



Regione Lombardia

Giunta Regionale
Welfare
Il Direttore Generale
Giovanni_Daverio@regione.lombardia.it

P.za Città di Lombardia 1
20124 Milano

tel 02.67651

Data

10.3 AGO. 2016

Protocollo

91.2016.0026104

A tutti i Direttori Generali
- Agenzia di Tutela della
Salute
- Aziende Socio
Sanitarie Territoriali
- AREU

Ai Legali Rappresentanti
- Fondazioni IRCCS di
Diritto Pubblico

Oggetto: Linee Guida Piani di Organizzazione Aziendale Strategici (POAS)

Si trasmette copia della DGR n. X/5513 del 2 agosto 2016 avente ad oggetto "ULTERIORI DETERMINAZIONI IN ORDINE ALLE 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 previsto dal punto 2 della DGR sopra citata, l'allegato 1 della DGR di cui sopra, sostituisce quello precedentemente approvato con DGR n. X/5113 del 29 aprile 2016.

Si trasmettono altresì le indicazioni operative per la redazione dei Piani di Organizzazione Strategici".

Si precisa che la U.O. Controllo di Gestione e Personale - Struttura Personale e Professioni del SSR resta a disposizione per eventuali chiarimenti.

Cordiali saluti

Il Direttore Vicario
Tommaso Russo

Il Direttore
Giovanni Daverio

Responsabile del procedimento: Andrea Pellegrini - tel. 0267652016

Indicazioni operative per la redazione dei Piani di Organizzazione Aziendali Strategici

(trasmesse con nota prot. n.G1.2016.0026107 del 3 agosto 2016)

A) Indicazioni generali

Ai sensi della l.r. n. 33/2009, come modificata con l.r. n. 23/2015 e s.m. e i., le ATS, le ASST, le Fondazioni I.R.C.C.S. pubbliche e l'Azienda Regionale per l'Emergenza Urgenza elaborano le proprie proposte di Piano di Organizzazione Aziendale Strategico (POAS), secondo le Linee Guida approvate, in prima istanza, con dgr n. X/5113 del 29 aprile 2016 e definitivamente con dgr n. X/5513 del 2 agosto 2016.

I POAS, adottati dai predetti Enti con atto deliberativo del Direttore Generale, devono essere trasmessi al Direttore Generale della Direzione Generale Welfare, non appena approvati.

I termini massimi di invio alla Direzione Generale Welfare, sono i seguenti:

- ATS ed AREU: dal 17 al 21 ottobre 2016;
- ASST: dal 24 al 28 ottobre 2016;
- Fondazioni IRCCS pubbliche: dal 31 ottobre al 4 novembre 2016.

Il POAS è parte integrante della medesima deliberazione e consiste in un documento descrittivo e nei relativi allegati, che sono elencati al punto A.4.2.2 delle citate Linee Guida, a cui si rinvia.

Il POAS, comprensivo di tutta la documentazione predetta, dovrà essere trasmesso online e depositato sulla piattaforma SMAF, come specificato in dettaglio al punto F).

Il POAS dovrà essere depositato in documenti separati, secondo l'ordine seguente e utilizzando le denominazioni indicate al punto F); la piattaforma SMAF effettuerà il controllo e non consentirà trasmissioni incomplete o con denominazioni diverse da quelle stabilite. La documentazione sarà protocollata in entrata solo al momento del completo deposito di tutti i documenti che la compongono.

Con riferimento alle Linee Guida i documenti da inviare dovranno essere:

1. Delibera di adozione del POAS;
2. POAS Documento Descrittivo;
3. Relazione di sintesi;
4. Parere del Consiglio dei Sanitari [*tranne per IRCCS e AREU*];
5. Parere del Collegio di Direzione;
6. Documentazione attestante l'avvenuto confronto sindacale / Dichiarazione Sostitutiva del Direttore Generale ai sensi del paragrafo A.4.1 delle Linee Guida;

7. Parere dell'Organo di Programmazione Congiunta (OPC) (*Obbligatorio solo per gli enti sui quali insistono i Poli universitari*);
8. Tabella comparativa tra l'assetto organizzativo vigente e quello proposto;
9. Organigramma vigente;
10. Organigramma relativo alla proposta del nuovo POAS;
11. Cronoprogramma di attuazione (*date non successive al 30.06.2018*);
12. Funzionigramma;
13. Database POAS.

Si rinvia, peraltro al paragrafo A.4.2.2 delle Linee Guida dove sono esposte in maniera completa le caratteristiche dei documenti.

Inoltre, i documenti sopra elencati dal n. 1 al n. 12 dovranno essere inviati in formato PDF ricavato dall'originale della deliberazione di adozione del POAS e dei relativi allegati, con tutte le pagine timbrate e numerate, in bianco e nero, su formato A4 fronte/retro, senza pagine bianche. Si raccomanda di verificare la leggibilità dei documenti e in particolare degli organigrammi, prima di procedere all'invio.

B) Procedure di controllo

1. Indicazioni comuni

L'art. 17, c. 4, l.r. n.33/2009, come modificata dalla l.r. n. 23/2015 e s. m. e i. comprende i POAS tra gli atti soggetti al controllo preventivo di cui all'art.4, c. 8 della Legge 30.12.1991, n. 412. Il successivo c. 6 dell'art. 17, precisa che l'esecutività delle deliberazioni di adozione dei POAS è subordinata all'esito positivo del predetto controllo. La norma della L. 412/91, stabilisce che il controllo preventivo in argomento è assicurato dalla Regione, che è tenuta a pronunciarsi, entro 40 giorni dal ricevimento dell'atto.

Con D.G.R. n. VI/19855 del 17.03.1992, è stata prevista la possibilità di interrompere i termini di controllo con richiesta di chiarimenti e/o elementi integrativi di giudizio.

Oltre ai sopra richiamati termini di controllo, si rammenta che ai sensi dell'art.17, c. 2, l.r. n.33/2009, come modificata dalla l.r. n. 23/2015 e s. m. e i., il POAS è approvato, di norma, entro 60 giorni dal suo ricevimento.

Si invitano pertanto gli Enti interessati a fornire ogni collaborazione al fine di rispettare, per quanto possibile, la predetta previsione normativa, soprattutto in caso di interruzione dei termini di controllo.

Le procedure di controllo saranno svolte dalla Struttura Personale e Professioni del SSR, U.O. Controllo di Gestione e Personale della Direzione Generale Welfare, che procederà, a tal fine, a coordinarsi con le U.O. della D.G. e con gli uffici della Giunta regionale, anche acquisendo i pareri di competenza, nonché mediante apposito coordinamento con le competenti

ATS ed AREU in base a quanto previsto al paragrafo A.4.2 delle Linee Guida.

2. ATS - Parere della competente commissione consiliare

L'art. 6, c. 6, l.r. n.33/2009, come modificata dalla l.r. n. 23/2015 e s. m. e i., stabilisce, in particolare, che "Ogni ATS adotta l'organizzazione interna più idonea alla propria realtà territoriale, sottoponendola all'approvazione della Giunta regionale, previo parere della competente commissione consiliare (...)".

Pertanto, ai sensi dell'art. 46 del Regolamento generale del Consiglio regionale, approvato con DCR n. VIII/840 del 09.06.2009, come modificato con DCR n. X/494 del 21.10.2014, la proposta di deliberazione di Giunta regionale relativa al POAS delle ATS, verrà inviata al Presidente del Consiglio regionale per la sua assegnazione alla competente commissione consiliare. In tale periodo i termini del controllo sono interrotti fino al ricevimento del parere da parte della commissione consiliare.

Successivamente al ricevimento del parere della competente commissione consiliare, verrà adottata la DGR definitiva relativa ai POAS.

3. Cabina di Regia

Al paragrafo A.4.2 delle Linee Guida è precisato che nel POAS delle ASST dovranno essere rese evidenti forme di collaborazione che sviluppino il principio di sussidiarietà orizzontale di cui all'art. 2, c.1, lettera h), l.r. n.23/2005 e s. m. e i.

La valutazione di tali aspetti nell'ambito dell'istruttoria di approvazione dei POAS da parte della DG Welfare verrà effettuata in collaborazione con le ATS nell'ambito della cabina di regia ATS/AREU, di cui al par. A.2.1

In tale ottica si rileva l'utilità che, già al momento della redazione dei POAS, avvenga un coordinamento tra le ATS e le ASST di riferimento; analogamente, si ritiene utile che tale coordinamento avvenga anche tra AREU ed ASST, per quanto di competenza.

C) Criteri di razionalizzazione

Si richiama quanto espressamente previsto dalle Linee Guida, in ordine agli adempimenti inerenti la razionalizzazione del numero delle strutture organizzative e dei dipartimenti e la verifica delle eventuali sovrapposizioni e duplicazioni derivanti dal nuovo assetto organizzativo.

D) Indicazioni specifiche

1. Cronoprogramma

Come specificato nelle linee guida, nel cronoprogramma dovranno essere indicate le date di attivazione e cessazione delle strutture previste successivamente all'entrata in vigore del POAS approvato dalla Giunta regionale. Tali date non potranno essere posteriori al 30.06.2018.

Nelle tabelle comparative dovranno essere sempre indicate le date di attivazione e di cessazione delle strutture comprese nel cronoprogramma e le stesse strutture dovranno essere rappresentate, sempre con la data, anche nell'organigramma. Pertanto, anche le strutture oggetto di cessazione entro il 30.06.2018, dovranno essere inserite nell'organigramma con la relativa data di cessazione.

2. Dipartimenti funzionali

Si ricorda che anche i Dipartimenti funzionali sono soggetti ai vincoli di razionalizzazione e di risorse esposti nelle linee guida. Gli stessi pertanto saranno soggetti a controllo e dovranno trovare espressione nella descrizione dell'assetto organizzativo e nell'organigramma. Nel funzionigramma dovranno essere evidenziate, per ogni Dipartimento funzionale, le strutture di riferimento. Inoltre, tra gli organigrammi allegati al POAS, dovranno essere compresi anche quelli dei dipartimenti funzionali, con tutte le strutture di riferimento, rappresentato graficamente come indicato nelle istruzioni tecniche.

3. Dipartimenti Interaziendali

Come indicato nelle Linee Guida, al fine di favorire la collaborazione tra gli Enti interessati e per una uniformità delle prestazioni erogate è possibile creare dei dipartimenti funzionali interaziendali che dovranno essere identificati nella nuova organizzazione. Derivano dall'aggregazione di strutture appartenenti ad Enti diversi con riferimento alla gestione integrata di attività.

Nel POAS di ogni Ente partecipante al dipartimento interaziendale dovranno essere indicati: l'Ente di riferimento ("capofila"), gli Enti che vi partecipano ("associati") e le strutture afferenti per ogni Ente.

Nel funzionigramma di ogni Ente dovranno essere indicate la denominazione, le competenze e le finalità del dipartimento. Dovranno anche essere evidenziate le strutture dell'Ente che vi partecipano.

Inoltre, tra gli organigrammi dovranno essere compresi anche quelli dei dipartimenti interaziendali, realizzati come quelli funzionali, nei quali devono essere indicati anche gli enti associati e le relative strutture.

4. Vincoli Normativi - D.M. 70/2015




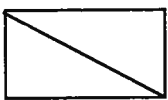




Con riferimento al già citato principio di sussidiarietà orizzontale di cui all'art.

2, c.1, lettera h), l.r. n.23/2005 e s. m. e i., ed alle forme di collaborazione a cui sono chiamate le ASST, si evidenzia, in particolare, quanto previsto al paragrafo C.2 delle Linee Guida in ordine alle indicazioni fornite dal D.M. 70/2015.

Si ritiene che le tematiche ivi esposte, possono essere oggetto di confronto tra ASST/IRCCS e ATS, anche in fase di stesura iniziale dei POAS.

E) Organigramma

Segue la legenda da utilizzare per la compilazione degli organigrammi:

Strutture		
	Dipartimenti gestionali	
	Strutture complesse	Dipendono gerarchicamente da un dipartimento o sono in staff ad una direzione
	Strutture semplici	Dipendono da una struttura complessa o possono essere parte dello staff di una direzione
	Strutture semplici dipartimentali	Dipendono da un dipartimento
	Dipartimenti funzionali	Si collocano al di fuori della struttura gerarchica e raggruppano sullo stesso livello, trasversalmente rispetto alla struttura gerarchica, unità di uno o più dipartimenti gestionali per quelle competenze che riguardano
Relazioni		
	Dipendenza gerarchica	
	Staff di una direzione	
	Relazioni dipartimenti funzionali	

In caso di discrepanza tra testo ed organigramma, sarà ritenuto sempre prevalente l'organigramma.

L'organigramma dovrà essere redatto esclusivamente in bianco e nero, evitando l'utilizzo di colori, evidenziazioni, sfumature di grigio.

F) Modalità per la trasmissione del POAS su SMAF

Ai fini della semplificazione e della trasparenza dei propri processi, Regione Lombardia, con il supporto di Lombardia Informatica, ha inteso razionalizzare anche il metodo di acquisizione dei Piani Organizzativi Aziendali Strategici e della documentazione a corredo (finora inviati dagli Enti in forma cartacea) attraverso la dematerializzazione e l'utilizzo della piattaforma deputata allo scambio di informazioni, firmate digitalmente e protocollate.

Perseguendo pertanto le medesime modalità di richiesta dati fatta ai Collegi in occasione dell'entrata in vigore della L.R. 23/2015, anche per la raccolta dei POAS verrà appositamente creata un'area specifica nell'ambito della piattaforma SMAF (Sistema Modulare di Accoglienza Flussi), abitualmente utilizzata da tutti gli Enti per l'invio dei flussi in Regione Lombardia.

Lo SMAF è composto da una collezione di servizi di acquisizione, controllo, redistribuzione dati da e verso il sistema Regione Lombardia, caratterizzati da una modalità di specifica standard comune. L'interfaccia di SMAF permette all'utente, dopo aver effettuato l'accesso, di visualizzare i flussi per i quali è autorizzato a compiere un invio dati utilizzando una procedura standard, al fine di assolvere un debito informativo nei confronti del sistema Regione Lombardia.

In seguito, all'atto di un invio, l'applicazione controllerà automaticamente la consistenza e la coerenza dei dati inviati rispetto alle specifiche predefinite, comunicando l'esito della validazione all'utente e decretando se l'invio può considerarsi come andato a buon fine. In caso di esito negativo, l'utente è informato sulle cause dell'invalidità dei dati e può modificarli di conseguenza per tentare un nuovo invio.

1. Accesso a SMAF

L'accesso alla piattaforma è possibile attraverso la connessione all'indirizzo:

<https://dit.servizirl.it/>

Sono predisposti diversi canali di autenticazione per l'accesso al Portale in relazione alla categoria di utenti, in particolare per quanto riguarda il flusso POAS vista la omogeneità degli utenti sono state scelte le seguenti modalità:

- **Direttori Generali**
Gli operatori effettueranno l'autenticazione tramite la propria Carta Operatore ed il relativo PIN.
- **Utenti Regionali (Regione Lombardia)**
L'accesso al portale avviene attraverso un meccanismo di Single-SignOn (SSO) per cui gli utenti accedono alla propria postazione di lavoro.

2. Invio informazioni

La documentazione prevista per ogni ente (ove <cod.ente> indica la codifica di ciascun ente inviante) è la seguente:

DOCUMENTO	DENOMINAZIONE FILE SU SMAF
1. Delibera di adozione del POAS	<cod.ente>_Delibera_Ente.pdf
2. POAS Documento Descrittivo	<cod.ente>_POAS_Documento_Descrittivo.pdf
3. Relazione di sintesi	<cod.ente>_Relazione_di_Sintesi.pdf
4. Parere del Consiglio dei Sanitari (tranne per IRCCS e AREU)	<cod.ente>_Parere_Consiglio_Sanitari.pdf
5. Parere del Collegio di Direzione	<cod.ente>_Collegio_Direzione.pdf
6. Documentazione attestante l'avvenuto confronto sindacale / Dichiarazione Sostitutiva del Direttore Generale (N.B. potrà essere caricata l'una o l'altra con la denominazione indicata)	<cod.ente>_Verbale_Sindacati_Dichiarazione_DG.pdf
7. Parere dell'Organo di Programmazione Congiunta (OPC) (Obbligatorio solo per gli enti sui quali insistono Poli universitari)	<cod.ente>_Parere_Organo_Programmazione.pdf
8. Tabella comparativa tra l'assetto organizzativo vigente e quello proposto	<cod.ente>_Tabella_Comparativa.pdf
9. Organigramma vigente	<cod.ente>_Organigramma_Vigente.pdf
10. Organigramma relativo alla proposta del nuovo POAS	<cod.ente>_Organigramma_Proposto.pdf
11. Cronoprogramma di attuazione (date non successive al 30.06.2018)	<cod.ente>_Cronoprogramma.pdf
12. Funzionigramma	<cod.ente>_Funzionigramma.pdf
13. Database POAS	<cod.ente>_Database_POAS.mdb

Nell'area documentale "POAS" su SMAF verrà inserito il modello del Database POAS (file .mdb) da compilare e il relativo Manuale Utente a partire dal giorno 19.09.2016.

Tutta la documentazione prevista, raccolta in un unico archivio compresso (file .zip), dovrà quindi essere firmata digitalmente dal Direttore Generale di ciascun Ente e inserita nell'area dedicata; l'invio verrà automaticamente protocollato con destinatario il Direttore Generale Welfare della Regione Lombardia, Giovanni Daverio.

L'invio dei POAS e della documentazione a corredo, firmati e protocollati, sarà possibile unicamente nel calendario indicato dalla Regione Lombardia nelle Indicazioni Operative POAS 2016.

G) Contatti

Informazioni e chiarimenti relative alla redazione dei POAS, dovranno essere unicamente indirizzati alla casella di posta elettronica a decorrere dal 16 agosto 2016:

Enti.Poas2016@regione.lombardia.it

Informazioni e chiarimenti informatici potranno essere richiesti a decorrere dal 19.09.2016:

dif@lispait.it - n. tel. 02-39331.693 (orari 9:00 -12:30 / 14:30-17:00), se inerenti all'utilizzo del sistema SMAF;

qualita.dati@lispait.it , se inerenti alla compilazione del database POAS.

Il Direttore
Giovanni Daverio



Il Direttore Vicario
Tommaso Russo



Responsabile del procedimento:
Andrea Pellegrini - Struttura Personale e Professioni Sanitarie

