



## **DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE**

N° 634/2025/DG

Il giorno 23/06/2025

Il Direttore Generale

**Marco Bosio**

ha adottato la seguente Deliberazione:

### **OGGETTO:**

**ADOZIONE DEL REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DEL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO DELL'ASST RHODENSE.**

Nessun onere previsto

Fascicolo Generale n°: **2025-1.2.4/7**

**Dipartimento Amministrativo**

Il Responsabile del Procedimento: **Franco Dell'Acqua**

## **IL DIRETTORE GENERALE**

**RICHIAMATO** il D.Lgs. 30.12.1992 n. 502, a oggetto "Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'articolo 1 della legge 23 ottobre 1992, n. 421" e s.m.i.;

**VISTA** la Legge Regionale 11.08.2015 n. 23 "Evoluzione del sistema sociosanitario lombardo: modifiche al Titolo I e al Titolo II della legge regionale 30 dicembre 2009, n. 33 (Testo unico delle leggi regionali in materia di sanità)";

**VISTA**, altresì, la Legge Regionale 14.12.2021 n. 22 "Modifiche al Titolo I e al Titolo VII della legge regionale 30 dicembre 2009, n. 33 (Testo unico delle leggi regionali in materia di sanità)";

**RICHIAMATA** la D.G.R. X/4477 del 10.12.2015 con la quale, in attuazione della L.R. 23/2015, viene costituita l'Azienda Socio – Sanitaria Territoriale (ASST) Rhodense e definito l'assetto organizzativo della stessa;

**ATTESO** che la ASST Rhodense con decorrenza 01.01.2016 è subentrata nella gestione dei rapporti giuridici attivi e passivi della disciolta Azienda Ospedaliera G. Salvini;

**PREMESSO** che il Responsabile del procedimento riferisce quanto segue:

- con deliberazione n. 1073 del 22.11.2024 si è preso atto della DGR n. XII/3413 del 18.11.2024 con cui è stato approvato l'aggiornamento del Piano di Organizzazione Aziendale Strategico proposto dall'Azienda con deliberazione n. 666 del 02.08.2024;

- con deliberazione n. 81 del 03.02.2025 è stato nominato Direttore di Dipartimento Gestionale Amministrativo il Dott. Franco Dell'Acqua, Direttore della SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane, con decorrenza dell'incarico dal 01.02.2025 e durata triennale;

- il Comitato di Dipartimento Amministrativo, costituitosi in data 20.02.2025, con verbale n. 2 del 16.04.2025 ha formulato e approvato la proposta di regolamento per il funzionamento del Dipartimento Gestionale Amministrativo, allegata quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento (all. 1);

**PRECISATO** che, ai sensi del soprarichiamato POAS aziendale:

- il Dipartimento Amministrativo è una struttura a carattere gestionale, i cui organi sono il Direttore di Dipartimento Amministrativo e il Comitato di Dipartimento Amministrativo;

- il Dipartimento Gestionale Amministrativo ha, tra l'altro, l'obiettivo di favorire la razionalizzazione, semplificazione e qualificazione dell'attività amministrativa, attraverso l'integrazione e il coordinamento delle funzioni propositive e programmatiche, nel rispetto dell'autonomia e della responsabilità gestionale dei dirigenti preposti a ciascuna struttura/ufficio;

- afferiscono gerarchicamente al Dipartimento Gestionale Amministrativo le seguenti strutture:

- SC AFFARI GENERALI E LEGALI

- SC GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE
  - SS AMMINISTRAZIONE SETTORE ECONOMICO E RELAZIONI SINDACALI
  - SS FORMAZIONE
- SC GESTIONE ACQUISTI
  - SS GARE
  - SS CONTRATTI E MAGAZZINI ECONOMICI
- SC BILANCIO, PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E CONTABILITÀ
  - SS FLUSSI FINANZIARI E TRIBUTI
- SC GESTIONE TECNICO PATRIMONIALE
  - SS TECNOLOGIE IMPIANTISTICHE
- SC AREA ACCOGLIENZA – CUP AZIENDALI;

- è definita, inoltre, una correlazione funzionale della SC Ingegneria Clinica e della SC Sistemi Informativi Aziendali al Dipartimento Amministrativo;

**ATTESO** che il Responsabile del Procedimento ritiene di proporre l'adozione del regolamento di funzionamento del Dipartimento Gestionale Amministrativo, allegato quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento (all.1);

**PRESO ATTO** che il Direttore di Dipartimento Amministrativo, in qualità di Responsabile del procedimento, con la sottoscrizione della proposta di deliberazione di che trattasi ne attesta la legittimità, la regolarità tecnica, formale e sostanziale;

**RITENUTO** di far proprie le proposte del Responsabile del procedimento in relazione a quanto sopra riferito;

**ACQUISITO** il parere favorevole del Direttore Amministrativo e, per quanto di propria competenza, ai sensi dell'art. 3 comma 1 quinquies del D.Lgs n. 502/92 e s.m.i. il parere del Direttore Sanitario e, vista la L. R. n. 23/2015, del Direttore Sociosanitario;

## **DELIBERA**

**Per le motivazioni espresse in premessa e che qui si intendono integralmente riportate:**

- 1. di adottare** il regolamento di funzionamento del Dipartimento Gestionale Amministrativo dell'ASST Rhodense, allegato quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento (allegato 1), composto da n. 11 articoli;
- 2. di dare atto** che il regolamento entrerà in vigore a far tempo dalla data di pubblicazione del presente provvedimento sull'albo online dell'ASST Rhodense;
- 3. di dare altresì atto** che il presente provvedimento non comporta oneri a carico dell'azienda;
- 4. di demandare** l'esecuzione del presente provvedimento al Responsabile del procedimento, il quale ne comunicherà l'avvenuta approvazione alle Strutture

interessate per l'adempimento delle rispettive competenze, così come individuate nel P.O.A.S. aziendale.

**IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO (\*)**

(Paola Bianco)

---

**IL DIRETTORE SANITARIO (\*)**

(Giorgia Saporetti)

---

**IL DIRETTORE SOCIOSANITARIO (\*)**

(Emiliano Gaffuri)

---

**IL DIRETTORE GENERALE (\*)**

(Marco Bosio)

---

*\*Documento informatico firmato digitalmente  
ai sensi del Testo Unico D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e del D.Lgs. 7 MARZO 2005 n. 82  
e norme collegate, il quale sostituisce il testo cartaceo e la firma autografa*



# **REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL DIPARTIMENTO GESTIONALE AMMINISTRATIVO DELL'ASST RHODENSE**

## **SOMMARIO**

- ART. 1      OGGETTO DEL REGOLAMENTO**
- ART. 2      COMPITI E FINALITÀ DEL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO**
- ART. 3      ORGANI DEL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO**
- ART. 4      IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO**
- ART. 5      IL COMITATO DEL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO**
- ART. 6      COMMISSIONI TECNICHE E CONSULENZE**
- ART. 7      RIUNIONI E TRASMISSIONI VERBALI**
- ART. 8      SEGRETERIA E FUNZIONI DI SUPPORTO AMMINISTRATIVO**
- ART. 9      NORME DI RINVIO**
- ART. 10     REVISIONE DEL REGOLAMENTO**
- ART. 11     ENTRATA IN VIGORE**

## **ART. 1      OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

Il presente regolamento disciplina l'organizzazione e il funzionamento del Dipartimento Gestionale Amministrativo dell'ASST Rhodense, il cui assetto macro-organizzativo è definito dal Piano di Organizzazione Aziendale Strategico vigente alla data di adozione del presente regolamento.

Il presente regolamento riprende e sviluppa le indicazioni contenute in detto POAS, definendo in modo più dettagliato le competenze, le funzioni e le responsabilità.

## **ART. 2      COMPITI E FINALITÀ DEL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO**

Il Dipartimento amministrativo è una struttura organizzativa a carattere gestionale, composta da strutture complesse in linea alla Direzione Amministrativa e, sulla base e nei limiti delle specificità tecnico professionali proprie della materia, espleta la funzione di supporto alle varie articolazioni aziendali, allo scopo di coordinare e integrare tutti i processi tecnico amministrativi necessari alla realizzazione della mission aziendale.

Il Dipartimento ha l'obiettivo di favorire la razionalizzazione, semplificazione e qualificazione dell'attività amministrativa, attraverso l'integrazione e il coordinamento delle funzioni propositive e programmatiche, nel rispetto dell'autonomia e della responsabilità gestionale dei dirigenti preposti a ciascuna struttura/ufficio.

Il Dipartimento si caratterizza come uno strumento operativo con funzioni propositive, programmatiche funzionali alle attività amministrative ordinarie, come di seguito indicato:

- funzioni propositive: il ruolo prevede lo studio, lo sviluppo e la realizzazione di progetti per sviluppare la governance con proiezioni economico finanziarie conseguenti agli obiettivi di lungo e breve periodo e il monitoraggio dei costi d'esercizio; la ricerca di modalità atte a garantire l'ottimizzazione a livello aziendale dell'utilizzo delle risorse umane e di quelle economico finanziarie; la promozione dell'omogeneità degli interventi e la costruzione dell'integrazione delle professionalità che operano al suo interno;
- funzioni programmatiche: individuazione di percorsi interni mediante la redazione di piani operativi che integrino le competenze in capo a ciascuna struttura in relazione al budget economico assegnato; programmazione ed adozione delle misure organizzative più idonee ad assicurare la qualità e l'efficacia delle azioni amministrative con tempestiva segnalazione e soluzione di eventuali problematiche.

Il Dipartimento aggrega strutture omogenee e uffici, complementari ed affini ed è finalizzato a favorire la razionalizzazione, semplificazione e qualificazione dell'attività amministrativa, attraverso l'integrazione e il coordinamento delle funzioni.

Il Dipartimento e le strutture che lo compongono svolgono la loro attività prevalentemente sulla base di programmi e piani di lavoro prestabiliti e concordati. Le strutture complesse in cui il Dipartimento si articola, ancorché funzionalmente coordinate tra di loro, mantengono autonomia operativa in relazione alle specifiche responsabilità professionali, gestionali e in ordine all'uso delle risorse assegnate, nel rispetto delle linee di indirizzo definite dal Comitato di Dipartimento.

Afferiscono gerarchicamente al Dipartimento Amministrativo le seguenti strutture:

- SC AFFARI GENERALI E LEGALI
- SC GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE
  - SS AMMINISTRAZIONE SETTORE ECONOMICO E RELAZIONI SINDACALI
  - SS FORMAZIONE
- SC GESTIONE ACQUISTI
  - SS GARE
  - SS CONTRATTI E MAGAZZINI ECONOMICI
- SC BILANCIO, PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E CONTABILITÀ
  - SS FLUSSI FINANZIARI E TRIBUTI
- SC GESTIONE TECNICO PATRIMONIALE
  - SS TECNOLOGIE IMPIANTISTICHE
- SC AREA ACCOGLIENZA – CUP AZIENDALI

È definita, inoltre, una correlazione funzionale della SC Ingegneria Clinica e della SC Sistemi Informativi Aziendali al Dipartimento Amministrativo.

Il Dipartimento Amministrativo fornisce, secondo criteri tecnico professionali propri della materia, il supporto a tutte le altre articolazioni aziendali, coordinando e integrando tutti i processi tecnico amministrativi necessari alla realizzazione della mission aziendale.

Le relazioni con i centri di responsabilità previsti dalla struttura organizzativa aziendale costituiscono la modalità operativa attraverso la quale deve essere espletato il supporto necessario alla gestione.

Pertanto, sia il Direttore del Dipartimento che i dirigenti dei singoli servizi dovranno garantire uno strettissimo raccordo, nell'ottica della massima integrazione e confronto sulle problematiche comuni.

### **ART. 3      ORGANI DEL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO**

Sono organi del Dipartimento:

- il Direttore di Dipartimento;
- il Comitato di Dipartimento.

### **ART. 4      IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO**

La Direzione del Dipartimento è affidata ad un Direttore di struttura complessa formalmente individuato, così come previsto dal D. Lgs. n. 502/92.

Il Ruolo del Direttore di Dipartimento è quello di garantire rapporti continui con la Direzione Strategica, ed in particolare con il Direttore Amministrativo, di cui costituisce un elemento operativo diretto e con il quale strettamente collabora per il coordinamento e l'integrazione dei processi tecnico amministrativi necessari alla realizzazione della mission aziendale.

Il Direttore del Dipartimento sostituisce, di norma, in caso di assenza, il Direttore Amministrativo.

Il Direttore del Dipartimento individua, altresì, all'inizio di ogni anno e tra i Direttori di struttura complessa del Dipartimento Amministrativo, un altro Dirigente che dovrà assicurare la continuità della direzione del Dipartimento durante le sue assenze.

Tra le competenze più significative del Direttore di Dipartimento vi sono:

- negoziazione con la Direzione Strategica delle attività, dell'allocazione delle risorse, del budget, degli obiettivi generali e specifici affidati al Dipartimento sulla base di una visione sistemica delle proposte e tenuto conto delle indicazioni regionali e delle prospettive di sviluppo dell'intera organizzazione;
- negoziazione con i Direttori di Struttura Complessa del budget e degli obiettivi generali e specifici per le singole strutture afferenti al Dipartimento;
- la verifica del raggiungimento degli obiettivi perseguiti con l'organizzazione dipartimentale e in particolare il razionale utilizzo delle risorse umane e tecnologiche;
- la predisposizione della proposta di piano di attività annuale del Dipartimento, corredandolo all'utilizzo delle risorse disponibili;
- la gestione operativa del budget assegnato al Dipartimento, secondo le indicazioni fornite dal Comitato di Dipartimento;
- le proposte in ordine al piano di formazione del personale, sentito il Comitato di Dipartimento;
- promuove il rispetto della normativa vigente in particolare quella riferita alla sicurezza sui luoghi di lavoro, in materia di privacy, di anticorruzione e trasparenza e di sicurezza dei dati personali e sensibili.

## **ART. 5 IL COMITATO DEL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO**

Il Comitato di Dipartimento è presieduto dal Direttore di Dipartimento ed è composto dai direttori di Strutture Complesse afferenti al Dipartimento e dai Responsabili di Strutture Semplici Dipartimentali.

Il Comitato ha funzione di indirizzo e di verifica delle attività del Dipartimento, formula proposte alla Direzione Strategica in ordine all'organizzazione del Dipartimento.

Al Comitato competono le seguenti funzioni:

- proporre iniziative finalizzate al miglioramento della qualità dell'attività svolta dalle Unità Operative che lo compongono;
- predisporre il piano di formazione, aggiornamento e riqualificazione del personale da presentare alla Direzione Aziendale;
- valutare le proposte di miglioramento organizzativo predisposte dalle commissioni / gruppi di lavoro intra e inter-dipartimentali;
- promuovere iniziative di integrazione delle attività tra le Unità Operative che afferiscono al Dipartimento;
- formulare proposte in ordine all'organizzazione del Dipartimento e partecipare alle azioni di rinnovamento organizzativo e tecnologico delle Unità Operative, coerentemente con l'obiettivo di rendere sempre più efficiente ed efficace l'utilizzo delle risorse disponibili;
- partecipare attivamente all'attuazione dei cambiamenti definiti a livello aziendale e alle iniziative destinate a dare visibilità all'azienda.

Il Comitato formula, altresì, proposte alla Direzione Strategica in ordine all'organizzazione del Dipartimento, comprese le articolazioni dell'orario di lavoro nel rispetto delle funzioni di ogni singola struttura e in relazione alle norme previste dai CC.NN.LL.

All'inizio di ciascun anno all'interno del Comitato sarà discusso il piano di formazione continua del personale che sarà proposto alla Direzione Amministrativa aziendale.

Per garantire equilibrio all'interno del comitato, nel caso che sussista la coincidenza tra la direzione del Dipartimento e la direzione di una S.C. del Dipartimento, parteciperà a pieno titolo alle sedute il vice responsabile della S.C. il cui Direttore riveste l'incarico di direzione del Dipartimento.

In relazione al ruolo trasversale del Dipartimento Amministrativo nei confronti di tutti gli altri uffici/strutture complesse aziendali, saranno altresì chiamati a partecipare alle riunioni del Comitato, in funzione degli argomenti di volta in volta trattati, i responsabili degli uffici amministrativi/strutture complesse dell'azienda.

In aggiunta alle convocazioni formali del Comitato di Dipartimento, le riunioni di lavoro costituiscono lo strumento di norma utilizzato per favorire l'integrazione operativa dei servizi sia in fase di disamina delle problematiche emergenti sia in fase di individuazione delle strategie ed assunzione di decisioni.

Ogni Responsabile può di conseguenza proporre al Direttore di Dipartimento momenti di confronto cui possono intervenire in base alle problematiche contingenti in parte o tutti gli altri dirigenti responsabili.

Alle riunioni del Dipartimento Amministrativo partecipano, ogniqualvolta se ne ravvisi l'opportunità, la Direzione Aziendale e su richiesta per argomenti di specifica competenza, altre figure professionali anche non facenti parte del Dipartimento medesimo.

## **ART. 6      COMMISSIONI TECNICHE E CONSULENZE**

Qualora ne ravvisi la necessità, il Comitato di Dipartimento può individuare e attivare commissioni tecniche/gruppi di lavoro per lo studio e la predisposizione di proposte/attività di interesse e competenza del Dipartimento. I referenti di tali commissioni/gruppi possono essere invitati alle riunioni di Dipartimento, così come alle medesime riunioni possono essere invitati referenti/operatori di altri Dipartimenti o anche consulenti esterni, in relazione ad argomenti specifici che dovessero richiedere conoscenza peculiare.

## **ART. 7      RIUNIONI E TRASMISSIONI VERBALI**

Il Direttore di Dipartimento convoca le riunioni almeno 5 giorni lavorativi prima, salvo motivi di urgenza, e ne stabilisce l'ordine del giorno, anche sulla base delle indicazioni dei componenti del Comitato di Dipartimento o su input della Direzione Strategica.

Durante le riunioni possono essere esaminati anche argomenti non inseriti all'ordine del giorno.

La convocazione viene trasmessa a cura della segreteria di Dipartimento, dandone altresì notizia alla Direzione Strategica.

Il Comitato si riunisce almeno una volta ogni quadrimestre, su convocazione del Direttore del Dipartimento.

Le riunioni sono valide quando siano presenti la metà più uno dei componenti del Comitato e le decisioni vengono prese a maggioranza semplice dei presenti: in caso di parità, la decisione è affidata al Direttore di Dipartimento.

Delle riunioni viene redatto apposito verbale, condiviso via mail tra tutti i partecipanti e conservato in ordine cronologico presso la Segreteria di Direzione del Dipartimento. Delle riunioni del Comitato di Dipartimento saranno elaborate delle sintesi puntuali da diffondere ai componenti del Dipartimento e alle altre articolazioni aziendali eventualmente coinvolte, in relazione agli argomenti trattati.

#### **ART. 8 SEDE, SEGRETERIA E FUNZIONI DI SUPPORTO AMMINISTRATIVO**

La Direzione del Dipartimento ha sede presso la S.C. dove opera il Direttore del Dipartimento.

Il Direttore di Dipartimento si avvale, nello svolgimento delle attività amministrative finalizzate a regolare il funzionamento del Dipartimento e del suo Comitato, di un collaboratore amministrativo, che è responsabile della tenuta dell'archivio e del flusso della corrispondenza da e verso il Dipartimento.

#### **ART.9 NORME DI RINVIO**

Per quanto non disposto dal presente regolamento, si applicano, in quanto compatibili, le norme nazionali e regionali di riferimento.

#### **ART. 10 REVISIONE DEL REGOLAMENTO**

Ogni eventuale modifica del presente Regolamento dovrà essere proposta dal Comitato di Dipartimento e approvata dalla Direzione Generale Aziendale.

Il presente regolamento sarà oggetto di revisione qualora si ravvisi la necessità di adeguarlo alle eventuali modifiche normative e/o all'evoluzione aziendale.

#### **ART. 11 ENTRATA IN VIGORE**

Il presente regolamento entra in vigore a far tempo dalla data di pubblicazione all'albo della ASST del provvedimento di approvazione.