



Dipartimento Tutela della Salute
e Politiche Sanitarie

AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
CROTONE



REGIONE CALABRIA

DELIBERA DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Deliberazione n. 301 del 31 AGO. 2016

ORIGINALE

OGGETTO: Delibera n. 253 del 21/07/2016 – adozione nuovo atto aziendale; approvazione piano attuativo di massima e costituzione Ufficio Speciale temporaneo per l'attuazione dell'atto aziendale.

STRUTTURA PROPONENTE: UOC Programmazione sanitaria e pianificazione strategica.

Data di presentazione della proposta ___/___/2016

In data 31 AGO. 2016, nei locali della Sede Legale dell'ASP in via Mario Nicoletta Crotone, il Commissario Straordinario, Dr Sergio Arena adotta la seguente delibera sulla base della proposta di seguito riportata.

PREMESSO

che con deliberazione n. 253 del 21 luglio 2016 il Commissario Straordinario ha proceduto ad adottare il nuovo atto aziendale dell'ASP di Crotone e che lo stesso con DCA n. 83 del 25 luglio 2016 è stato approvato dal Commissario ad acta per il piano di rientro;

che con la medesima deliberazione n. 253/2016 il Commissario Straordinario di ASP Crotone, al punto 5. del dispositivo, ha stabilito che una volta approvato l'atto aziendale, l'azienda adotterà un piano attuativo di massima che preveda azioni, provvedimenti e adempimenti tra loro coordinati e correlati, essenziali per portare a compimento la progressiva implementazione del nuovo assetto organizzativo e di funzionamento dell'azienda definiti con il nuovo l'atto aziendale.

TENUTO CONTO

altresì che, per poter assicurare la regolare prosecuzione dei servizi senza interruzioni o diminuzione del livello quali-quantitativo delle prestazioni rese, le azioni e gli adempimenti di cui al capoverso precedente richiedono di essere accompagnati in maniera organizzata soprattutto in ordine alla trasposizione

delle funzioni alle rispettive strutture di nuova competenza, alla ricollocazione del personale ai nuovi centri di responsabilità, nonché alla garanzia del corretto e necessario passaggio di consegne.

RITENUTO

che, al fine di rendere operative le nuove disposizioni organizzative e di funzionamento dell'azienda definite dal nuovo atto aziendale, sarà necessario operare una serie di adempimenti anche in ordine all'attribuzione di nuovi incarichi e alla cessazione di incarichi venuti meno in ragione del nuovo assetto e che tali adempimenti sono necessariamente correlati all'attivazione ed operatività di altri importanti organismi essenziali per l'azienda come ad esempio i dipartimenti.

DATO ATTO

che la natura complessa, multifattoriale ed integrata degli adempimenti necessari alla piena realizzazione del nuovo assetto aziendale impone di garantire un compiuto e diretto coinvolgimento di diverse professionalità, portatrici di visione e cultura manageriale e quindi di procedere organizzando gli adempimenti stessi, se necessari, per gruppi di progetto.

DATO ATTO

che si impone, inoltre, per gli aspetti correlati a materie oggetto di concertazione e/o contrattazione aziendale, il coinvolgimento dei rappresentanti delle OO.SS. aziendali.

CONSIDERATO

inoltre necessario, al fine di evitare sprechi, ritardi, illogicità ed irrazionalità nella fase di implementazione del nuovo atto aziendale, individuare un coordinamento unico, che proceda a quanto dovuto operando con funzione di "unità di missione", ponendo in essere su mandato della Direzione Strategica, quelle azioni, anche di stimolo, che si renderanno necessarie per il buon fine dell'intero processo organizzativo definito dall'atto aziendale ed agendo con ruolo di "project manager" per quanto, in alternativa, andrà realizzato con l'ausilio o sotto la responsabilità di altre strutture operative dell'azienda.

REPUTATO

altresì opportuno che l'Ufficio Speciale Temporaneo per l'attuazione dell'atto aziendale venga costituito con organizzazione il più possibile snella e con competenze multidisciplinari, nonché con strutturazione flessibile e facoltà di avvalersi, per singoli e mirati adempimenti, provvedimenti e azioni, dell'ausilio delle altre competenze già presenti in azienda, come singoli o facenti parte di eventuali commissioni o gruppi di lavoro.

CONSIDERATO

necessario, data l'immediata operatività, assegnare all'istituendo Ufficio Speciale Temporaneo per l'attuazione dell'atto aziendale personale già a conoscenza della materia da trattare, delle scadenze, delle tempistiche e del lavoro da portare a termine.

REPUTATO

di costituire l'Ufficio Speciale Temporaneo per l'attuazione dell'atto aziendale nelle persone dei dirigenti aziendali di seguito indicati, entrambi dotati della necessaria esperienza, avendo, peraltro, contribuito alla stesura della proposta di Atto Aziendale approvato con la citata deliberazione n. 253 del 21.07.2016.

- Dr. Giuseppe Fratto, direttore UOC Programmazione Sanitaria e Pianificazione Strategica.

- Dr. Francesco Loria, direttore UOC Gestione Risorse Umane

- Dr.ssa Anna Giordano nella sua qualità di responsabile aziendale della trasparenza di cui al D.Lgs. n. 120/2010 nonché di responsabile aziendale della prevenzione della corruzione di cui alla legge n. 190/2012.

CONSIDERATO

che l'affidamento ad un unico centro di coordinamento e stimolo della conduzione ordinata degli interventi necessari secondo logiche di managerialità di scopo avrà natura temporanea, senza costi per l'azienda relativamente agli emolumenti del personale costituente l'ufficio, in quanto tutte le attività necessarie verranno svolte nel rispetto del principio dell'omnicomprensività del trattamento economico del pubblico dipendente.

SPECIFICATO

che, in ragione della funzione da assolvere l'Ufficio Speciale Temporaneo per l'Attuazione dell'Atto Aziendale opererà in via esclusiva alle dirette dipendenze dalla Direzione Strategica dalla quale dipende e nella quale viene funzionalmente e gerarchicamente collocato in staff per l'espletamento dei compiti affidati;

che l'ufficio potrà richiedere direttamente alla direzione strategica l'apporto di personale dirigente e del comparto, interni all'azienda, da utilizzare per gli adempimenti prevalentemente amministrativi e che riterrà opportune nei vari stati di avanzamento lavori, sottoponendo la richiesta alla valutazione della direzione strategica e potrà altresì proporre la costituzione di gruppi di lavoro multidisciplinari per le finalità specifiche derivanti dalle necessità rilevate, senza costi per l'azienda relativamente agli emolumenti del personale in quanto tutte le attività necessarie verranno svolte nel rispetto del principio dell'omnicomprensività del trattamento economico del pubblico dipendente.

REPUTATO

opportuno formalizzare il Piano di Massima di Attuazione dell'Atto Aziendale per come specificato nel quadro sinottico di cui alle tabelle allegate quale parte integrante e sostanziale del presente atto, con indicazione delle singole aggregazioni di adempimenti, definendo altresì i responsabili dell'attuazione, le individuazioni di competenza per la supervisione, nonché fasi e tempi per il conseguimento.

PRECISATO

che il quadro sinottico di cui alle tabelle allegate si configura come un piano di massima, che potrà subire modifiche, anche significative, al verificarsi di condizioni che lo rendano necessario o in sede di redazione di piani di dettaglio operativo.

PROPONE

Per tutto quanto sopra esposto che qui si intende ripetuto e confermato:

1. Di adottare il Piano di Massima di Attuazione dell'Atto Aziendale di cui al quadro sinottico riportato nelle tabelle allegate al presente atto per costituirne parte integrante e sostanziale.
2. Di costituire, nelle persone in premessa indicate l'Ufficio Speciale Temporaneo per l'Attuazione dell'Atto Aziendale.
3. Di stabilire che l'Ufficio di cui al precedente punto 2 opera in via esclusiva alle dirette dipendenze dalla Direzione Strategica e nella quale viene funzionalmente e gerarchicamente collocato in staff in via temporanea per l'espletamento dei compiti e delle funzioni affidati.
4. Di dare mandato al costituendo Ufficio Speciale Temporaneo per l'attuazione del nuovo atto aziendale di porre in essere le azioni necessarie al perseguimento dello scopo, riferendo puntualmente alla Direzione Strategica ogni eventuale criticità riscontrata al fine di coadiuvare e favorire la corretta implementazione del nuovo atto di organizzazione e funzionamento aziendale.
5. Di dare mandato al personale individuato per l'attuazione del piano di attivare quanto ritenuto necessario e di proporre ogni eventuale variazione o ulteriore dettaglio dal cronoprogramma di massima o del piano di attuazione approvato con il presente atto.
6. Di affidare ai soggetti individuati nel piano di attuazione di massima di cui al quadro sinottico allegato al presente atto i compiti descritti per ciascun singolo adempimento, che andranno portati a termine entro i tempi previsti per ciascuna fase attuativa, salvo diverse successive disposizioni della direzione strategica aziendale o indicazioni dell'ufficio speciale temporaneo, dando atto che, dove vengono indicate come soggetto responsabile dell'attuazione strutture operative, si intendono quali destinatari del compito i Direttori/Dirigenti delle strutture medesime, e dove appare la dizione di "delegato dalla direzione strategica", questi è individuato nel direttore della struttura di staff Programmazione sanitarie e pianificazione strategica.
7. Di dare mandato all'Ufficio Affari Generali di trasmettere il presente atto, per notifica, ai singoli soggetti individuati quali responsabili degli adempimenti previsti nonché al personale costituente l'Ufficio Speciale temporaneo ed ai Direttori delle strutture presso le quali il personale di supporto amministrativo eventualmente utilizzato è attualmente in forza.

Il Responsabile della struttura proponente

Dr. Giuseppe Fratto

Direttore UOC Programmazione Sanitaria e Pianificazione Strategica

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Vista la proposta di deliberazione che precede e che s'intende qui di seguito integralmente riportata e trascritta.

Visti i pareri favorevoli espressi dal Direttore Amministrativo e dal Direttore Sanitario.

Ritenuto di condividerne il contenuto

DELIBERA

Di approvare la superiore proposta, che qui s'intende integralmente riportata e trascritta per come sopra formulata dal Direttore della struttura proponente.

Trasmette copia del presente atto:

- Ai rappresentanti aziendali delle OO.SS.
- Al Direttore Generale del Dipartimento Tutela della Salute della Regione Calabria.
- Al Commissario ad acta per il piano di rientro della regione Calabria

Il Direttore Amministrativo
Dr. Giuseppe Fico

Il Direttore Sanitario
Dr. Agostino Talerico

Il Commissario Straordinario
Dr. Sergio Arena

UFFICIO AFFARI GENERALI
SEGRETERIA GENERALE

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che la presente delibera è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo pretorio dell'Azienda in data 31 AGO. 2016 con protocollo n. 090

Crotone lì, 31 AGO. 2016

Il Responsabile del procedimento

Valter Cosentino
Valter Cosentino

Il Direttore U.O. Affari Generali

Il Direttore f.f. Ufficio
Affari Generali e Legali
D.ssa Anna GIORDANO
Valter Cosentino

"PIANO DI MASSIMA D'ATTUAZIONE ATTO AZIENDALE ASP CROTONE"

- Tabelle allegate alla delibera del Commissario Straordinario n. xxx del xxxxxxxx -

Adempimento	Direzione di competenza per la supervisione	Soggetto responsabile per l'attuazione	Azioni e Tempi Fase 1	Azioni e Tempi Fase 2	Deadline adempimento
1. Nomina dei Direttori di Dipartimento	Direzione Generale	Delegato della Direzione Generale	Entro il 7.9.2016: Nomina e/o proroga direttori dipartimenti ospedalieri	Entro il 19.9.2016: Nomina e/o proroga direttori dipartimenti territoriali, dip. servizi ammin. vi e del dip. Staff	Entro il 22.9.2016: Nomina, da parte del Direttore Generale, di tutti i direttori di dipartimento previsti dall'atto aziendale
2. Costituzione Collegio di Direzione	Direzione Generale	Delegato della Direzione Generale	Entro il 23.9.2016: Predisposizione bozza di deliberazione per la costituzione del Collegio di Direzione	Entro il 26.9.2016 Predisposizione bozza di regolamento Collegio di Direzione	Entro il 27.9.2016: Adozione da parte del Direttore Generale del provvedimento di costituzione del Collegio di Direzione. Entro il 30.9.2016: Prima seduta di insediamento del Collegio di Direzione e notifica bozza di regolamento
3. Approvazione/aggiornamento del regolamento per affidamento e revoca degli incarichi dirigenziali	Direzione Generale	Direttore U.O.C. Gestione Risorse Umane. Delegato della Direzione Generale	Entro il 10.10.2016: Predisposizione bozza di regolamento	Entro il 14.10.2016: Confronto con le OO.SS.	Entro il 24.10.2016: adozione da parte del D.G. dell'atto di approvazione del regolamento del regolamento aggiornato e aggiornato

4. Graduazione delle funzioni dirigenziali, attualizzazione e aggiornamento deliberazione del DG n. 115/xxx	Direzione Strategica	Direttore U.O.C. Gestione Risorse Umane. Delegato della Direzione Generale	Entro il 28.10.2016: Verifica consistenza dei fondi contrattuali	Entro il 31.10.2016: Proposta azienda di attualizzazione graduazione funzioni dirigenziali di cui alla delibera n. 115 del _____ e predisposizione simulazione economica. Avvio confronto con le OO.SS. dirigenza medica e veterinaria e con dirigenza SPTA	Entro il 15.11.2016: Predisposizione atto di attualizzazione della graduazione funzioni dirigenziali e approvazione definitiva con delibera del Commissario Straordinario
5. Conferimento incarichi dirigenziali	Direzione Generale	Direttore U.O.C. Gestione Risorse Umane. Delegato della Direzione Generale	Entro il 31.10.2016: Avvio procedure di conferimento incarichi	Entro il 31.11.2016: Completamento procedure di conferimento incarichi	Entro il 31.12.2016: Conferimento/conferma di tutti gli incarichi dirigenziali
6. Individuazione e valorizzazione delle posizioni organizzative e dei coordinamenti	Direzione Strategica	U.O.C. Gestione Risorse Umane. Delegato direzione strategica	Entro il 17.11.2016: verifica consistenza dei fondi contrattuali	Entro il 21.11.2016: Proposta azienda numero e criteri di assegnazione e predisposizione di simulazioni economiche. Avvio confronto con le OO.SS. Comparto Avvio procedure di conferimento incarichi	Entro il 31.12.2016: Conclusione dell'attribuzione di tutti gli incarichi di posizione organizzativa e di coordinamento
7. Costituzione Comitati di Dipartimento e adozione regolamento	Direzione Strategica	Direttore dipartimento	Entro il 12.12.2016: Predisposizione bozza di regolamento Comitati di dipartimento	Entro il 24.12.2016: Convocazione prima riunione comitati di dipartimento	Entro il 31.12.2016: Approvazione regolamento dipartimenti

