Responsabili/Direttori di altre strutture organizzative aziendali.

Il Comitato di Dipartimento è convocato dal Direttore del Dipartimento almeno due volte l'anno con indicazione dell'ordine del giorno; in via straordinaria è convocato dal Direttore di Dipartimento qualora ne venga fatta richiesta dalla maggioranza dei membri del Comitato stesso.

I componenti del Comitato di Dipartimento che siano impossibilitati a partecipare alle riunioni sono tenuti a darne comunicazione scritta e motivata al Direttore di Dipartimento.

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

Le sedute del Comitato sono valide con la presenza della maggioranza dei componenti.

La convocazione, con relativo ordine del giorno, sono trasmessi alla Direzione Strategica.

Le riunioni del Comitato di Dipartimento devono essere verbalizzate da un segretario individuato dal Direttore.

Dal verbale delle riunioni devono risultare:

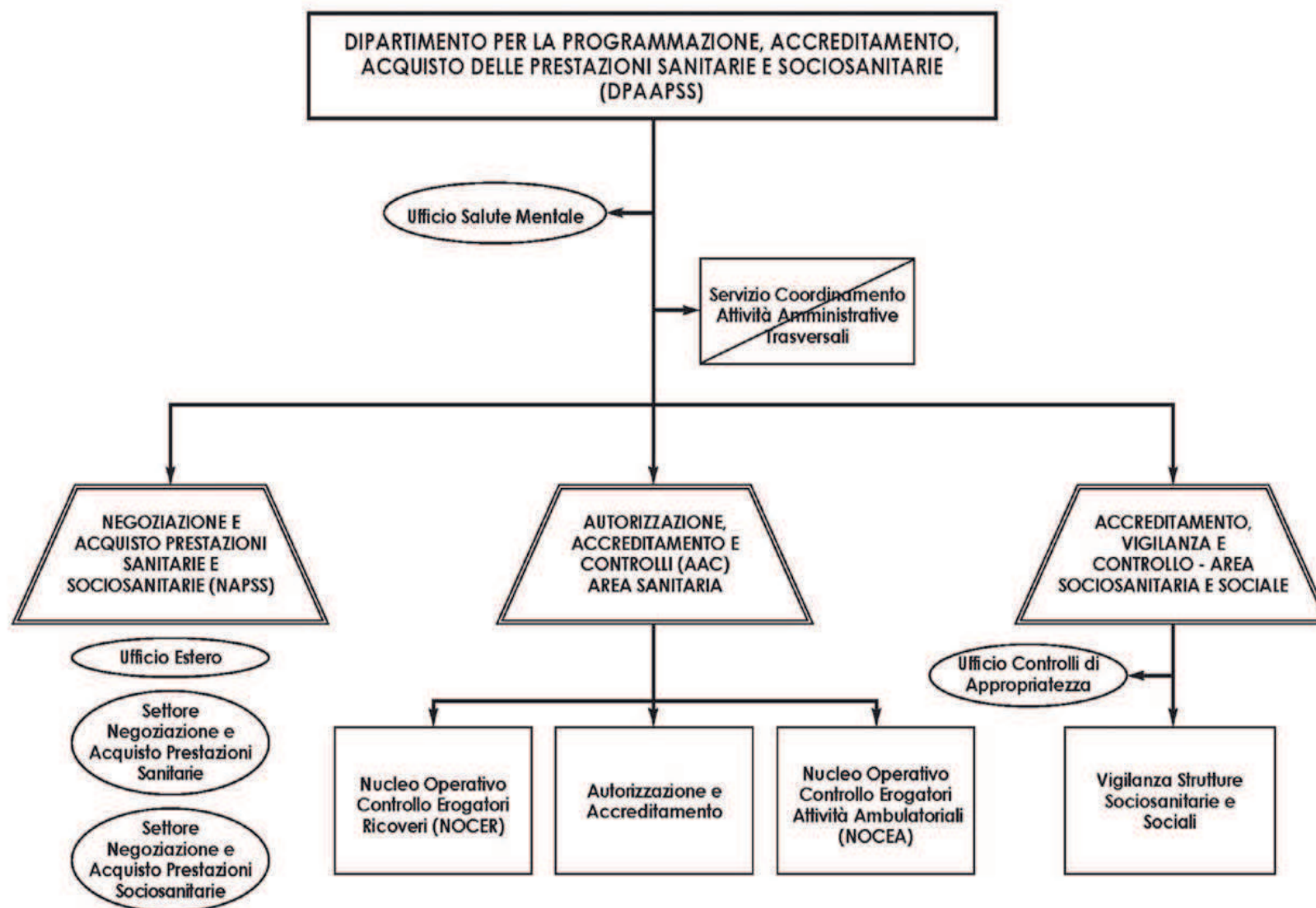
- i nomi dei componenti presenti e di quelli assenti;
- l'ordine del giorno e le sue eventuali integrazioni;
- i nominativi di coloro che sono intervenuti nel dibattito;
- le decisioni adottate.

Il verbale deve essere sottoscritto dal Direttore di Dipartimento e dal dipendente con funzioni di segretario e inviato in copia alla Direzione Strategica; dei verbali deve essere garantita la massima diffusione a livello dipartimentale.

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

Per la descrizione delle attività di ogni servizio il riferimento è quanto indicato nel Piano di Organizzazione Aziendale Del.643/2016, i singoli processi sono dettagliati nella IOUQ17.

L'organigramma seguente è espresso nella delibera n° 18/17 e da considerarsi a regime al 30.06.2018.



Tav.9\_Dipartimento per la Programmazione, Accredimento, Acquisto delle Prestazioni Sanitarie e Sociosanitarie (DPAAPSS)

ATS BERGAMO\_POAS A REGIME AL 30/06/2018 (DELIBERA ATS 18/2017)

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

Per la descrizione delle attività di ogni servizio il riferimento è quanto indicato nel Piano di Organizzazione Aziendale, delibera n° 643/2016, i singoli processi sono dettagliati nella IOUQ17.

Il **Dipartimento PAAPSS** è così articolato:

- **UOSD Servizio Coordinamento Attività Amministrative Trasversali**
- **Ufficio Salute Mentale**
- **UOC Autorizzazione, Accreditamento e Controlli (AAC) – Area sanitaria**
  - UOS Autorizzazione e Accreditamento (AA)
  - UOS Nucleo Operativo Controllo Erogatori – Ricoveri (NOCER)
  - UOS Nucleo Operativo Controllo Erogatori – Attività Ambulatoriale (NOCEA)
- **UOC Accreditamento, Vigilanza e Controllo (AVC) - Area sociosanitaria e sociale**
  - UOS Vigilanza Strutture Sociosanitarie e Sociali (VSSS)
  - Ufficio Controlli di appropriatezza
- **UOC Negoziazione e Acquisto Prestazioni Sanitarie e Sociosanitarie (NAPSS)**
  - Settore Negoziazione e Acquisto prestazioni sanitarie
  - Settore Negoziazione e Acquisto prestazioni sociosanitarie
  - Ufficio Estero

### **Legenda:**

- **UOSD:** Unità Organizzativa Semplice Dipartimentale
- **UOC:** Unità Organizzativa Complessa
- **UOS:** Unità Organizzativa Semplice

Le **posizioni organizzative**, in corso di definizione da parte della Direzione Strategica dell'ATS, sono da considerarsi parte integrante dell'organigramma e del funzionigramma del Dipartimento, come meglio definito nella PG30.

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

Presso il DPAAPSS sono attivi i seguenti strumenti informatici per la miglior gestione delle risorse strumentali e degli spazi da parte di ciascun Servizio:

- Data Base per la gestione degli automezzi;
- Data Base unico per la numerazione dei verbali sia per i controlli che per l'irrogazione di sanzioni connesse alle attività di accreditamento e controllo;
- Data Base per la prenotazione di Sale riunioni aziendali;
- cartelle condivise sul Server aziendale, che rendono disponibili in tempo reale informazioni usufruibili da operatori dello stesso servizio;
- Database per l'archiviazione della documentazione relativa ai controlli presso le strutture;
- Database per l'archiviazione dei file inviati in regione e degli esiti ricevuti.

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

Il Dipartimento intende promuovere al proprio interno, al fine di migliorare le modalità operative in atto, le seguenti azioni:

- realizzazione di procedure interne condivise;
- incontri di equipe per pianificazione e monitoraggio attività;
- incontri tra operatori al fine di condividere e sviluppare modalità interpretative comuni nell'attuazione delle attività dei differenti servizi;
- condivisione di personale del comparto tra differenti Servizi, su indicazione del Direttore del Dipartimento e previo accordo tra Direttori/Responsabili delle UO coinvolte, sia in caso di picchi di attività ordinarie sia per la gestione di attività di carattere straordinario.

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

Il DPAAPSS intende promuovere, al fine di implementare sinergie tra i vari Dipartimenti, le seguenti azioni:

- realizzare incontri in plenaria per studio condiviso di normative di interesse comune;
- realizzare incontri di équipe condivise per la gestione multiprofessionale delle attività;
- pianificare verifiche condivise tra operatori afferenti a diversi Dipartimenti.

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

Ciascun Direttore/Responsabile di UO all'interno del DPAAPSS, dopo confronto con il personale dirigenziale e del comparto di propria afferenza, provvede a proporre attività di formazione e aggiornamento da formalizzare con la compilazione dell'apposita modulistica aziendale, secondo le scadenze e le indicazioni dell'Ufficio Formazione e Aggiornamento Aziendale. Tutte le proposte vengono presentate, in occasione di specifica riunione, al Comitato di Dipartimento e dallo stesso vagliate e avallate prima della trasmissione congiunta, a cura della Direzione del DPAAPSS, nei termini e nei tempi richiesti.

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

Gli obiettivi si articolano in:

- 1. obiettivi strategici:** si intendono gli impegni assunti dall'Azienda nel medio periodo (orizzonte temporale pluriennale);
- 2. obiettivi operativi:** si intend la declinazione degli obiettivi strategici nell'orizzonte temporale di un anno.

Gli **obiettivi operativi annuali** a loro volta si scompongono in:

- a) obiettivi regionali,** ovvero quelli che discendono dalle regole di sistema e dagli obiettivi di interesse regionale dei Direttori Generali;
- b) obiettivi aziendali** ovvero quelli declinati per Centro di Responsabilità al fine di dare attuazione agli strumenti di programmazione o per migliorare o consolidare servizi/attività;
- c) obiettivi individuali** ovvero il contributo richiesto al singolo componente dell'organizzazione.

Per ciascun obiettivo sono definiti pesi, indicatori, azioni da porre in essere e relativa tempistica, responsabilità gestionali ed organizzative.

La definizione degli obiettivi operativi è svolta al termine della fase di individuazione degli obiettivi strategici e si connota per il taglio tecnico. L'output di tale processo è costituito dalle **schede di budget**, che ne rappresentano la sintesi attuativa, anche con riferimento ad obiettivi connessi alle Risorse Aggiuntive Regionali (RAR).

Le **schede di budget** vengono proposte alla Direzione Strategica dal Direttore del Dipartimento, previa condivisione con i Direttori/Responsabili delle UO del Dipartimento stesso e discussione in seno al Comitato di Dipartimento, con particolare *focus* sugli obiettivi comuni a più articolazioni organizzative.

Il Direttore del Dipartimento vigila affinché i Direttori/Responsabili delle varie UO procedano all'assegnazione degli obiettivi alla dirigenza (individuali) ed al personale del comparto (per Servizio) di propria afferenza, in coerenza con i contenuti del documento annuale di approvazione degli stessi.

I verbali degli incontri di assegnazione degli obiettivi al comparto sono redatti a cura di ciascun Responsabile/Direttore per il successivo inoltro alla Segreteria della RSU, con unica trasmissione a cura della Direzione del DPAAPSS.

Parimenti tutte le schede di assegnazione degli obiettivi individuali ai Dirigenti vengono raccolti dalla Direzione del DPAAPSS e trasmessi all'Area Risorse Umane.

L'andamento degli obiettivi è oggetto di rendicontazione da parte dei Direttori/Responsabili delle varie UO e di monitoraggio da parte del Direttore del Dipartimento, secondo le scadenze stabilite dalla Direzione Strategica e dalla Regione.

## **COMUNICAZIONE INTRA ed INTERDIPARTIMENTALE**

Come già espresso nella declinazione delle funzioni in capo al Direttore del Dipartimento, questo è promotore e facilitatore di una efficace comunicazione interna sia tra UO afferenti al DPAAPSS che tra lo stesso Dipartimento e le altre strutture organizzative aziendali, *in primis* la Direzione Strategica e gli altri Dipartimenti.

Al fine della massimizzazione di una efficiente ed efficace comunicazione, il Direttore del DPAAPSS provvede anzitutto alla veicolazione di indicazioni e direttive assunte in seno al Collegio di Direzione o altri Organismi di cui fa parte; a loro volta tutti i Direttori/Responsabili delle UO del DPAAPSS provvedono alla condivisione tra loro di documentazione di varia natura, nonché di verbali di incontri promossi da Servizi/Organismi/Tavoli cui prendono parte, che possano essere di interesse congiunto.

Il mezzo maggiormente utilizzato è la circolazione di tali materiali via mail. Nel caso sia necessario un confronto più approfondito, la documentazione e le relative problematiche connesse vengono vagliate e discusse in seno al Comitato di Dipartimento o all'interno di incontri intradipartimentali anche informalmente convocati dai Direttori/Responsabili delle UO interessate.

Laddove necessario ed opportuno possono essere coinvolti colleghi di altri Servizi/Dipartimenti.