



ATTO AZIENDALE

INDICE:

PARTE 1 - L'AZIENDA.....	3
Art. 1 - Elementi identificativi e natura giuridica.....	3
Art. 2 - Missione istituzionale	3
Art. 3 - Visione	4
PARTE 2 - GLI ORGANI ISTITUZIONALI.....	7
Art. 4 - Direttore generale.....	7
Art. 5 - Collegio sindacale.....	8
Art. 6 - Collegio di direzione.....	9
PARTE 3 - GLI ORGANISMI COLLEGIALI.....	11
Art. 7 - Organismo Indipendente di Valutazione.....	11
Art. 8 - Collegi tecnici.....	11
Art. 9 - Comitato Unico di Garanzia	11
Art. 10 - Comitato scientifico per le attività formative	12
Art. 11 - Comitato Etico Unico Regionale.....	12
PARTE 4 - LA DIREZIONE STRATEGICA	13
Art. 12 - Composizione della direzione strategica	13
Art. 13 - Funzioni della direzione strategica	13
Art. 14 - Direttore amministrativo.....	13
Art. 15 - Funzioni della direzione amministrativa	14
Art. 16 - Direttore sanitario	15
Art. 17 - Funzioni della direzione sanitaria.....	15
Art. 18 - Direttore dei servizi sociosanitari.....	16
PARTE 5 - LE ARTICOLAZIONI ORGANIZZATIVE	17
Art. 19 - Tipologia di articolazioni organizzative.....	17
Art. 20 - Dipartimenti.....	17
Art. 21 - Strutture complesse.....	18
Art. 22 - Strutture semplici dipartimentali	19
Art. 23 - Servizi.....	20
Art. 24 - Uffici.....	20
PARTE 6 - POLITICHE PER IL PERSONALE.....	21
Art. 25 - Gestione delle risorse umane	21
Art. 26 - Relazioni con le organizzazioni sindacali	21
Art. 27 - Formazione.....	22
Art. 28 - Sistema di valutazione	22
Art. 29 - Incarichi dirigenziali	23

Art. 30 - Incarichi per il personale del comparto	24
PARTE 7 - MODALITÀ DI GESTIONE E FUNZIONAMENTO	26
Art. 31 - Processo di programmazione e controllo	26
Art. 32 - Sistema di gestione per budget.....	26
Art. 33 - Sistema dei controlli.....	27
Art. 34 - Coordinamento degli Enti del Servizio sanitario regionale.....	27
Art. 35 - Patrimonio	28
Art. 36 - Contratti di fornitura di beni e servizi.....	28
Art. 37 - Finanziamento	29
PARTE 9 - NORME FINALI.....	30
Art. 38 - Entrata in vigore, norme finali e di rinvio.....	30

PARTE 1 - L'AZIENDA

Art. 1 - Elementi identificativi e natura giuridica

L'Azienda è denominata "Azienda Regionale di Coordinamento per la Salute", con acronimo "ARCS", di seguito definita anche "Azienda".

La sede legale è situata a Udine, in via Pozzuolo n. 330, CAP 33100.

ARCS opera anche presso sedi operative distribuite nel territorio regionale.

Indirizzo pec: arcs@certsanita.fvg.it.

Il sito internet aziendale è presente all'indirizzo: www.arcs.sanita.fvg.it.

ARCS ha Codice Fiscale e Partita IVA 02948180308.

L'Azienda, costituita ai sensi della LR n. 27/2018, è un Ente del Servizio Sanitario Regionale (SSR) della Regione Friuli Venezia Giulia, ha personalità giuridica di diritto pubblico e autonomia imprenditoriale, tecnica e organizzativa.

Il logo aziendale è il seguente:



Il logo si caratterizza per la presenza di cinque frecce colorate. I colori diversi rappresentano i cinque Enti del SSR con i quali ARCS si rapporta e verso i quali esercita l'azione di coordinamento. L'orientamento delle frecce, convergenti verso il centro, esprime la funzione di centralizzazione di alcuni servizi per i quali ARCS svolge l'azione di gestore diretto. Il richiamo alla Regione indica la terza funzione di ARCS, consistente nel supporto tecnico alla Direzione centrale salute, politiche sociali e disabilità (DCS).

L'Azienda disciplina la propria organizzazione ed il proprio funzionamento con il presente Atto aziendale e con i regolamenti e i provvedimenti attuativi dello stesso.

Art. 2 - Missione istituzionale

L'Azienda persegue lo sviluppo del SSR fondato su modalità partecipative basate su percorsi improntati alla massima trasparenza, alla condivisione responsabile, nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia, razionalità ed economicità nell'impiego delle risorse.

Attua i principi di cui al D.Lgs 165/2001 relativi alla distinzione tra le funzioni di programmazione, indirizzo e controllo, in capo agli organi di governo, e le funzioni di organizzazione e gestione, in capo alla dirigenza e ai vari livelli operativi.

La missione istituzionale di ARCS è definita in attuazione dell'art. 4 della LR 27/2018 ed è identificabile in quattro distinte funzioni:

- supporto tecnico alla DCS per la definizione ed il raggiungimento degli obiettivi di governo in materia sanitaria e sociosanitaria;
- coordinamento degli Enti del SSR ai quali trasmette le scelte strategiche regionali in materia di programmazione attuativa e monitoraggio nella loro realizzazione;
- erogazione di determinati servizi accentrati di natura amministrativa, sanitaria, sociosanitaria, tecnica e logistica;
- supporto alle attività di ricerca degli Enti del SSR e sviluppo di programmi in ambito di innovazione in sanità.

ARCS opera come elemento di congiunzione tra il momento politico-strategico e il livello operativo aziendale, assicurando un governo coordinato, orientato e sostenibile del Servizio Sanitario Regionale, nell'ottica di fornire la massima aderenza dell'offerta ai bisogni della popolazione, in un contesto in continua evoluzione tecnologica e organizzativa.

Art. 3 - Visione

L'attività di ARCS, nel perseguimento della propria missione istituzionale, si ispira ai seguenti principi e valori:

- Ambiente:
l'Azienda salvaguarda l'ambiente in cui opera, investe per ridurre i consumi e i rifiuti, rende efficienti gli edifici del proprio patrimonio immobiliare ed è attenta al decoro delle strutture proprie o in utilizzo. Infine, adotta soluzioni organizzative che riducono l'impatto ambientale dell'intero SSR.
- Appartenenza:
il personale si sente parte attiva dell'organizzazione, condivide valori, linguaggi e comportamenti, collabora alle scelte e le applica, crea un ambiente di lavoro sano, sereno e stimolante, capace di esaltare le potenzialità di ognuno e attrarre professionisti; l'Azienda è inserita nel tessuto sociale del territorio regionale e opera per migliorarlo.
- Appropriatezza:
i percorsi assistenziali dei pazienti sono individuati nel rispetto delle linee guida nazionali e internazionali disponibili, affinché le prestazioni vengano erogate se e quando utili e previste.
- Competenza:
l'Azienda consente a ognuno di migliorarsi attraverso l'aggiornamento professionale, la formazione sul campo e il confronto, per perseguire il giusto equilibrio fra sapere, saper fare e saper essere.

- Eccellenza:
management aziendale, dirigenti, professionisti e tutti i collaboratori operano secondo parametri di qualità accettati internazionalmente, favoriscono la ricerca, sostengono l'insegnamento e promuovono l'innovazione e lo sviluppo attraverso il miglioramento continuo dei processi produttivi e la responsabilizzazione delle persone.
- Efficacia:
management e personale aziendale attuano interventi e azioni orientate al raggiungimento degli obiettivi che l'Azienda si è prefissata. Tutti si adoperano affinché l'organizzazione del SSR metta gli Enti nelle condizioni di ottenere i migliori risultati possibili nel trattamento dei pazienti.
- Efficienza:
la rivisitazione costante dei modelli organizzativi, con l'intento di evitare gli sprechi e la frammentazione, permette di semplificare i processi, di razionalizzare l'erogazione dei servizi e recuperare risorse da destinare allo sviluppo di funzioni utili ai cittadini.
- Equità:
ARCS si adopera affinché gli Enti del SSR si organizzino assicurando ai cittadini pari opportunità di accesso ai servizi e agli strumenti che il SSR mette a disposizione.
- Integrazione:
le attività di ARCS richiedono integrazione operativa fra le strutture; l'azione di coordinamento svolta verso gli altri Enti del SSR e quella di supporto tecnico svolta nei confronti della DCS richiedono integrazione professionale, organizzativa e istituzionale.
- Legalità:
il rispetto della legalità, come indice di rettitudine di sistema, è il prerequisito irrinunciabile di ogni azione. L'Azienda opera nel rispetto delle norme vigenti; ogni operatore assicura la correttezza individuale e si attiva, in base alla funzione ricoperta, per segnalare o superare le situazioni potenzialmente illegittime.
- Relazione:
i rapporti fra gli operatori sono tenuti nel rispetto dei ruoli, delle competenze di ognuno e delle opinioni altrui; è stimolato l'approccio multi-disciplinare e multi-professionale e sono ricercati stili di comunicazione appropriati ed efficaci; l'Azienda è attenta agli utenti e ricerca sinergie con le altre aziende, le istituzioni, gli attori sociali ed economici e i cittadini.
- Responsabilizzazione:
le persone o i gruppi che operano all'interno dell'Azienda vengono coinvolti nelle attività e sono responsabili del proprio agire, ciascuno per la propria professionalità, rendono conto delle proprie azioni; sono affidabili, cioè capaci di rispettare gli

impegni presi in ragione delle rispettive competenze. Ognuno è anche consapevole della responsabilità che si assume nel non agire ed evita di eludere le proprie responsabilità utilizzando interpretazioni ingiustificatamente restrittive delle norme.

- Sicurezza:

l'Azienda garantisce la sicurezza del personale attraverso azioni e investimenti tesi a migliorare le condizioni di lavoro; la sicurezza degli utenti è ottenuta attraverso la continua revisione dei processi con il fine di migliorare i servizi, prevenire gli errori, o minimizzarne gli effetti, e tendere ai massimi livelli di qualità.

- Territorialità:

l'Azienda è attenta al territorio per il quale assicura le funzioni, distribuendole con il giusto equilibrio fra centralizzazione e decentramento. Gli appalti dei servizi sono impostati in modo da produrre adeguate ricadute nell'occupazione e nell'utilizzo, per quanto possibile, dei prodotti locali.

- Trasparenza:

l'informazione e la comunicazione nell'ambito dei processi decisionali aziendali e nell'erogazione dei servizi favoriscono rapporti corretti con gli operatori, l'utenza e gli altri soggetti pubblici e privati che si interfacciano con l'Azienda: ogni individuo o altro portatore di interesse è messo nelle condizioni di effettuare scelte consapevoli. Management e personale dell'Azienda rendono conto in modo trasparente del proprio operato.

- Umanità:

l'Azienda pone al centro delle sue azioni la persona, valorizza l'unicità di ogni individuo, garantisce pari opportunità, evita ogni forma di discriminazione e rispetta i valori, i credo religiosi, le differenze di genere e la cultura di appartenenza.

La visione aziendale consiste nel produrre valore aggiunto per i servizi sanitari, sociosanitari e tecnico – amministrativi dell'intero SSR, tale per cui il sistema di obiettivi e la valutazione delle performance organizzative siano strettamente correlati ai risultati dell'intero sistema.

PARTE 2 - GLI ORGANI ISTITUZIONALI

Art. 4 - Direttore generale

Il Direttore generale è l'organo responsabile della gestione complessiva dell'Azienda della quale è il legale rappresentante. Nell'ambito della programmazione e degli indirizzi espressi dagli organi e organismi di riferimento istituzionale, assicura il regolare funzionamento dell'Azienda, rispondendo alla Regione del proprio mandato.

È coadiuvato, nell'esercizio delle proprie funzioni di direzione e coordinamento dal Direttore amministrativo, dal Direttore sanitario e dal Direttore dei servizi sociosanitari.

È nominato dal Presidente della Regione, su deliberazione della Giunta regionale, secondo le disposizioni previste dalla normativa vigente.

La responsabilità di gestione complessiva dell'Azienda è da intendersi in senso pieno rispetto alle strategie, nonché all'azione di indirizzo nei confronti dei responsabili delle strutture nominati dal Direttore generale e che allo stesso rispondono, ai fini della realizzazione della missione aziendale.

È altresì responsabile della gestione del budget complessivo dell'Azienda, nel rispetto del vincolo delle risorse attribuite dalla Regione, nonché dell'assegnazione dei budget ai singoli dirigenti, i quali rispondono della rispettiva gestione. Infine, è garante dei processi di qualità e sicurezza aziendale.

Il Direttore Generale esercita le proprie funzioni con atti di diritto privato o, nei casi stabiliti dalla legge, attraverso l'adozione di atti amministrativi, sotto la forma di "decreti" emanati nell'osservanza dei principi generali dell'azione amministrativa.

In caso di vacanza dell'ufficio o nei casi di assenza o di impedimento del Direttore generale, le relative funzioni sono svolte dal Direttore amministrativo, dal Direttore sanitario o dal Direttore dei servizi sociosanitari su delega del Direttore generale o, in mancanza di delega, dal direttore più anziano per età.

Le funzioni attribuite al Direttore generale sono quelle previste dalla normativa vigente nel tempo.

Al Direttore generale competono in via esclusiva i seguenti atti:

- nomina e revoca del Direttore amministrativo, del Direttore sanitario e del Direttore dei servizi sociosanitari;
- nomina del Collegio Sindacale;
- nomina del Collegio di Direzione;
- nomina dell'Organismo Indipendente di Valutazione;
- costituzione e nomina del Comitato Unico di Garanzia;
- nomina del:
 - Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
 - Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione;
 - Responsabile della Protezione dei Dati (RPD/DPO);

- Responsabile dell'Ufficio Trattamento e protezione dati;
- Responsabili dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RSA);
- Responsabile della Transizione al Digitale (RTD);
- Responsabile della sicurezza informatica;
- Disability Manager;
- conferimento, conferma e revoca incarico:
 - Direttore di Dipartimento;
 - Direttore di Struttura Complessa;
 - Responsabile di Struttura Semplice Dipartimentale;
 - Responsabile di Struttura Semplice;
 - dirigenziale di natura professionale;
 - di funzione organizzativa o professionale del comparto;
- nomina dei Collegi Tecnici per la valutazione dei dirigenti;
- nomina delle commissioni concorsuali;
- adozione e modifica dell'Atto aziendale;
- adozione del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR);
- adozione degli atti fondamentali di programmazione aziendale, alcuni confluiti nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione, quali:
 - Piano Attuativo Annuale (PAA), bilancio di previsione e report infra-annuali;
 - Piano della performance;
 - Bilancio di esercizio e relativa relazione;
 - Piani e programmi pluriennali di investimento;
 - Piano annuale della formazione;
 - Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
 - Relazione sulla performance;
- adozione dei regolamenti interni di portata generale;
- decisione di stare in giudizio;
- ogni altro atto ad elevato contenuto discrezionale, non di natura tecnico-professionale, la cui materia non sia stata preventivamente regolamentata e non sia riservata, espressamente, ad altri soggetti aziendali.

Gli atti ed i provvedimenti non attribuiti al Direttore Generale sono di competenza dei dirigenti che li adottano, nei limiti e per il raggiungimento degli obiettivi di budget loro assegnati dal Direttore generale e nel rispetto delle direttive eventualmente impartite.

Art. 5 - Collegio sindacale

Il Collegio sindacale è l'organo collegiale titolare della funzione di controllo istituzionale sull'andamento delle attività dell'Azienda e sulla rispondenza delle attività di governo e di gestione della stessa ai principi di legalità e di economicità, in particolare sotto il profilo della gestione economica, finanziaria e patrimoniale.

Il Collegio esercita le competenze previste dall'art. 3-ter del D.Lgs 502/1992, in particolare:

- verificare l'attività dell'Azienda sotto il profilo della gestione economica, finanziaria e patrimoniale;

- vigilare sull'osservanza della legge;
- accertare la regolare tenuta della contabilità e la conformità del bilancio alle risultanze dei libri e delle scritture contabili;
- effettuare periodicamente verifiche di cassa;
- riferire periodicamente alla Regione sulle risultanze dei riscontri eseguiti;
- svolgere le altre funzioni al medesimo attribuite da leggi nazionali e regionali.

I componenti del Collegio sindacale possono procedere ad atti di ispezione e controllo, anche individualmente.

Il Collegio sindacale dura in carica tre anni ed è composto da tre membri nominati dal Direttore generale e designati rispettivamente dal Presidente della Giunta regionale, dal Ministro dell'Economia e delle Finanze e dal Ministro della Salute.

Art. 6 - Collegio di direzione

Il Collegio di direzione è organo dell'Azienda, svolge funzione consultiva per la direzione strategica, la coadiuva nell'assunzione delle decisioni e collabora all'elaborazione e attuazione degli indirizzi della programmazione aziendale.

Al Collegio di direzione competono, per quanto compatibili, le funzioni definite dall'art. 17 del D.Lgs 502/1992 e s.m.i. e dalle norme vigenti.

Partecipa alla pianificazione delle attività, concorre allo sviluppo organizzativo e gestionale dell'Azienda, con particolare riferimento all'individuazione di indicatori di risultato clinico-assistenziale e di efficienza e partecipa alla valutazione interna dei risultati conseguiti in relazione agli obiettivi prefissati.

In particolare, il Collegio di direzione si pronuncia di volta in volta, su specifica richiesta, in ordine a questioni che afferiscono alle seguenti materie:

- parere sull'acquisizione delle tecnologie di importo rilevante;
- approvazione del piano annuale della formazione per il personale;
- individuazione dei componenti delle Commissioni esaminatrici di concorso nei casi previsti dalla normativa concorsuale;
- approvazione di programmi di innovazione di valenza strategica.

L'attività è disciplinata da apposito regolamento aziendale.

È nominato dal Direttore generale che lo presiede, lo convoca e ne coordina i lavori.

Le sedute sono verbalizzate.

La composizione è la seguente:

- Direttore generale;
- Direttore sanitario;
- Direttore amministrativo;
- Direttore dei servizi sociosanitari;
- Direttori dei dipartimenti.

La partecipazione al Collegio di direzione rientra fra le attività ordinarie dei componenti e non comporta alcun compenso, indennità o rimborso spese.

PARTE 3 - GLI ORGANISMI COLLEGIALI

Art. 7 - Organismo Indipendente di Valutazione

L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) è costituito e nominato con atto del Direttore generale ed è composto da tre unità esterne all'Azienda che, complessivamente, assicurano l'esperienza nel campo del management, della valutazione delle prestazioni, della valutazione del personale e della programmazione e controllo di gestione.

Le funzioni attribuite all'OIV sono quelle previste per legge, ai sensi della normativa vigente. L'OIV in particolare, valuta sotto il profilo gestionale l'effettiva attuazione, da parte delle strutture aziendali, delle scelte contenute negli atti di indirizzo strategico in termini di congruenza tra obiettivi prefissati e risultati ottenuti, nonché monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione della trasparenza e integrità dei controlli interni formulando proposte e raccomandazioni ai vertici aziendali.

Tale funzione di controllo si inserisce nella logica più ampia del processo strategico di pianificazione e controllo aziendale.

L'attività dell'OIV è disciplinata da apposito regolamento aziendale.

Art. 8 - Collegi tecnici

I Collegi tecnici sono nominati dal Direttore generale e provvedono alla verifica delle attività professionali svolte dai dirigenti e dei risultati raggiunti, ai fini del conferimento o della conferma degli incarichi, tenuto conto di quanto previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro (CCNL) del Comparto Sanità (dirigenza sanitaria e comparto) ovvero del Comparto Funzioni Locali - dirigenza professionale tecnica e amministrativa. I Collegi tecnici sono presieduti dal Direttore di Dipartimento a seconda dell'area di competenza, o loro delegati, e da due componenti apicali della disciplina oggetto di valutazione.

I Collegi tecnici, in particolare, procedono alla verifica e valutazione:

- dei dirigenti alla scadenza dell'incarico loro conferito, compresi gli incarichi di direttore di struttura complessa, in relazione alle attività professionali svolte;
- dei dirigenti di nuova assunzione, al termine del primo quinquennio di servizio;
- dei dirigenti che raggiungono l'esperienza professionale maggiore di cinque anni, secondo quanto previsto dai CCNL.

Art. 9 - Comitato Unico di Garanzia

Il Comitato Unico di Garanzia (CUG) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, come previsto dalla legge 183/2010, unifica in un solo organismo le competenze dei comitati per le pari opportunità e dei comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, costituiti in applicazione della contrattazione collettiva, dei quali assume tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi relativi al personale delle Amministrazioni pubbliche o da altre disposizioni.

Il CUG ha composizione paritetica, è presieduto da un dirigente dell'Azienda individuato dal Direttore generale ed è formato da componenti designati da ciascuna delle organizzazioni sindacali rappresentative e da un pari numero di rappresentanti dell'Amministrazione, nonché da componenti supplenti.

L'attività è disciplinata da apposito regolamento aziendale.

Art. 10 - Comitato scientifico per le attività formative

ARCS assicura la funzione di Provider per le attività formative.

Il Comitato Scientifico, nominato dal Provider, ha il compito di validare il piano formativo e di identificare, per ogni singolo evento, un responsabile scientifico garante della qualità dei contenuti ed incaricato di curare il reclutamento di docenti/tutor/formatori.

Con apposito regolamento interno vengono individuate la composizione e le modalità di funzionamento.

Art. 11 - Comitato Etico Unico Regionale

ARCS è sede del Comitato Etico Unico Regionale per le sperimentazioni cliniche per il quale assicura l'attività di segreteria e supporto organizzativo e logistico.

PARTE 4 - LA DIREZIONE STRATEGICA

Art. 12 - Composizione della direzione strategica

La direzione strategica è costituita dal Direttore generale, dal Direttore amministrativo, dal Direttore sanitario e dal Direttore dei servizi sociosanitari.

È la sede di governo dell'Azienda e, per assolvere alla propria funzione, si avvale delle strutture che assicurano per quanto di competenza il supporto richiesto.

Art. 13 - Funzioni della direzione strategica

La direzione strategica definisce le strategie e le politiche aziendali sulla base della pianificazione nazionale e regionale, verifica il corretto impiego delle risorse assegnate rispetto al raggiungimento degli obiettivi prefissati attraverso lo svolgimento delle funzioni di indirizzo e controllo direzionale.

Per conseguire i fini aziendali, la direzione strategica si relaziona con il Collegio sindacale, il Collegio di direzione, l'Organismo Indipendente di Valutazione, i Collegi tecnici, le Istituzioni extra aziendali, le Associazioni di tutela dei diritti dei cittadini e di volontariato dell'area sociosanitaria, gli Ordini professionali e le Organizzazioni sindacali.

Le funzioni della direzione strategica sono le seguenti:

- pianificazione, programmazione attuativa, controllo di gestione e sistema informativo;
- politiche del personale e relazioni sindacali;
- formazione, Centro Regionale Formazione e CEFORMED;
- ricerca e sviluppo e valutazione della tecnologia sanitaria;
- pianificazione degli investimenti;
- comunicazione e ufficio relazioni con il pubblico;
- prevenzione e protezione;
- integrazione sociosanitaria;
- altre funzioni, anche a carattere sperimentale, per programmi innovativi e complessi.

Le funzioni sopra citate possono essere assicurate da strutture, servizi o uffici di staff, ovvero da strutture della direzione amministrativa, della direzione sanitaria o della direzione sociosanitaria.

Art. 14 - Direttore amministrativo

Il Direttore amministrativo dirige e coordina i servizi amministrativi e tecnico professionali negli ambiti previsti dal D.Lgs 502/1992 e s.m.i., con particolare riferimento agli aspetti giuridico-amministrativi ed economico-finanziari e concorre con la formulazione di proposte e pareri alle decisioni della direzione strategica, assumendo responsabilità diretta delle funzioni attribuite alla sua competenza e partecipando al processo di pianificazione strategica e di programmazione annuale delle attività.

Il Direttore amministrativo in particolare:

- assicura la legittimità degli atti amministrativi connessi al processo di decretazione del Direttore generale, nonché la completezza, la correttezza e la trasparenza dei processi di formazione dei documenti rappresentativi delle dinamiche amministrative, economiche, finanziarie e patrimoniali dell'Azienda;
- coordina le attività volte alla formulazione del bilancio di esercizio, delle relazioni di consuntivo per quanto afferente alle informazioni strategiche e gestionali a carattere economico-finanziario e patrimoniale;
- sovrintende al coordinamento dell'attività delle strutture organizzative rientranti nelle aree funzionali amministrativa e tecnica, garantendone l'integrazione;
- coordina i progetti di sviluppo finalizzati al miglioramento qualitativo dei processi amministrativi;
- coordina il processo di negoziazione di budget delle strutture tecnico-amministrative, individua gli obiettivi generali e specifici dell'attività amministrativa aziendale, garantendo la qualità della stessa in termini di buon andamento, imparzialità, pubblicità ed efficacia.

Il Direttore amministrativo adotta i provvedimenti o gli atti di diritto privato nelle aree di competenza attribuite o delegate. In particolare, esercita i poteri eventualmente delegati dal Direttore generale mediante adozione di atti di diritto privato o di diritto pubblico negli specifici ambiti di attività di cui all'atto specifico. Infine, può avocare a sé l'adozione degli atti di competenza dei dirigenti responsabili in caso di inerzia.

Art. 15 - Funzioni della direzione amministrativa

Per l'assolvimento delle proprie funzioni, il Direttore amministrativo si avvale di unità organizzative alle quali sono affidate in particolare le responsabilità di:

- acquisizione centralizzata di beni e servizi a favore degli Enti del SSR;
- coordinamento di progetti di investimento;
- gestione dei concorsi centralizzati;
- gestione dei servizi logistici e alberghieri centralizzati;
- gestione assicurativa accentrata;
- coordinamento e controllo della gestione delle tecnologie sanitarie del SSR;
- coordinamento e controllo del sistema informatico del SSR, anche ai fini del suo sviluppo;
- supporto in tema di coordinamento e controllo delle risorse umane del SSR;
- flussi informativi e flussi ministeriali amministrativi;
- sviluppo di programmi innovativi complessi, anche sperimentali.
- gestione di progetti tecnologici di rilievo regionale;
- gestione delle risorse umane aziendali;
- acquisizione beni e servizi per ARCS;
- contabilità economico patrimoniale di ARCS;
- affari generali, compresa la gestione dell'ufficio protocollo;
- gestione dei rapporti convenzionali attivi e passivi con altre aziende ed Enti;
- internal audit;

- gestione delle tecnologie informatiche aziendali e della sicurezza informatica;
- coordinamento funzionale dei referenti amministrativi delle strutture delle Aziende e degli Enti del SSR.

Art. 16 - Direttore sanitario

Il Direttore sanitario dirige e coordina i servizi sanitari negli ambiti previsti dal D.Lgs 502/92 e s.m.i., con particolare riferimento agli aspetti igienico-sanitari ed organizzativi, partecipa alla direzione dell'Azienda e concorre con la formulazione di proposte e pareri alle decisioni della direzione generale partecipando al processo di pianificazione strategica e di programmazione annuale delle attività e garantendo la coerenza della gestione clinico-assistenziale dei processi produttivi con gli indirizzi strategici, anche in termini di compatibilità finanziaria.

Il Direttore sanitario, in particolare:

- sovrintende al coordinamento e all'integrazione delle funzioni attribuite alle strutture sanitarie, verificando il rispetto degli standard qualitativi e di efficienza tecnica e operativa;
- coordina i progetti di sviluppo finalizzati al miglioramento qualitativo dei processi clinico- assistenziali.

Il Direttore sanitario adotta i provvedimenti o gli atti di diritto privato nelle aree di competenza attribuite o delegate; in particolare esercita i poteri eventualmente delegati dal Direttore generale mediante adozione di atti di diritto privato o di diritto pubblico negli specifici ambiti di attività di cui all'atto specifico.

Il Direttore sanitario può, in qualsiasi fase, delegare o avocare a sé la trattazione diretta di affari inerenti all'organizzazione dei servizi sanitari che rivestono particolare rilevanza, che non siano già stati delegati direttamente dal Direttore generale, nel contesto delle competenze dell'area sanitaria, adottando tutti gli atti necessari.

Art. 17 - Funzioni della direzione sanitaria

Per l'assolvimento delle proprie funzioni, il Direttore sanitario si avvale di unità organizzative alle quali sono affidate in particolare le responsabilità di:

- organizzazione dei servizi sanitari dell'Azienda;
- coordinamento delle reti cliniche regionali;
- coordinamento della rete oncologica regionale;
- gestione della domanda di soccorso sanitario e coordinamento delle attività di soccorso territoriale;
- gestione del catalogo delle prestazioni sanitarie regionali;
- coordinamento delle attività di gestione del rischio clinico e valutazione della qualità;
- Health Technology Assessment;
- gestione dell'Organismo Tecnicamente Accreditante (OTA) e qualità;
- gestione della segreteria del Comitato Etico Unico Regionale;

- coordinamento dello sviluppo professionale delle diverse professioni sanitarie;
- gestione del farmaco e dei beni di consumo sanitari del magazzino centrale;
- coordinamento delle azioni di prevenzione e sanità pubblica;
- coordinamento delle azioni di sanità veterinaria;
- epidemiologia;
- flussi ministeriali sanitari.

Art. 18 - Direttore dei servizi sociosanitari

Il Direttore dei servizi sociosanitari:

- coadiuva il Direttore generale nell'esercizio del proprio mandato in relazione alle funzioni e alle attività di carattere sociosanitario;
- partecipa alla direzione dell'Azienda e assume diretta responsabilità delle funzioni attribuite alla sua competenza concorrendo, con la formulazione di proposte e pareri, alla formazione delle decisioni della direzione generale.

Al Direttore dei servizi sociosanitari si applicano le norme previste per il Direttore amministrativo o per il Direttore sanitario in quanto compatibili.

PARTE 5 - LE ARTICOLAZIONI ORGANIZZATIVE

Art. 19 - Tipologia di articolazioni organizzative

Le articolazioni organizzative dell'Azienda sono le seguenti:

- dipartimenti;
- strutture complesse (SC);
- strutture semplici di strutture complesse (SS);
- strutture semplici dipartimentali (SSD);
- servizi;
- uffici.

Art. 20 - Dipartimenti

I servizi e gli uffici concorrono alla composizione delle SC o delle SSD. A loro volta le SC e le SSD sono inserite in dipartimenti che finalizzano il proprio mandato nella gestione coordinata di attività e progetti.

La conduzione dei dipartimenti è affidata, su nomina fiduciaria del Direttore generale, a uno dei direttori di SC incardinate nel dipartimento.

Le funzioni dei dipartimenti sono:

- definire obiettivi, piani e priorità del dipartimento e favorire la programmazione integrata delle attività in coerenza con la strategia aziendale;
- negoziare e gestire il budget annuale di dipartimento;
- garantire l'uso efficiente delle risorse assegnate;
- favorire la qualificazione del personale attraverso la crescita professionale e la diffusione delle competenze e contribuire alla programmazione di eventi formativi;
- promuovere e apportare innovazione, uniformare e digitalizzare le procedure;
- promuovere e assicurare la definizione e l'aggiornamento degli standard di servizio delle strutture che fanno parte del dipartimento;
- individuare indicatori per il monitoraggio e la valutazione delle attività del dipartimento;
- effettuare la valutazione annuale e di periodo, in prima istanza, dei direttori di SC e responsabili di SSD afferenti al dipartimento;
- snellire i procedimenti amministrativi;
- ottimizzare gli aspetti logistici;
- favorire l'informazione ai cittadini e rendere efficiente e trasparente l'organizzazione del dipartimento tramite contributi per il sito web aziendale;
- svolgere azione di sorveglianza e di promozione per quanto riguarda il rispetto delle norme riguardanti la sicurezza sui luoghi di lavoro, da parte dei responsabili delle strutture che costituiscono il dipartimento.

I dipartimenti si distinguono in:

- strutturali/gestionali o verticali che si configurano come struttura di coordinamento sovraordinata alla struttura complessa (SC) e semplice dipartimentale (SSD) rispetto agli aspetti gestionali, aggregando più strutture omogenee, affini o complementari che, pur mantenendo la loro autonomia, indipendenza e responsabilità, attraverso l'integrazione funzionale e organizzativa delle risorse umane e tecnologiche complessivamente assegnate, sono orientate a perseguire obiettivi comuni assegnati dalla Direzione strategica nel corso del processo di budget;
- funzionali od orizzontali costituiti da aggregazioni di SC e SSD che hanno l'obiettivo di gestire i processi trasversali volti a facilitare i percorsi e ottimizzare qualitativamente e quantitativamente l'attività sanitaria, sociosanitaria e tecnico-amministrativa in aree omogenee, attraverso il coinvolgimento delle unità interessate. Ciascuna articolazione organizzativa può appartenere anche ad un dipartimento strutturale/gestionale nel quale parteciperà alla negoziazione del budget. Il dipartimento è presieduto da un Direttore di dipartimento funzionale che assume la responsabilità in ordine alla corretta attuazione della programmazione annuale e che coordina tutte le unità operative, anche facenti parte di altro dipartimento, al fine di favorire la realizzazione di particolari obiettivi e il miglioramento delle prassi gestionali ed amministrative.

Art. 21 - Strutture complesse

Le strutture complesse (SC) sono articolazioni organizzative dotate di elevato grado di autonomia decisionale e operativa in ambito organizzativo, gestionale o scientifico, di responsabilità funzionale e di risorse proprie e connotate da:

- strategicità rispetto alla missione dell'Ente: rilevanza strategica e complessità dell'azione svolta rispetto alla gestione complessiva, agli obiettivi aziendali, anche in forza delle indicazioni della programmazione regionale;
- grado di complessità e di specializzazione delle materie trattate: gestione di processi assistenziali e/o professionali implicanti inter-settorialità, interdisciplinarietà e inter-professionalità;
- responsabilità gestionale: articolazione organizzativa interna in più strutture semplici e/o incarichi professionali, data la compresenza di segmenti gestionali e/o specialistici eterogenei nonché l'entità delle entrate proprie e delle risorse umane, tecnologiche e finanziarie allocate;
- sistema di relazioni e servizi sul territorio: strategicità nel rapporto con gli altri Enti del Servizio Sanitario Regionale.

L'elenco delle Strutture complesse aziendali è riportato nell'Allegato 1 "Organigramma".

Le SC sono affidate a un direttore, nominato dal Direttore generale sulla base delle procedure previste dalla normativa vigente nel tempo, responsabile delle seguenti funzioni:

- ottimizzare la gestione della struttura della quale risponde e perseguire la qualità e dei servizi erogati, anche coordinandosi con le altre equipe aziendale o con quelle degli altri Enti del Servizio sanitario regionale;
- organizzare le attività della propria equipe assicurando la diffusione delle competenze e favorendo lo sviluppo delle professionalità;
- svolgere le attività di tutela della salute e della sicurezza del personale assegnato;
- definire con la direzione strategica il budget della struttura;
- mantenere aggiornate le tecniche relative alla propria funzione anche elaborando linee guida interne e ricercando collaborazioni e connessioni con le altre strutture aziendali o degli altri Enti del Servizio sanitario regionale e nazionale;
- informare e coinvolgere il personale della propria equipe sui processi aziendali in corso;
- garantire l'applicazione delle procedure organizzative emanate dalle strutture direzionali;
- effettuare la valutazione annuale e di periodo, in prima istanza, dei dirigenti e del personale assegnato.

Il direttore di SC esercita poteri sostitutivi in caso di inerzia o ritardo da parte dei singoli dipendenti afferenti alla struttura medesima e, in ragione delle competenze professionali e dei poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, attua le direttive aziendali organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa.

Per l'esercizio di funzioni limitate a un particolare settore di attività, che richiedono autonomia decisionale e utilizzo di risorse umane, tecniche o finanziarie, all'interno della SC possono essere individuate strutture semplici (SS) per assicurare l'erogazione di prestazioni, in coerenza con gli obiettivi della SC di appartenenza, e lo sviluppo delle competenze professionali del personale affidato.

Le strutture semplici vengono definite con provvedimento del Direttore generale.

Il responsabile di SS è nominato dal Direttore generale sulla base delle procedure previste dalla normativa ed esercita le funzioni delegate dal proprio direttore di SC con il quale negozia obiettivi e risorse.

Art. 22 - Strutture semplici dipartimentali

Le strutture semplici dipartimentali (SSD) sono le unità organizzative caratterizzate dall'esercizio di funzioni limitate a un particolare settore operativo o per contribuire a funzioni più ampie che, comunque, richiedono autonomia decisionale e attribuzione di risorse umane, tecniche o finanziarie.

Le funzioni delle SSD sono caratterizzate dall'erogazione di prestazioni in coerenza con gli obiettivi aziendali o dipartimentali, nonché dallo sviluppo delle competenze professionali del personale assegnato.

L'elenco delle Strutture semplici dipartimentali aziendali è riportato nell'Allegato 1 "Organigramma".

Il responsabile di SSD è nominato dal Direttore generale sulla base delle procedure previste nella normativa e assicura le medesime funzioni del direttore di struttura complessa (SC).

Il responsabile di SSD esercita poteri sostitutivi in caso di inerzia o ritardo da parte dei singoli dipendenti afferenti alla struttura medesima e, in ragione delle competenze professionali e dei poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, attua le direttive aziendali organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa.

Art. 23 - Servizi

I servizi sono le unità organizzative che aggregano il personale del comparto appartenente all'area tecnica e fanno riferimento alle strutture tecnico-tecnologiche o logistico-alberghiere.

Per servizi di particolare complessità, la conduzione può essere affidata a personale titolare di incarico di funzione.

Art. 24 - Uffici

Gli uffici sono le unità organizzative che aggregano il personale del comparto appartenente all'area amministrativa e fanno riferimento alle SC, SSD o SS amministrative o alla direzione strategica.

A capo di ogni ufficio può essere previsto un dirigente, un operatore di categoria D o Ds con o senza assegnazione di incarico di funzione, nominato secondo le procedure previste nella normativa.

PARTE 6 - POLITICHE PER IL PERSONALE

Art. 25 - Gestione delle risorse umane

Al fine di perseguire gli scopi istituzionali l'Azienda si avvale di personale dipendente, convenzionato, in comando, in distacco o con contratto libero professionale, prediligendo il rapporto di lavoro a tempo indeterminato, con l'obiettivo di garantire adeguati investimenti sotto il profilo formativo e della qualità dei contributi professionali alla vita aziendale. Il ricorso al rapporto di lavoro a tempo determinato è effettuato nelle more dell'espletamento delle procedure concorsuali ovvero per la sostituzione di personale assente con diritto alla conservazione del posto ed in ogni altra situazione caratterizzata da temporaneità. Il ricorso alle altre tipologie contrattuali avviene nel rispetto della normativa vigente in materia.

Le politiche aziendali di gestione delle risorse umane sono tese al rispetto delle persone, alla promozione e valorizzazione del capitale umano attraverso la formazione finalizzata allo sviluppo delle competenze, ad assicurare adeguate modalità di valutazione e incentivazione, al perseguimento del benessere organizzativo e al coinvolgimento e alla partecipazione degli operatori ai processi decisionali.

L'Azienda, inoltre, favorisce la ricerca e lo sviluppo di modelli orientati ai più ampi processi di responsabilizzazione di tutto il personale, al fine di assicurare il miglioramento della qualità delle prestazioni professionali erogate; pone particolare attenzione all'umanizzazione dei rapporti e, nel rispetto delle norme etiche e deontologiche, garantisce l'impiego ottimale delle risorse in un percorso orientato all'integrazione delle attività e delle professionalità disponibili. Tramite le proprie strutture di governo, si adopera per creare condizioni organizzative che consentano sia la costruzione di relazioni interprofessionali integrate che una maggiore consapevolezza, da parte degli operatori, del proprio ruolo rispetto al raggiungimento degli obiettivi aziendali.

Art. 26 - Relazioni con le organizzazioni sindacali

L'Azienda riconosce e valorizza il ruolo delle rappresentanze sindacali del personale, permette lo sviluppo trasparente delle relazioni con le stesse, risponde alle loro richieste, applica tempestivamente i contratti, porta avanti la contrattazione aziendale nel rispetto delle reciproche competenze e responsabilità e si adopera affinché i rapporti si fondino su un clima positivo e di reciproca fiducia.

La direzione aziendale garantisce, direttamente e attraverso le strutture aziendali competenti per materia, le idonee relazioni sindacali sui provvedimenti e sugli atti di gestione assunti o da assumere nel rispetto della normativa e disciplina contrattuale vigente nel tempo.

Art. 27 - Formazione

L'Azienda riconosce la formazione e l'aggiornamento continuo come leva strategica per il mantenimento e lo sviluppo delle conoscenze/competenze degli operatori e per accrescere la consapevolezza degli stessi, rappresentando contestualmente un valore per la crescita del capitale umano e, di conseguenza, dell'intero sistema.

Per questo motivo l'impegno richiesto nel campo della formazione è rilevante e si esplica su più vettori formativi: i destinatari sono sia il personale dipendente sia altri soggetti esterni, ai quali l'Azienda mette a disposizione il proprio patrimonio di conoscenze.

L'Azienda considera la formazione continua una risorsa fondamentale per il sistema di governo e un incentivo in grado di supportare i cambiamenti organizzativi richiesti dalle politiche sanitarie. Si tratta quindi di un investimento finalizzato a sviluppare e rafforzare le conoscenze e le competenze del personale in un processo costante e permanente.

La programmazione delle attività formative è strutturata attraverso un Piano di Formazione Annuale che coniuga le priorità aziendali e quelle del SSR con i fabbisogni rilevati in seguito alla valutazione delle competenze richieste agli operatori, in cui viene descritto il contesto, le strategie e l'insieme delle attività previste dall'Azienda.

Il piano comprende:

- gli obiettivi alla base delle scelte formative proposte;
- l'impegno economico previsto;
- i destinatari delle azioni formative programmate;
- i sistemi di verifica e di valutazione di qualità ed efficacia degli interventi sviluppati.

L'investimento in formazione si sviluppa secondo i modelli della Formazione/Educazione Continua in Medicina, rispondendo agli obblighi assunti in qualità di Provider nel rispetto delle disposizioni e degli obiettivi ECM previsti dalle indicazioni Nazionali e Regionali. La formazione si articola in formazione d'aula, sul campo e a distanza, avendo cura di assicurare la più ampia possibilità di accesso al personale interessato.

Le risorse per la formazione sono iscritte a bilancio al fine di garantire l'attuazione della programmazione in materia, predisposta tenendo conto delle indicazioni regionali, aziendali e dei vincoli contrattualmente previsti.

Art. 28 - Sistema di valutazione

Il sistema di valutazione del personale dirigente e del comparto è progettato nel rispetto di quanto previsto dai CCNL di lavoro e dalle norme vigenti in materia ed è finalizzato ad esplorare i seguenti ambiti:

- le competenze individuali;
- l'apporto al raggiungimento degli obiettivi;
- i comportamenti e le capacità relazionali.

La valutazione delle competenze individuali ha il fine di individuare le aree di attività che necessitano di essere migliorate e può essere utilizzata, in base agli accordi aziendali, per attribuire specifici incarichi di natura professionale o accedere alle progressioni di carriera previste dai contratti. Per i dirigenti, la valutazione è rimessa ai Collegi Tecnici di cui all'art. 8, sulla base di dati presenti a sistema e di una relazione del proprio direttore/responsabile. Per il comparto, la valutazione è effettuata dal diretto superiore.

La valutazione dell'apporto al raggiungimento degli obiettivi ha il fine di individuare il livello di contributo che ogni operatore ha assicurato nell'annualità di riferimento per il conseguimento degli obiettivi assegnati a ogni unità organizzativa aziendale e per il raggiungimento degli obiettivi assegnati al singolo operatore. Le valutazioni annuali concorrono anche alla valutazione delle competenze individuali. Sia per i dirigenti sia per il comparto, la valutazione avviene secondo le modalità definite annualmente nel Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance, previo parere vincolante dell'Organismo Indipendente di Valutazione.

La valutazione dei comportamenti e delle capacità relazionali ha il fine di ricondurre ognuno ad avere il giusto atteggiamento nei confronti degli utenti, dei colleghi, dei superiori e dei sottoposti. Sia per i dirigenti che per il comparto, la valutazione è annuale e integra quella delle competenze individuali e quella dell'apporto al raggiungimento degli obiettivi.

Nel complesso, il sistema di valutazione ha il fine di valorizzare la meritocrazia e, pertanto, è integrato con gli istituti della produttività collettiva, della progressione economica orizzontale per il personale del comparto, della retribuzione di risultato, dello sviluppo professionale e dell'affidamento o revoca degli incarichi dirigenziali.

Art. 29 - Incarichi dirigenziali

L'Azienda, attraverso una metodologia trasparente e basata su elementi di oggettività, definisce la mappatura complessiva e la graduazione delle singole posizioni di cui necessita, coerentemente con gli obiettivi strategici e i valori posti a fondamento della propria missione. Per il conferimento e la revoca degli incarichi dirigenziali, l'Azienda provvede tenendo conto delle procedure previste dalla normativa vigente e avuto riguardo alle disposizioni del Capo II del D.Lgs n. 165/2001 e s.m.i., del D.Lgs n. 502/1992 e s.m.i., dei Contratti collettivi nazionali di lavoro e delle disposizioni nazionali e regionali.

A ciascun incarico dirigenziale è correlato un valore economico determinato negli importi fissati nel rispetto del sistema delle relazioni sindacali.

Gli incarichi dirigenziali sono di natura gestionale o professionale.

Gli incarichi di natura gestionale riguardano tre tipologie di struttura e seguono modalità diverse di selezione e attribuzione:

- strutture complesse:
 - sanitarie, per le quali la selezione è aperta a personale interno ed esterno e avviene tramite concorso disciplinato dal D.P.R. 484/1997;

- amministrative, tecniche e professionali per le quali la selezione è riservata a personale interno;
- strutture semplici dipartimentali per tutte le aree (amministrativa, professionale, sanitaria e tecnica) per le quali la selezione è riservata a personale interno;
- strutture semplici di struttura complessa per tutte le aree (amministrativa, professionale, sanitaria e tecnica), per le quali la selezione è riservata a personale interno.

Gli incarichi dirigenziali di natura professionale sono graduati sulla base dei criteri e modalità definiti dalla vigente disciplina contrattuale, sono riservati a personale interno e assegnati su indicazione del direttore della struttura di appartenenza.

Ai dirigenti dell'Area Sanità - con meno di cinque anni di anzianità - sono conferiti incarichi di natura professionale iniziali, su proposta del responsabile della struttura di appartenenza, decorso il periodo di prova, con atto scritto e motivato e ad integrazione del contratto individuale.

I dirigenti dell'Area delle Funzioni Locali, anche neoassunti, dopo il periodo di prova, hanno diritto al conferimento di un incarico dirigenziale, in relazione alla natura e alle caratteristiche dei programmi da realizzare nonché alle attitudini e capacità professionali del singolo dirigente.

Gli incarichi di direzione di dipartimento sono di natura fiduciaria e pertanto sono assegnati senza il ricorso a procedure selettive e decadono entro novanta giorni dall'insediamento del nuovo Direttore generale dell'Azienda.

Gli incarichi dirigenziali sono individuati e conferiti con apposito atto formale che definisce, tra l'altro, la tipologia dell'incarico, il mandato assegnato, gli ambiti di responsabilità ed i limiti della stessa, le modalità di valutazione e di revoca dell'incarico.

Art. 30 - Incarichi per il personale del comparto

L'Azienda riconosce e formalizza ambiti specifici di responsabilità al personale del comparto. In tale contesto possono essere individuati incarichi di funzione. Le funzioni per le quali è possibile attribuire gli incarichi sono caratterizzate dall'assunzione diretta di elevata responsabilità e dall'elevato grado di competenza ed esperienza professionale, nonché dal grado di autonomia gestionale e organizzativa.

L'Azienda attribuisce agli incarichi in parola un ruolo fondamentale nell'organizzazione e gestione delle risorse umane, in quanto ritenuti importante strumento all'interno del sistema per rafforzare e diffondere la cultura del lavoro per obiettivi e progetti. Tali incarichi devono contribuire in modo incisivo a razionalizzare l'organizzazione aziendale con una visione particolareggiata e attenta ai bisogni e alle problematiche emergenti. L'individuazione e la graduazione degli incarichi in parola discende dall'assetto organizzativo dell'Azienda.

Il CCNL Comparto sanità istituisce i seguenti incarichi:

- incarico di posizione, attribuibile solamente al personale inquadrato nell'area di elevata qualificazione;

- incarico di funzione organizzativa, attribuibile solamente al personale inquadrato nell'area dei professionisti della salute e dei funzionari;
- incarico di funzione professionale, per il personale inquadrato nell'area dei professionisti della salute e dei funzionari, dell'area degli assistenti e dell'area degli operatori.

Oltre agli incarichi di natura gestionale, quindi, l'Azienda individua per il comparto incarichi di natura professionale finalizzati a valorizzare specifiche competenze che richiedono elevati requisiti di professionalità e specializzazione.

Gli incarichi sono conferiti in seguito a procedura selettiva riservata al personale in servizio presso l'Azienda.

PARTE 7 - MODALITÀ DI GESTIONE E FUNZIONAMENTO

Art. 31 - Processo di programmazione e controllo

Il processo di programmazione e controllo si esplica, mediante atti approvati dalla direzione strategica, nelle funzioni di pianificazione strategica, di programmazione attuativa e del controllo della gestione nei tempi e nei modi indicati dalla Regione.

La pianificazione strategica ha valenza pluriennale, è finalizzata a definire l'assetto dei servizi e la loro organizzazione e discende dai documenti di programmazione regionale. Il documento di riferimento che esplicita la pianificazione strategica è l'Atto aziendale. Lo stesso è integrato da documenti specifici, intesi a meglio dettagliare l'assetto aziendale e disciplinarne le modalità di funzionamento.

La programmazione attuativa è finalizzata a perseguire gli obiettivi assegnati annualmente dalla Regione tramite le 'Linee annuali per la gestione del SSR', nel rispetto delle indicazioni e dei vincoli in esse contenuti. L'atto che esplicita la programmazione attuativa annuale è il Piano Attuativo e Bilancio Preventivo (PABP).

Il Piano Attuativo annuale aggiorna e integra il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Quest'ultimo è il documento unico che raccoglie i contenuti precedentemente presenti nei vari programmi aziendali tra cui: il piano della performance, del lavoro agile (POLA), della prevenzione della corruzione e della trasparenza nonché il piano triennale dei fabbisogni di personale. In particolare, nell'ambito della performance, definisce sia gli obiettivi programmatici e strategici che l'Azienda si pone nel triennio che quelli annuali, secondo i principi e criteri di cui al D.lgs 150/2009, per i quali diventa indispensabile il raccordo con il Piano Attuativo e Bilancio Preventivo annuale.

La programmazione attuativa si concretizza nel momento in cui le strutture aziendali vengono coinvolte e impegnate nel perseguimento degli obiettivi inseriti nel PABP e nel Piano della Performance che eventualmente integra altri di valenza locale, ritenuti di interesse da parte della direzione strategica aziendale. L'atto che esplicita tale processo è il Documento di budget annuale. Tale documento costituisce il riferimento per le successive valutazioni interne all'Azienda.

Il controllo della gestione è volto a guidare l'Azienda verso il conseguimento degli obiettivi stabiliti in sede di programmazione, rilevando attraverso la misurazione di indicatori lo scostamento tra quanto pianificato e i risultati conseguiti e informando di tali scostamenti gli organi responsabili, affinché possano decidere e attuare le opportune azioni correttive. Gli atti principali della funzione di controllo sono i Rendiconti infra-annuali e il Bilancio di esercizio corredato dalla relazione del Direttore generale sulla gestione, e la Relazione sulla Performance.

Art. 32 - Sistema di gestione per budget

Il sistema di gestione per budget è lo strumento con il quale l'Azienda definisce, con i propri diversi livelli organizzativi, il perseguimento efficace ed efficiente delle strategie e degli

obiettivi aziendali, in rapporto alle risorse specificatamente attribuite. Il sistema di gestione per budget è ispirato al principio di separazione delle responsabilità di programmazione e controllo da quelle di gestione delle attività.

L'Azienda struttura la propria organizzazione in Centri di Responsabilità che si distinguono in:

- Centri di Attività, unità di budget responsabili dell'erogazione delle attività;
- Centri di Risorsa, unità di budget responsabili dei fattori produttivi, oltre che delle attività specifiche della propria struttura.

Il budget di risorsa è affidato ai centri di risorsa con l'approvazione del piano attuativo e del bilancio preventivo. Il budget di attività, contenenti obiettivi e risorse, è assegnato ai Centri di attività annualmente. La gestione del processo di budget si sviluppa sulla base del Sistema di misurazione e valutazione delle performance approvato dal Direttore generale.

Art. 33 - Sistema dei controlli

Attraverso il sistema dei controlli, l'Azienda rende conto di come sono state svolte le attività e di come sono state utilizzate le risorse messe a disposizione. I controlli comprendono:

- attività di ispezione, verifica e vigilanza, finalizzate a garantire che l'agito da parte delle strutture aziendali sia coerente con quanto pianificato;
- attività di monitoraggio di frequenza adeguata, finalizzate al governo dell'azienda e alla guida dei processi;
- attività di vigilanza e controllo svolte verso terzi (es. fornitori di beni e servizi).

Con appositi regolamenti interni, l'Azienda definisce le modalità di effettuazione dei controlli.

Art. 34 - Coordinamento degli Enti del Servizio sanitario regionale

L'ARCS definisce, in accordo con gli stessi, un regolamento attraverso il quale attuare l'azione di coordinamento degli Enti del Servizio sanitario regionale, per le diverse fasi di pianificazione, programmazione, monitoraggio e controllo.

PARTE 8 - PATRIMONIO, CONTRATTI E FINANZIAMENTO

Art. 35 - Patrimonio

Il patrimonio dell'Azienda è costituito dall'insieme dei beni economici a disposizione della stessa, di diritto e di fatto, ossia da tutti i beni mobili e immobili alla stessa appartenenti secondo le risultanze dello stato patrimoniale, nonché da tutti i beni comunque acquisiti nell'esercizio delle proprie attività o a seguito di atti di liberalità.

In conformità alla loro destinazione e alle caratteristiche temporali, gli elementi patrimoniali si intendono suddivisi in attivo immobilizzato e attivo circolante. L'attivo immobilizzato è formato dalle immobilizzazioni immateriali, materiali e finanziarie, che nel loro insieme costituiscono la struttura tecnico organizzativa dell'Azienda e che partecipano come tali al processo di erogazione dei servizi. L'attivo circolante è costituito dalle scorte di beni di consumo destinati alla produzione dei servizi, dai costi sospesi inerenti servizi, utenze, godimento di beni di terzi registrati in via anticipata dei quali perdura ancora la possibilità di utilizzo, dai crediti di natura commerciale e finanziaria, dalle disponibilità liquide di cassa o di conto corrente.

L'Azienda ha la disponibilità del patrimonio secondo il regime della proprietà privata, fermo restando che i beni strumentali all'esercizio delle funzioni istituzionali costituiscono patrimonio indisponibile e come tali non possono essere alienati o sottratti alla loro destinazione, se non nei modi stabiliti dalla legge, né essere posti a garanzia di mutui o altre forme d'indebitamento.

La destinazione d'uso dei beni del patrimonio disponibile è improntata a criteri di valorizzazione e redditività con finalità compatibili con la funzione aziendale. Attenzione, tutela e salvaguardia devono essere riservate ai beni di interesse storico, artistico, archivistico e di valore culturale.

L'Azienda riconosce la valenza strategica del patrimonio quale strumento di potenziamento e di qualificazione strutturale e tecnologica e, in questa prospettiva, si riserva iniziative di investimento anche mediante processi di alienazione del patrimonio da reddito e di trasferimento di diritti reali nel rispetto della normativa in vigore.

Art. 36 - Contratti di fornitura di beni e servizi

ARCS provvede all'acquisizione dei beni e dei servizi necessari allo svolgimento delle attività istituzionali dell'Azienda ed in qualità di Centrale di Committenza, nell'ottica di aggregazione della domanda e razionalizzazione della spesa, provvede per conto delle Aziende del SSR, ad effettuare le procedure di acquisto centralizzato necessarie per garantire la continuità degli approvvigionamenti e per assicurare lo svolgimento delle attività dei Servizi utilizzatori. ARCS gestisce gli acquisti di beni e servizi di cui al D.P.C.M. del 24 dicembre 2015 e del successivo D.P.C.M. del 11 luglio 2018 per conto della Centrale Unica di Committenza (CUC) - soggetto aggregatore regionale F.V.G. in virtù dell'apposito rapporto di avvalimento di cui alla D.G.R. n. 214/2016 e s.m.i. nonché le attività di acquisto richieste dalla DCS.

Adottando il metodo programmatico, esplicitato attraverso la pianificazione triennale dell'attività contrattuale, provvede alla definizione delle strategie di acquisto di beni e servizi occorrenti alle Aziende sanitarie in coerenza con i rispettivi atti di programmazione ed in condivisione con le indicazioni regionali, orientate all'appropriatezza d'uso delle dotazioni e dei prodotti e alla compatibilità economico finanziaria.

L'attività di acquisto dell'Azienda è finalizzata a conseguire l'obiettivo dell'ottimizzazione del processo di acquisizione dei beni e dei servizi, nell'ottica del perseguimento di un'elevata standardizzazione qualitativa, rapportandosi al contenimento dei prezzi d'acquisto, attraverso procedure trasparenti, efficaci ed efficienti.

L'Azienda adotta politiche per la promozione della sostenibilità ambientale degli acquisti, e per la valorizzazione dell'aspetto "etico" delle imprese, premiandone i comportamenti socialmente responsabili nonché favorisce lo sviluppo dell'e-procurement e la dematerializzazione del ciclo degli approvvigionamenti.

Art. 37 - Finanziamento

Al finanziamento delle attività svolte dall'Azienda concorrono le risorse messe a disposizione in parte corrente dalla Regione che, annualmente, dispone la relativa quantificazione e ripartizione. Tali risorse sono integrate dalle entrate proprie. Sono a carico del finanziamento regionale anche gli investimenti in conto capitale.

L'Azienda si avvale, inoltre, di specifici finanziamenti:

- dalla Regione per attività/progetti;
- dallo Stato o da altri enti pubblici per attività/progetti finalizzati che, tramite apposite convenzioni, l'Azienda si impegna ad effettuare su apposito finanziamento o compartecipazione;
- da Fondazioni, Associazioni e altri soggetti del privato sociale, per progetti e acquisti in conto capitale;
- da privati con donazioni o legati.

PARTE 9 - NORME FINALI

Art. 38 - Entrata in vigore, norme finali e di rinvio

Il presente Atto entra in vigore dalla data di adozione del decreto del Direttore generale di approvazione dello stesso.

È rimessa all'esercizio del potere regolamentare dell'Azienda la disciplina delle materie afferenti alla gestione organizzativa e la definizione degli indirizzi necessari all'attuazione della normativa contenuta nel presente Atto aziendale, anche attraverso l'adeguamento dei regolamenti esistenti.

Il presente Atto aziendale è soggetto a modifica qualora intervengano leggi statali o regionali, ovvero atti pianificatori regionali, ovvero contratti collettivi nazionali e contratti integrativi regionali di lavoro che influiscano sul suo contenuto e che ne rendano necessaria l'armonizzazione.

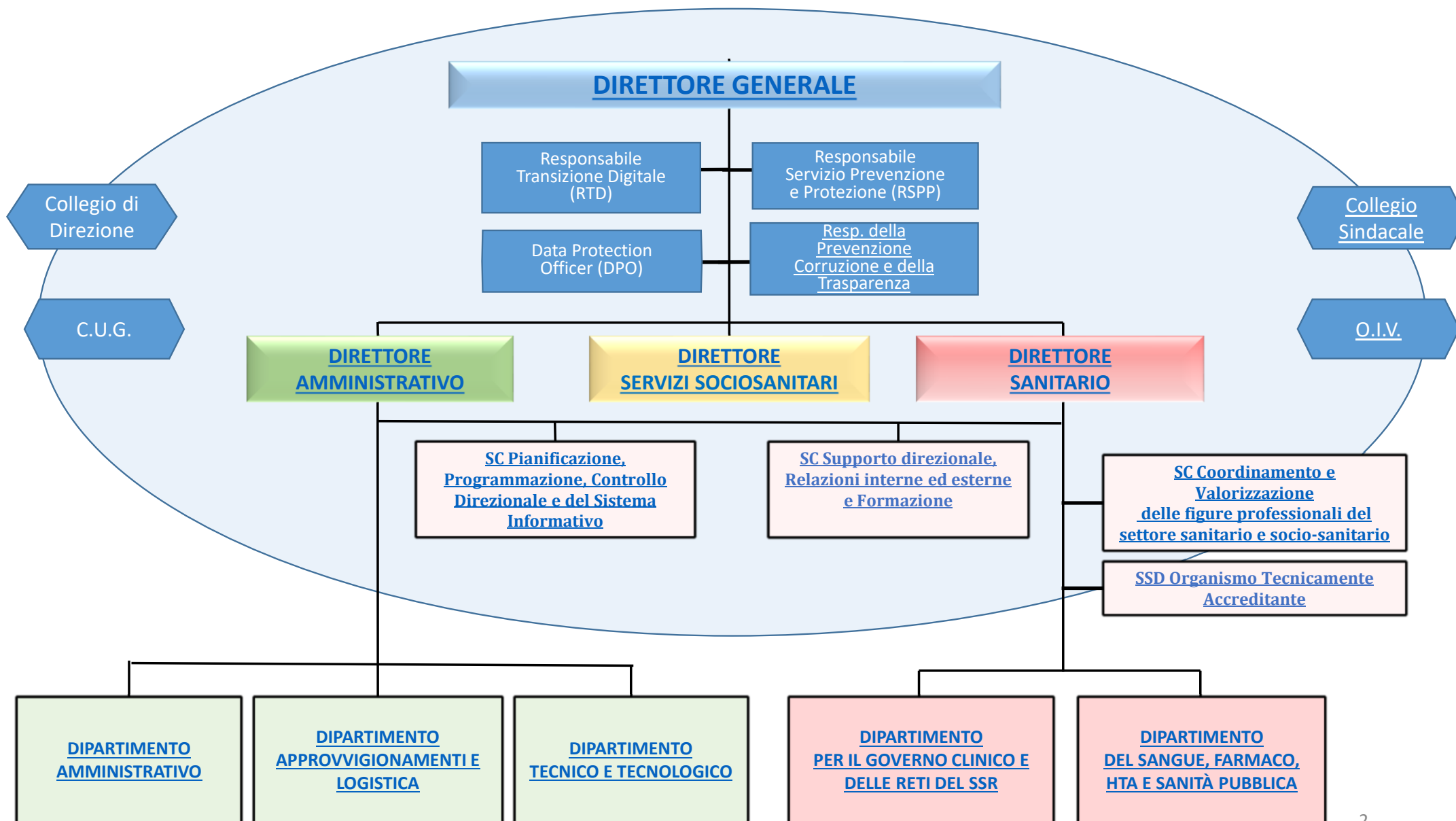
Le procedure per l'adozione, l'approvazione e l'aggiornamento dell'Atto aziendale sono definite dalla Regione. La Direzione aziendale procede all'aggiornamento dell'Atto aziendale, nel rispetto delle indicazioni programmatiche qualitative e quantitative regionali.

L'assetto organizzativo definito nell'Atto aziendale è da considerare a tendere, talché l'applicazione verrà effettuata per fasi progressive, tenuto conto della complessità e molteplicità dei procedimenti amministrativi da attuare.

Per quanto non contemplato nel presente Atto aziendale, si rinvia alle leggi fondamentali di riforma del SSN (D.lgs n. 502/1992), della riorganizzazione amministrativa e del pubblico impiego (D.lgs n. 165/2001), alle leggi regionali di riordino del SSR ed ai contenuti dei CC.CC.NN.LL.

Con l'adozione del presente atto perde efficacia tutta la pregressa normativa regolamentare ed organizzativa in contrasto con le norme e i principi contenuti nello stesso.

ORGANIGRAMMA



DIRETTORE AMMINISTRATIVO

DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO

SC Gestione Economico Finanziaria

SC Gestione Risorse Umane

SC Affari Generali

SC Gestione Assicurativa Centralizzata

DIPARTIMENTO TECNICO E TECNOLOGICO

SC Ingegneria Clinica

SC Coordinamento e controllo del Sistema
Informatico del SSR

SC Patrimonio immobiliare e progetti di
investimento

SSD Tecnologie Informatiche
interne

**DIPARTIMENTO APPROVVIGIONAMENTI
E LOGISTICA**

SC Centrale di committenza del SSR

SC Stazione appaltante e
approvvigionamenti

SC Gestione Servizi
Logistico-Alberghieri

SC Gestione Contratti

DIRETTORE SANITARIO

DIPARTIMENTO
PER IL GOVERNO CLINICO E DELLE RETI DEL SSR

SC Gestione Prestazione sanitarie
e Coordinamento e Controllo delle Reti Cliniche

SC Coordinamento e Controllo del Governo Clinico Regionale
dei Percorsi di Cura e Rete Cure Sicure FVG

SC Coordinamento della Rete Oncologica Regionale

DIPARTIMENTO
DEL SANGUE, FARMACO, HTA E SANITÀ PUBBLICA

SC Struttura Operativa Regionale Emergenza Sanitaria (SORES)

SC Farmacia Centrale

SC Health Technology Assessment e
Segreteria Comitato Etico Unico Regionale

SSD Osservatorio Epidemiologico e Coordinamento/Controllo delle
azioni di Prevenzione collettiva e Sanità Pubblica

SSD Coordinamento e Controllo delle azioni di
Sanità Veterinaria

SSD Coordinamento dei Programmi di Screening