



Delibera n. 276 del 22/06/2026

OGGETTO: AGGIORNAMENTO POAS 2022-2024 ANNO 2026

IL DIRETTORE GENERALE – Dott.ssa Paola Palmieri

Nominato in forza della Deliberazione della Giunta Regionale di Lombardia n. XII/4852 del 01/08/25

ACQUISITI i pareri del

Direttore Sanitario	Dr. Aldo Bellini	Favorevole
Direttore SocioSanitario	Dr. Antonio Colaiani	Favorevole
Direttore Amministrativo	Dott. Giuseppe Matozzo	Favorevole

PREMESSO che:

- la L.R. n. 33 del 2009 e ss.mm.ii. all'art. 17, c.2, prevede la possibilità di aggiornare annualmente il POAS (Piano di Organizzazione Aziendale Strategico) qualora subentrino esigenze particolari;
- le Linee Guida per l'adozione del POAS approvate con D.G.R. n. XI/6278 dell'11/04/2022 alla Sez.1, Cap.1, p.2 ad oggetto: "Linee guida regionali per l'adozione dei piani di organizzazione aziendali strategici (POAS) delle Agenzie di Tutela della Salute (ATS), delle Aziende Socio Sanitarie Territoriali (ASST), delle Fondazioni Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico (IRCCS) di diritto pubblico della Regione Lombardia e dell'Agenzia Regionale di Emergenza e Urgenza (AREU) – (a seguito di parere della commissione consiliare)" stabiliscono che "Potranno essere proposte annualmente delle variazioni, laddove motivate da situazioni ed esigenze particolari, considerando la necessità prevalente di conservare la stabilità degli assetti organizzativi già deliberati";

DATO ATTO che

- con provvedimento aziendale n. 174 del 26 maggio 2022 è stato adottato il Piano di Organizzazione Aziendale Strategico 2022-2024 dell'ATS della Brianza successivamente approvato dalla Regione con DGR n. XI/6807 del 2 agosto 2022;
- con deliberazione n. 299 del 1 agosto 2024 è stato adottato il Piano di Organizzazione Aziendale Strategico (POAS) 2022-2024: Aggiornamento 2024 dell'Agenzia di Tutela della Salute della Brianza;
- con deliberazione di ATS Brianza n. 468 del 22 novembre 2024 avente ad oggetto "Piano di Organizzazione Aziendale Strategico (POAS) 2022-2024 dell'ATS Brianza: adozione aggiornamento 2024 e contestuale revoca della delibera n. 299 del 01/08/2024" è stato adottato l'aggiornamento del POAS 2022-2024;
- con D.G.R. n.3727 del 30 dicembre 2024 è stata approvata la proposta di aggiornamento del POAS (Piano di Organizzazione Aziendale Strategico) 2022/2024 adottata con deliberazione di ATS Brianza n.468 sopra citata;
- con deliberazione di ATS Brianza n. 11 del 09 gennaio 2025 "D.G.R. XII/3727 del 30/12/2024-aggiornamento del Piano di Organizzazione Aziendale Strategico (POAS) 2022-2024 dell'Agenzia di Tutela della Salute (ATS) Brianza: presa d'atto" è stata effettuata la presa d'atto del sopra citato provvedimento regionale DGR n.3727;
- con deliberazione di ATS Brianza n.50 del 13 febbraio 2025 "Piano di Organizzazione Aziendale Strategico (POAS) 2022-2024: rettifica errore materiale" è stata effettuata la correzione di un errore materiale nel POAS in vigore riferito al cambio di denominazione di alcune strutture;
- con nota ATS Brianza protocollo n. 12433 del 18 febbraio 2025 la deliberazione n.50 sopra citata è stata inviata a Regione Lombardia – Direzione Generale Welfare;

RICHIAMATA la necessità di procedere con l'aggiornamento del POAS in vigore al fine di operare le modifiche organizzative ritenute opportune a garanzia di una organizzazione aziendale volta sempre più al miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dei livelli produttivi sia al proprio interno che verso gli utenti esterni;

VISTA la nota regionale prot. ATS nr. 52080 del 19/06/2026 avente ad oggetto "*Aggiornamento POAS 2022 – 2024 anno 2026*" che esprime parere favorevole alla proposta di aggiornamento presentata, con richiesta di alcune precisazioni recepite nella documentazione allegata alla presente e opportunamente condivise con Collegio di Direzione, Consiglio dei Sanitari e OO.SS.;

SOTTOLINEATO, in particolare, che:

- l'approvazione e la presentazione dei POAS deve essere effettuata tramite la piattaforma POAS Web, che consente la creazione dell'organigramma che rappresenta graficamente il modello organizzativo e l'afferenza delle strutture;

- l’assetto organizzativo caricato in piattaforma POAS Web e l’organigramma dalla stessa generata, dovranno essere approvati con la deliberazione del Direttore Generale, come parte integrante e sostanziale, come indicato dalle linee guida:
 - parte descrittiva unitamente agli allegati richiesti (parere del Collegio di Direzione, parere del Consiglio dei Sanitari, informativa alle OO.SS., relazione delle motivazioni delle scelte in merito alle variazioni apportate al documento e cronoprogramma di attuazione generato dalla piattaforma POAS Web)
 - Organigramma POAS 2022-2024 (generato dalla piattaforma POAS Web)
- sulla piattaforma POAS Web, a seguito dell’approvazione della deliberazione del Direttore Generale, dovranno poi essere caricati la deliberazione stessa e tutti gli allegati non generati; successivamente si potrà procedere alla protocollazione in piattaforma POAS WEB di tali documenti e di quelli già generati. Tale protocollazione costituisce ed integra l’invio formale alla DG Welfare, sostituendo la pec;

DATO ATTO che

- è stato acquisito il parere del Collegio di Direzione come da Verbale del 10 giugno 2026 conservato agli atti di questa Agenzia;
- è stato acquisito il parere del Consiglio dei Sanitari come da Verbale del 10 giugno 2026 conservato agli atti di questa Agenzia;

ATTESTATA l’avvenuta informazione preventiva con le OO.SS della Dirigenza Medica e Veterinaria, dei ruoli sanitario, professionale, tecnico ed amministrativo e del Comparto, come da Verbale del 10 giugno 2026;

RITENUTO, pertanto, di procedere all’aggiornamento del Piano di Organizzazione Aziendale Strategico sulla piattaforma POAS Web come da relazione illustrativa della motivazione delle scelte in merito alle variazioni apportate al documento inserendo anche le modifiche apportate con la deliberazioni di ATS Brianza n. 50 del 13 febbraio 2025 sopra citata;

VISTO il documento descrittivo “*Piano di Organizzazione Aziendale Strategico 2022-2024 - Aggiornamento 2026*” di questa Agenzia, allegato al presente provvedimento, quale parte integrante e sostanziale, e corredato dai documenti previsti in conformità alle Linee guida ed indicazioni operative regionali;

VISTA la proposta presentata dal Direttore del Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali, Dott.ssa Laura Maccagni, che, anche in qualità di Responsabile del procedimento, attesta la regolarità tecnica e la legittimità del presente atto;

DATO ATTO che il presente provvedimento non comporta oneri a carico di questa ATS;

DELIBERA

per le motivazioni indicate in premessa:

- di adottare il “*Piano di Organizzazione Aziendale Strategico (POAS) 2022-2024 - Aggiornamento 2026*” dell’Agenzia di Tutela della Salute della Brianza allegato al presente provvedimento, quale parte integrante e sostanziale, che si compone:
 - del documento descrittivo, corredato dai relativi allegati richiesti (parere del Collegio di Direzione, parere del Consiglio dei Sanitari, informativa alle OO.SS., relazione delle motivazioni delle scelte in merito alle variazioni apportate al documento e cronoprogramma di attuazione generato dalla piattaforma POAS Web);
 - dell’organigramma, generato dalla piattaforma POAS web;

- di procedere all’aggiornamento del Piano di Organizzazione Aziendale Strategico sulla piattaforma POAS Web inserendo anche le modifiche apportate con la deliberazione di ATS Brianza n. 50 del 13 febbraio 2025 “*Piano di Organizzazione Aziendale Strategico (POAS) 2022-2024: rettifica errore materiale*” comunicata a Regione Lombardia- Direzione Generale Welfare con nota ATS Brianza protocollo n. 12433 del 18 febbraio 2025;
- di dare atto che il presente provvedimento non comporta oneri a carico di questa ATS;
- di dare atto che ai sensi e per gli effetti del combinato disposto dei commi 4 e 6 dell’art. 17 della L.R. n. 33/2009, come modificata dall’art. 1 della L.R. n. 23/2015, il presente provvedimento è immediatamente esecutivo;
- di disporre, ai sensi del medesimo art. 17, comma 6, della L.R. n. 33/2009, la pubblicazione del presente provvedimento all’albo on line dell’Ente;
- di comunicare l’adozione del presente provvedimento alle Strutture aziendali.

Documento firmato digitalmente
IL DIRETTORE GENERALE
(Dott.ssa Paola Palmieri)

ATTESTAZIONE DI REGOLARITA' TECNICA E LEGITTIMITA'**STRUTTURA PROPONENTE: DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO, DI CONTROLLO E DEGLI AFFARI GENERALI E LEGALI**

Si attesta la regolarità tecnica e la legittimità del provvedimento essendo state osservate le norme e le procedure previste per la specifica materia.

Il Dirigente Responsabile
Dott.ssa Laura Maccagni

ATTESTAZIONE DI REGOLARITA' CONTABILE**S.C. BILANCIO, PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E CONTABILITA'**

Si attesta la regolarità contabile del presente provvedimento:

Bilancio anno _____: ☐ Sanitario ☐ Socio Sanitario Integrato (ASSI) ☐ Sociale

Programma di spesa: _____

Conto n.: _____ Importo: _____

NOTE

Sistema Socio Sanitario



Regione
Lombardia

ATS Brianza

ATS DELLA BRIANZA

PIANO DI ORGANIZZAZIONE AZIENDALE STRATEGICO 2022/2024

AGGIORNAMENTO 2026

Sommario

PREMESSA	6
1. LA MISSION E LA VISION DELL'ATS BRIANZA	7
1.1. La Mission	7
1.2. La Vision	7
2. GLI ELEMENTI IDENTIFICATIVI DELL'ATS BRIANZA	7
3. GLI ORGANI DELL'ATS BRIANZA ED IL LORO FUNZIONAMENTO	9
3.1. Il Direttore Generale	9
3.2. Il Collegio di Direzione	9
3.3. Il Collegio Sindacale	10
4. LA DIREZIONE STRATEGICA E LA SUA FUNZIONE	10
4.1. Il Direttore Amministrativo	10
4.2. Il Direttore Sanitario	10
4.3. Il Direttore Sociosanitario	11
5. GLI ORGANISMI AZIENDALI DELL'ATS BRIANZA	11
5.1. Consiglio dei Sanitari	11
5.2. Comitato Unico di Garanzia	11
5.3. Il Nucleo di Valutazione delle Performance	12
5.4. Il Collegio dei Sindaci	12
5.5. L'Ufficio di Pubblica Tutela	12
5.6. La Cabina di Regia	13
6. I MECCANISMI OPERATIVI	13
6.1. La delega	13
6.2. Il sistema di budgeting e valutazione della performance organizzativa ed individuale	14
6.3. La valorizzazione del capitale umano	15
6.4. Il sistema di rilevazione e attribuzione delle competenze	15
6.5. Il sistema per la graduazione, il conferimento, la modifica e la revoca degli incarichi di struttura	15
6.6. Le relazioni sindacali	16
6.7. Le modalità di partecipazione e di tutela degli utenti	16
6.7.1. <i>L'Ufficio Relazioni con il Pubblico e la valutazione dei reclami e delle istanze degli utenti</i>	17
6.8. Le modalità di relazione dell'ATS Brianza con l'esterno	17
6.8.1. <i>Le relazioni con le organizzazioni di volontariato, terzo settore e organizzazioni di partecipazione di cittadini</i>	18
6.8.2. <i>Le relazioni con gli erogatori pubblici, privati e soggetti accreditati</i>	18
6.8.3. <i>Le relazioni con i Sindaci</i>	18
6.9. Il sistema dei controlli interni	19
7. IL MODELLO ORGANIZZATIVO DELL'ATS BRIANZA	20
7.1. I Dipartimenti	20
7.1.1. <i>Le tipologie</i>	20
7.1.2. <i>Gli organi</i>	21
7.1.3. <i>Le funzioni dei Dipartimenti</i>	21
7.2. Le Strutture Organizzative	22
7.2.1. <i>Le tipologie di strutture organizzative</i>	22

7.2.2	Le Strutture Organizzative Complesse	22
7.2.3	Le Strutture Organizzative Semplici	22
7.2.4	Le Strutture Organizzative Semplici Dipartimentali.....	22
7.2.5.	I compiti gestionali e/o organizzativi delle Strutture Organizzative	23
7.3.	Le Funzioni Aziendali	23
7.4.	La classificazione delle strutture organizzative in centri di responsabilità, di costo e ricavi	23
8.	LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ATS BRIANZA	24
8.1.	Le Strutture della Direzione Generale	24
8.1.1.	Dipartimento coordinamento e sviluppo di progetti regionali	24
8.1.2.	Dipartimento per la Programmazione, Accreditamento, Acquisto delle Prestazioni Sanitarie e Sociosanitarie (PAAPSS).....	25
8.1.2.1.	SSD Verifica Requisiti Strutturali e Tecnologici Strutture Erogatrici	25
8.1.2.2.	SC Accreditamento, Controllo e Vigilanza Strutture Sociosanitarie e Sociali.....	26
8.1.2.2.1	SS Vigilanza e Controllo Strutture Sociosanitarie	26
8.1.2.2.2	SS Vigilanza Strutture Sociali e Sperimentazioni.....	27
8.1.2.3.	SC Accreditamento, Controllo e Vigilanza Strutture Sanitarie	27
8.1.2.3.1	SS Accreditamento e Vigilanza Strutture Sanitarie.....	28
8.1.2.3.2	SS Controllo Qualità e Appropriatezza Prestazioni di Ricovero Sanitario.....	28
8.1.2.3.3	SS Controllo Appropriatezza e Equità di Accesso Prestazioni Ambulatoriali e Governo dei Tempi di Attesa.....	29
8.1.2.4.	SC Negoziazione e Governo delle Prestazioni	29
8.1.2.4.1	SS Negoziazione, Flussi e Pagamenti Erogatori Sanitari	30
8.1.2.4.2	SS Negoziazione, Flussi e Pagamenti Erogatori Sociosanitari.....	30
8.1.3	SC Innovazione e Comunicazione.....	31
8.1.3.1	SS Gestione progetti di ricerca e sperimentazioni.....	31
8.1.4	SC Servizi Informativi Aziendali.....	32
8.1.4.1	SS Gestione sistemi e cyber security	33
8.1.5	SC Epidemiologia	33
8.1.5.1	SS Epidemiologia Valutativa e Ricerca Epidemiologica	34
8.1.5.2	SS Registri Specializzati	35
8.1.6	SC Programmazione e controllo strategici	35
8.1.6.1	SS Programmazione e Controllo di Gestione	36
8.1.6.2	SS Controlli Interni, Gestione Qualità e Risk Management	36
8.2.	Le Strutture della Direzione Amministrativa.....	37
8.2.1.	Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali	37
8.2.1.1	SSD Governo delle attività amministrative.....	38
8.2.2.1.	SC Affari Generali e Legali	38
8.2.2.2.	SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane	39
8.2.2.2.1	SS Trattamento economico-previdenziale del personale.....	40
8.2.2.3.	SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità	41
8.2.2.3.1	SS Flussi Finanziari	41
8.2.2.4.	SC Gestione Tecnico Patrimoniale ed Acquisti.....	42
8.2.2.4.1	SS Gestione Acquisti	42
8.3.	Le Strutture della Direzione Sanitaria.....	43

8.3.1. Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria	43
8.3.1.1. SSD Gestione e Controllo delle Attività Sanitarie	44
8.3.1.2. SSD Laboratorio di Prevenzione	44
8.3.1.3. SSD Impiantistica	45
8.3.1.4 SC Igiene e Sanità Pubblica	46
8.3.1.4.1 SS Igiene pubblica Brianza	47
8.3.1.4.2 SS Igiene pubblica Lecco	48
8.3.1.4.3 SS Salute ed Ambiente	49
8.3.1.5 SC Igiene Alimenti e Nutrizione	50
8.3.1.5.1 SS Sicurezza Alimentare	51
8.3.1.5.2 SS Sorveglianza Nutrizionale	52
8.3.1.6 SC Prevenzione e Sicurezza Ambienti di Lavoro	52
8.3.1.6.1 SS PSAL Monza Est	53
8.3.1.6.2 SS PSAL Monza Ovest	55
8.3.1.6.3 SS PSAL Lecco	57
8.3.1.7 SC Medicina Preventiva nelle Comunità	58
8.3.1.7.1 SS Prevenzione e Sorveglianza Malattie Infettive	59
8.3.1.7.2 SS Governo dell'Attività di Screening	59
8.3.1.8 SC Promozione della Salute e Prevenzione dei Fattori di Rischio Comportamentale	60
8.3.1.8.1 SS Promozione e governance delle attività fisiche e sportive	60
8.3.2. Dipartimento Veterinario e Sicurezza degli Alimenti di Origine Animale	61
8.3.2.1 SC Igiene della Produzione, Trasformazione, Commercializzazione, Conservazione e Trasporto degli Alimenti di Origine Animale e loro Derivati (Igiene Alimenti Origine Animale)	62
8.3.2.2 SC Igiene Allevamenti e Produzioni Zootecniche	63
8.3.2.3 SC Sanità Animale	64
8.3.2.4 SC Igiene Urbana Veterinaria	64
8.3.2.5 SC Distretto Veterinario Lecco e SC Distretto Veterinario Monza	65
8.3.2.5.1 SS Gestione Distrettuale IAOA/IAPZ – Monza/Lecco	66
8.3.2.5.2 SS Gestione Distrettuale SA/IUV – Monza/Lecco	66
8.3.2.6 SSD Export Paesi Terzi	66
8.3.3. SC Servizio Farmaceutico	67
8.3.3.1. SS Farmaceutica Convenzionata	68
8.3.3.2. SS Vigilanza Farmaceutica	68
8.4. Le Strutture della Direzione Sociosanitaria	69
8.4.1. Dipartimento della Programmazione per l'Integrazione delle Prestazioni Sociosanitarie con quelle Sociali (PIPSS)	69
8.4.1.1. SC Salute Mentale, Dipendenza e Disabilità Psichica	70
8.4.1.1.1. SS Salute Mentale e Dipendenza	71
8.4.1.1.2. SS Grave Disabilità	71
8.4.1.2. SC Famiglia e Fragilità	72
8.4.1.2.1. SS Servizi per la Famiglia	72
8.4.1.2.2. SS Servizi per la Disabilità	73
8.4.1.3. SC Area Anziani	73
8.4.1.3.1. SS Servizi per la Domiciliarità	74

8.4.1.3.2. SS Servizi Area Anziani	74
8.5 Le Funzioni Aziendali	75
8.5.1. Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.....	75
8.5.2. Internal Auditing	75
8.5.3. Responsabile della Protezione dei Dati	76
8.5.4. Risk Management	77
8.5.5. Servizio di Prevenzione e Protezione	77
8.5.6. Medico Competente	78
8.5.7. Responsabile della Transizione al Digitale	79
8.5.8 Piano Pandemico	79
9. ALLEGATI	80
9.1. Le attestazioni	80

PREMESSA

Il Piano di Organizzazione Aziendale Strategico (POAS) è lo strumento programmatico attraverso il quale l'Agenzia di Tutela della Salute della Brianza (ATS Brianza), nell'ambito dell'autonomia organizzativa e gestionale che le appartiene definisce il proprio assetto organizzativo e le relative modalità di funzionamento, al fine di realizzare gli obiettivi strategici stabiliti dalla Regione e di perseguire il miglioramento dell'efficienza dei livelli produttivi e della qualità dei servizi erogati.

Il POAS delinea le regole e le strategie di organizzazione interna finalizzate all'ottimizzazione del funzionamento dell'Agenzia, con particolare riguardo all'appropriatezza dei servizi erogati ed alla corretta determinazione del fabbisogno di risorse.

Il POAS è uno strumento strategico per l'esercizio della funzione di "regia", di coordinamento e di integrazione fra i diversi livelli di offerta socio-sanitaria che la Legge Regionale di riordino del Servizio Sanitario, anche con le successive modifiche, ha consolidato in capo ad ATS.

Lo stesso è, dunque, rispettoso del mandato conferito dal legislatore regionale e conferma un'organizzazione finalizzata a garantire, sul territorio di riferimento, l'erogazione omogenea dei Livelli Essenziali di Assistenza attraverso il governo del sistema cui concorrono i soggetti erogatori, i professionisti e gli assistiti.

Il Piano consolida, nel dipartimento gestionale, il modello ordinario di gestione operativa delle attività, come precisato dall'art. 17bis del D.Lgs. 502/1992, adattato alle esigenze di forte integrazione ed interrelazione tra le diverse componenti organizzative, anche per la necessità di superare localismi e territorialità insiti in un contesto che deriva dalla fusione di più Aziende.

Il Piano ha valenza triennale e potrà essere annualmente aggiornato, con le modalità definite dalle Linee Guida Regionali in materia, per situazioni ed esigenze particolari, adeguatamente motivate.

Il POAS, adottato con provvedimento del Direttore Generale, è composto da un documento descrittivo e dall'organigramma 2022-2024_ Aggiornamento 2024; è corredato dagli allegati, in conformità alle linee guida regionali, di seguito riportati:

- parere del Consiglio dei Sanitari e del Collegio di Direzione;
- documentazione attestante l'avvenuta informazione preventiva con le OO.SS;
- cronoprogramma di attuazione, con indicazione delle date di attivazione e/o soppressione delle strutture che iniziano/cessano la loro attività;
- Relazione Aggiornamento.

1. LA MISSION E LA VISION DELL'ATS BRIANZA

1.1. La Mission

L'Agenzia di Tutela della Salute della Brianza attua la programmazione definita dalla Regione, relativamente al territorio di propria competenza ed assicura, con il concorso di tutti i soggetti erogatori, i Livelli Essenziali di Assistenza ed eventuali livelli aggiuntivi definiti dalla Regione con risorse proprie, garantisce l'integrazione di tali prestazioni con quelle sociali di competenza delle autonomie locali, stipula contratti con i soggetti erogatori pubblici e privati accreditati insistenti sul relativo territorio e garantisce il raggiungimento degli obiettivi previsti nel Piano Socio Sanitario Lombardo.

In particolare l'ATS Brianza garantisce l'attuazione dei principi di sussidiarietà orizzontale per assicurare pari accessibilità dei cittadini a tutti i soggetti erogatori e la promozione e sperimentazione della partecipazione del volontariato

Nel pieno rispetto quindi del quadro normativo di riferimento l'ATS Brianza riconosce come propria e intende perseguire la seguente

Missione

la piena integrazione tra i sistemi sanitario, sociosanitario e sociale per assicurare ai cittadini un percorso di assistenza adeguato ai singoli bisogni, garantendo la continuità e l'appropriatezza di cura nelle varie fasi e garantendo altresì il principio di libera scelta.

1.2. La Vision

La visione strategica dell'ATS Brianza è rivolta a dare una risposta ai bisogni di salute tramite la condivisione e la responsabilità sociale pubblica di tutti gli attori che concorrono alla definizione delle politiche del welfare.

L'ATS Brianza intende quindi attuare forme di governance partecipata i cui cardini si possono così riassumere:

- la persona al centro;
- il benessere dei cittadini quale impegno collettivo e plurale;
- l'integrazione tra sanitario, socio-sanitario e sociale;
- fare "sistema" per generare benessere;
- il rispetto della legge quale valore sociale.

2. GLI ELEMENTI IDENTIFICATIVI DELL'ATS BRIANZA

Costituita con deliberazione regionale n° X/4466 del 10.12.2015, l'ATS Brianza nasce dalla fusione della ASL della Provincia di Monza Brianza e della ASL della Provincia di Lecco.

Ha personalità giuridica pubblica e autonomia organizzativa, amministrativa, patrimoniale, contabile, gestionale e tecnica.

L'ATS Brianza ha sede legale in Monza – V.le Elvezia n. 2, ove ha sede la Direzione Strategica.

E' contraddistinta dal seguente logo, che la identifica chiaramente quale componente del Sistema Sociosanitario Regionale della Lombardia:

Sistema Socio Sanitario



ATS Brianza

Il sito web istituzionale è: www.ats-brianza.it

L'ATS della Brianza opera su un territorio di 139 comuni dei territori delle Province di Monza e Brianza (55 comuni) e di Lecco (84 comuni), perfettamente coincidenti con le ex ASL della provincia di Monza e della Brianza e di Lecco.

La popolazione residente nell'ATS della Brianza al 01/01/2025 è pari a 1.213.050 persone (597323 maschi, 615.727 femmine).

Gli operatori dell'ATS Brianza, alla data del 31 maggio 2026, sono 596 di cui: 135 Dirigenti Sanitari, 27 Dirigenti Professionali Tecnico Amministrativi, 434 operatori del comparto

L'ATS Brianza opera, alla data del 31 maggio 2026, in n 19 di sedi, di proprietà, con diritto di superficie, in locazione e comodato, di seguito schematizzate:

	IMMOBILI DI PROPRIETA'	INDIRIZZO
1	LECCO	CORSO CARLO ALBERTO 120
2	BOSISIO PARINI (LC)	VIA APPIANI 12
	DIRITTO DI SUPERFICIE	
1	OGGIONO (LC)	VIA PRIMO MAGGIO 21/B
	IMMOBILI IN COMODATO	
1	OGGIONO (LC)	VIA LONGONI 37
2	MONZA	VIA DE AMICIS 17
3	MONZA	VIA SOLFERINO 16
4	LECCO	VIA FRA GALDINO 22
5	LECCO	VIA FABIO FILZI 12
6	DESIO (MB) -IN FASE DI TRASFERIMENTO	VIA FOSCOLO 24
7	ORNAGO (MB)	VIA BANFI 6
8	USMATE VELATE (MB)	VIA ROMA 85
9	BELLANO (LC)	VIA PAPA GIOVANNI XXIII 15
10	COLICO (LC)	VIA PARRAVICINI S.N.C.
11	COSTA MASNAGA (LC)	VIA PAPA GIOVANNI XXIII 2
12	BARZIO (LC)	VIA FORNACE MERLO 2
13	MERATE (LC)	VIA SAN VINCENZO 4
	IMMOBILI IN LOCAZIONE	
1	MONZA	VIALE ELVEZIA 2
2	BESANA BRIANZA (MB)	VIA SAN SIRO 25/A
3	BRUGHERIO (MB)	VIALE LOMBARDIA 270
4	DESIO (MB) -IN FASE DI TRASFERIMENTO	VIA NOVARA 3
NOTA	L'IMMOBILE DI BOSISIO PARINI NON E' SEDE DI ATTIVITA' DELL'ATS BRIANZA E I DUE IMMOBILI DI OGGIONO COSTITUISCONO UN'UNICA SEDE	

3. GLI ORGANI DELL'ATS BRIANZA ED IL LORO FUNZIONAMENTO

Ai sensi e per gli effetti della vigente normativa nazionale e regionale gli organi dell'ATS Brianza sono:

- Direttore Generale;
- Collegio di Direzione;
- Collegio Sindacale.

3.1. Il Direttore Generale

Il Direttore Generale è il rappresentante legale dell'ATS Brianza, è responsabile della gestione complessiva della stessa e del suo regolare funzionamento.

Esercita i poteri organizzativi e gestionali attribuiti dalle leggi, assicura la programmazione delle attività e risponde dei risultati anche in termini di corretta ed economica gestione delle risorse assegnate, di imparzialità, trasparenza e buon andamento dell'azione amministrativa.

E' coadiuvato nell'esercizio delle sue funzioni dal Direttore Amministrativo, Sanitario e Socio Sanitario, da lui nominati e scelti tra professionisti in possesso dei titoli di studio e della qualificata attività di direzione previsti dalle vigenti disposizioni normative.

In caso di assenza o impedimento, il Direttore Generale può delegare le funzioni di governo al Direttore Amministrativo o al Direttore Sanitario; in assenza di delega, sono esercitate dal Direttore più anziano di età.

3.2. Il Collegio di Direzione

Il Collegio di Direzione è un organo aziendale, nominato dal Direttore Generale, che lo presiede e lo coordina ed è composto dal Direttore Amministrativo, dal Direttore Sanitario, dal Direttore Sociosanitario, dai Direttori di Dipartimento dell'area amministrativa, sanitaria e socio sanitaria. In relazione alla specificità degli argomenti all'ordine del giorno possono essere invitati a partecipare alle riunioni del Collegio, senza diritto di voto, dirigenti ed operatori dell'ATS Brianza o esperti esterni, in ragione delle proprie competenze.

Il Collegio svolge compiti e funzioni come disciplinati da specifica normativa, in particolare coadiuva e supporta la Direzione Strategica nell'esercizio della funzione di governo; ha funzioni consultive e propositive.

Svolge un ruolo di raccordo tra la Direzione Generale e i dirigenti che lo compongono al fine di:

- rendere più efficace, efficiente e trasparente l'attività sociosanitaria attraverso la condivisione degli obiettivi e delle scelte di indirizzo strategico direzionale e declinazione delle stesse nell'ambito della propria organizzazione/struttura;
- garantire la massima diffusione a tutti i livelli organizzativi e gestionali delle decisioni assunte dalla Direzione Strategica;
- rappresentare in un'ottica costruttiva le istanze, le problematiche e le proposte provenienti dai diversi ambiti dell'ATS.

Il Collegio di Direzione resta in carica per un tempo corrispondente alla durata di mandato del Direttore Generale.

Il Collegio di Direzione si avvale del supporto della SC Affari Generali e Legali per le attività di segreteria e regolare tenuta registro verbalizzazioni.

3.3. Il Collegio Sindacale

Il Collegio Sindacale, organo aziendale di controllo, è nominato dal Direttore Generale; dura in carica tre anni ed è composto da tre membri, di cui uno designato dal presidente della Giunta regionale, uno dal Ministro dell'economia e delle finanze e uno dal Ministro della salute.

Il Collegio Sindacale:

1. verifica la regolarità amministrativa e contabile;
2. vigila sulla gestione economica, finanziaria e patrimoniale;
3. esamina ed esprime le proprie valutazioni sul bilancio di esercizio.

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

Il Direttore Generale convoca la prima seduta del Collegio, nel corso della quale viene eletto il Presidente dello stesso.

Il Collegio Sindacale si avvale del supporto della SC Affari Generali e Legali per le attività di segreteria a supporto del suo regolare funzionamento.

4. LA DIREZIONE STRATEGICA E LA SUA FUNZIONE

Il Direttore Generale, al fine di adottare gli atti di propria competenza, è coadiuvato nell'esercizio delle proprie funzioni dal Direttore Amministrativo, dal Direttore Sanitario, e dal Direttore Sociosanitario, i quali compongono insieme alla Direttore Generale la Direzione Strategica dell'ATS Brianza.

4.1. Il Direttore Amministrativo

Il Direttore Amministrativo è nominato dal Direttore Generale e dirige, a livello strategico, i servizi amministrativi dell'ATS Brianza ai fini tecnico organizzativi e fornisce parere obbligatorio al Direttore Generale sugli atti relativi alle materie di competenza. Esercita altresì le altre funzioni attribuitegli dal Direttore Generale. Svolge attività di indirizzo, coordinamento, supporto e verifica nei confronti dei responsabili dei servizi amministrativi e promuove l'integrazione dei servizi stessi

4.2. Il Direttore Sanitario

Il Direttore Sanitario è nominato dal Direttore Generale e dirige, a livello strategico, i servizi sanitari ai fini tecnico organizzativi ed igienico sanitari, fornisce parere obbligatorio al

Direttore Generale sugli atti relativi alle materie di competenza, svolge attività di indirizzo, coordinamento, supporto e verifica nei confronti dei responsabili dei servizi sanitari e promuove l'integrazione dei servizi stessi. Presiede il Consiglio dei Sanitari. Attraverso il Medico Competente assicura la sorveglianza sanitaria sul personale dipendente.

4.3. Il Direttore Sociosanitario

Il Direttore Sociosanitario è nominato dal Direttore Generale e dirige, a livello strategico, le attività socio-assistenziali di rilievo sanitario attribuite alla ATS Brianza.

Il Direttore Sociosanitario coadiuva il Direttore Generale, unitamente agli altri Direttori strategici, nel perseguimento della mission aziendale e nella definizione delle strategie finalizzate al raggiungimento degli obiettivi di salute. Elabora i programmi e le linee di attività per l'organizzazione e lo sviluppo dei servizi socio-sanitari integrati in continuo collegamento e confronto con i rappresentanti degli Enti Locali. Dirige e coordina le attività assegnate alla Direzione Sociosanitaria.

Fornisce parere obbligatorio al Direttore Generale sugli atti relativi alle materie di competenza.

5. GLI ORGANISMI AZIENDALI DELL'ATS BRIANZA

5.1. Consiglio dei Sanitari

Il Consiglio dei Sanitari, istituito in base ai Decreti di riordino e dalla L.R. n. 2/98, è organismo elettivo con funzioni di consulenza tecnico-sanitaria ed è presieduto dal Direttore Sanitario. Dura in carica dalla data di proclamazione alla data di scadenza dell'incarico del Direttore Generale.

Il Consiglio dei Sanitari decaduto conserva le proprie funzioni fino all'insediamento del nuovo Consiglio e, comunque, non oltre 45 giorni dalla data di decadenza.

L'Organismo si avvale del supporto della SC Affari Generali e Legali per le attività di segreteria.

5.2. 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 fonde in un solo organismo le competenze del Comitato per le pari opportunità e del comitato paritetico sul fenomeno del mobbing.

Il CUG dell'ATS Brianza tramite l'individuazione di specifiche azioni migliorative che si traducono in obiettivi annuali assegnati alle strutture organizzative aziendali:

- promuove la parità e le pari opportunità di genere;
- sostiene l'ottimizzazione della produttività migliorando l'efficienza delle prestazioni lavorative anche promuovendo un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e di contrasto a qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica.

L'Organismo si avvale del supporto della SC Gestione e sviluppo del personale.

5.3. Il Nucleo di Valutazione delle Performance

Il Nucleo di Valutazione delle Prestazioni (NVP) dell'ATS Brianza è un organismo indipendente preposto alla verifica dello stato di avanzamento degli obiettivi aziendali e alla conseguente valutazione della performance organizzativa e individuale della Dirigenza, del personale del comparto.

Svolge tutte le altre funzioni attribuite dalla normativa nazionale e regionale in tema di trasparenza e anticorruzione.

E' composto da tre membri, non dipendenti dell'ATS Brianza, nominati dal Direttore Generale per un periodo di tre anni, con possibilità di rinnovo una sola volta. Nell'ambito della funzione di misurazione della performance aziendale, il NVP si coordina con l'Organismo Indipendente di Valutazione Regionale (OIV) al fine di certificare l'adeguatezza dei sistemi di valutazione implementati

Il funzionamento del Nucleo è disciplinato da apposite Linee Guida Aziendali.

L'Organismo si avvale del supporto della SC Affari Generali e Legali per le attività di segreteria.

5.4. Il Collegio dei Sindaci

Il Collegio dei Sindaci dell'ATS Brianza è un organismo composto da alcuni rappresentanti delle Conferenze dei Sindaci delle ASST territorialmente afferenti all'ATS Brianza, con funzioni di coordinamento delle Conferenze dei Sindaci e di raccordo con l'ATS Brianza. La composizione, le funzioni e le modalità di funzionamento del Collegio dei Sindaci sono definite dalla Giunta Regionale.

L'Organismo si avvale del supporto della SC Innovazione e Comunicazione.

5.5. L'Ufficio di Pubblica Tutela

L'Ufficio di Pubblica Tutela (UPT) dell'ATS Brianza è un organismo autonomo e indipendente che ha la finalità di tutelare e supportare il cittadino nell'accesso ai servizi e alle prestazioni sanitarie e sociosanitarie affinché siano rispettati i suoi diritti e le condizioni previste nella Carta dei Servizi.

L'UPT può intervenire di propria iniziativa o su segnalazione di cittadini/utenti che hanno personalmente incontrato problemi o delle associazioni del Terzo settore, con particolare riguardo a quelle rappresentative delle istanze dei soggetti deboli (associazioni di tutela dei diritti, sindacati, patronati, ecc.).

Il Responsabile opera al di fuori di ogni rapporto di gerarchia aziendale.

Il Responsabile dell'UPT è un soggetto esterno all'ATS Brianza, non dipendente dal Servizio Sanitario Regionale, in possesso di requisiti che assicurano qualificata competenza tecnica e comprovata esperienza e che garantiscono indipendenza di giudizio.

Il Responsabile dell'UPT è individuato dal Direttore Generale su proposta del Consiglio di Rappresentanza dei Sindaci.

L'Organismo si avvale del supporto della SC Innovazione e Comunicazione.

5.6. La Cabina di Regia

La Cabina di Regia è il luogo di raccordo per l'integrazione tra la programmazione degli interventi di carattere sanitario e sociosanitario, la cui titolarità è in capo all'ATS Brianza, e gli interventi a carattere socio assistenziale, di competenza degli Enti Locali.

L'ATS Brianza, attraverso la Cabina di Regia, favorisce l'attuazione delle linee guida per la programmazione sociale territoriale, promuove il monitoraggio degli interventi e della spesa sociale e sanitaria e garantisce la continuità e l'unitarietà degli interventi e dei percorsi di presa in carico delle famiglie e dei loro componenti con fragilità, con particolare attenzione alle persone con disabilità.

L'ATS Brianza si avvale della Cabina di Regia con le seguenti finalità:

- analisi e valutazione dei fabbisogni e individuazione delle risorse disponibili;
- definizione di indicazioni omogenee per la programmazione sociale territoriale con
- individuazione dei criteri generali e priorità di attuazione;
- promozione di strumenti di monitoraggio relativi alla spesa sociale e sanitaria;
- promozione e sostegno del lavoro di rete tra i diversi attori del territorio, compresi associazioni di categoria, enti del terzo settore e dell'associazionismo;
- individuazione e monitoraggio di modelli di intervento per lo sviluppo di un approccio
- integrato in ordine alla valutazione e alla presa in carico dei bisogni da realizzarsi anche
- attraverso l'integrazione di risorse e strumenti;

La composizione della Cabina di Regia è definita con apposito provvedimento, in coerenza con le disposizioni regionali in merito.

L'Organismo si avvale del supporto del Dipartimento Programmazione per l'Integrazione delle Prestazioni Sociosanitarie con quelle Sociali.

6. I MECCANISMI OPERATIVI

6.1. La delega

L'ATS Brianza attua il principio di separazione tra le funzioni ed i poteri di indirizzo, di controllo e di governo complessivo - spettanti al Direttore Generale coadiuvato dal Direttore Amministrativo, dal Direttore Sanitario e dal Direttore Sociosanitario - e quelle di gestione operativa, che implicano anche la rilevanza verso l'esterno e sono espressione ed esecuzione dei poteri di governo, spettanti ai Dirigenti. Tale principio è perseguito attraverso l'attribuzione ai Dirigenti delle funzioni proprie dell'incarico di responsabilità ricoperto – così come indicate nel presente Piano, nel relativo contratto e in specifici provvedimenti.

Con appositi provvedimenti si declinano gli indirizzi applicativi relativi alla distinzione fra le attività di indirizzo, programmazione, controllo e gestione complessiva e le attività di attuazione e gestione, indicando altresì le modalità gestionali interne e individuando anche le tipologie degli atti:

- Delibere: adottati dal Direttore Generale;
- Determine Dirigenziali: adottate dai Dirigenti delle strutture organizzative.

Il Direttore Generale, nella sua ruolo di Legale rappresentante dell'ATS Brianza e Datore di lavoro può poi procedere ad attribuite ulteriori deleghe: la c.d. delega di Firma e delega di Funzione.

Nel primo caso la concreta sottoscrizione di determinati specifici atti viene attribuita a individuati soggetti, nell'altro caso viene trasferito l'esercizio dei compiti, attività e le connesse Responsabilità.

Con la delega di funzioni non viene trasferita la titolarità della competenza che rimane in capo al delegante ma si determina lo spostamento dell'esercizio della stessa. Attraverso la delega il delegante trasferisce ad un'altra persona – il delegato – l'esercizio di funzioni appartenenti alla propria sfera di competenza. Il delegato esercita le funzioni oggetto di delega in nome proprio e ne è di conseguenza direttamente responsabile, se del caso, anche sotto i profili penalistici. La delega è ammissibile solo se espressamente prevista dalla legge stessa (o da altra disposizione ad essa equiparata).

La concreta operatività della delega, dalla quale discende la responsabilità, si realizza, nella realtà organizzativa aziendale di funzioni, sulla base dei seguenti requisiti e criteri:

- formalizzazione scritta della delega;
- chiara definizione dei contenuti;
- accertata idoneità tecnica del soggetto delegato, al quale va trasferito anche l'eventuale correlativo potere di spesa;
- accettazione della delega da parte del delegato: accettazione espressa o tacita, qualora entro un termine ragionevole – es. 15 gg. – non pervenga alcuna espressa comunicazione in ordine alla non accettazione;
- termine di durata (con la specifica che in mancanza di un termine, la delega si intende conferita a tempo indeterminato);
- divieto di ingerenza del delegante nelle decisioni del delegato;
- sussistenza di un'attività di controllo sull'operato del delegato, per non incorrere in responsabilità per culpa in vigilando;
- ammissibilità della subdelega solo nei casi espressamente previsti dal legislatore. Al di là di tali fattispecie la subdelega non produrrà effetti e la responsabilità permarrà in capo al "primo", ed unico, delegato;
- revoca da parte del delegante.

Non si esclude, infine, che sulla base di concrete ragioni organizzative, i Dirigenti possano affidare singole e specifiche funzioni, connotate da prevalente contenuto operativo, ai propri collaboratori: ciò, tuttavia, non sostanzia l'istituto della delega, ma risponde ai criteri che caratterizzano i rapporti di collaborazione, quale espressione della c.d. buona amministrazione.

Il sistema è sovrinteso dalla SC Affari Generali e Legali.

6.2. Il sistema di budgeting e valutazione della performance organizzativa ed individuale

L'ATS Brianza annualmente definisce gli impegni strategici e gli impegni operativi annuali e provvede, con la collaborazione dei dipartimenti, a declinarli in obiettivi annuali che sono affidati alla responsabilità delle Strutture Organizzative. Le Strutture Organizzative pertanto costituiscono i "centri di responsabilità" articolati al loro interno in "centri di costo". L'articolazione dell'Organizzazione in "centri di responsabilità" e "centri di costo" è utilizzata dalla SS Programmazione e Controllo di Gestione anche ai fini della "contabilità analitica".

Gli obiettivi annuali sono periodicamente monitorati nel corso dell'anno e oggetto di verifica e valutazione finale.

Inoltre l'ATS Brianza ha istituito ed attua, per tutti gli incarichi conferiti, un sistema di valutazione e verifica dei Dirigenti allo scopo di migliorare le *performance individuale* e di realizzare una forte corresponsabilizzazione dei dirigenti e del personale del comparto.

I criteri generali di valutazione e le relative modalità sono indicati nei CCCCNNLL e sono oggetto di regolamentazione aziendale.

Il personale dirigente è altresì soggetto a verifica da parte di un Collegio Tecnico con le cadenze temporali previste dalla normativa.

Il sistema di budgetting e di valutazione delle *performance* è gestito dalla SS Programmazione e Controllo di Gestione e dalla SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane, che collaborano ed integrano informazioni e competenze.

6.3. La valorizzazione del capitale umano

La principale risorsa dell'ATS Brianza per la realizzazione della propria mission è costituita dal personale che vi opera a vario titolo.

Conseguentemente una sempre maggiore attenzione è rivolta alla valorizzazione delle professionalità e delle competenze in essa presenti.

Peraltro, come enunciato dai principi previsti all'art. 2 della L.R. 11 agosto 2015, n. 23, in materia di promozione dell'appropriatezza e della qualità prestazionale, del coinvolgimento di tutti i soggetti erogatori nel rispetto delle proprie competenze, ed in particolare con riferimento alla "valorizzazione e responsabilizzazione delle risorse umane di tutte le professioni sanitarie, sociosanitarie e sociali con l'obiettivo di ottenere una costante evoluzione della loro professionalità a beneficio del SSL", l'ATS Brianza si impegna a prevedere la possibilità di percorsi di crescita professionale che si possano tradurre nella copertura di posizioni dirigenziali anche per quelle professioni già presenti nel SSL e già fortemente coinvolte nella presa in carico dell'Utente e nell'offerta di servizi sanitari, sociosanitari e sociali, che per professionalità, competenza e formazione costituiscono una funzione cardine nell'assetto del Sistema Sanitario Lombardo.

Il sistema è sovrinteso dalla SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane.

6.4. Il sistema di rilevazione e attribuzione delle competenze

L'ATS Brianza attraverso il mantenimento costante del funzionigramma aziendale possiede un sistema di rilevazione e attribuzione delle competenze.

Il sistema di rilevazione e attribuzione delle competenze è sovrinteso dalla SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane, unitamente alla SS Programmazione e Controllo di Gestione ed alla SS Controlli Interni, Gestione Qualità e Risk Management.

6.5. Il sistema per la graduazione, il conferimento, la modifica e la revoca degli incarichi di struttura

Nell'ATS Brianza il Direttore Generale conferisce, con apposito atto, in relazione al POAS vigente, gli incarichi dirigenziali di Direttore di Dipartimenti, Strutture Organizzative Complesse e di Responsabile di Strutture Organizzative Semplici/Dipartimentali, nel rispetto delle disposizioni di legge e delle norme contenute nei CCCCNNLL.

Ad ogni struttura organizzativa è preposto un dirigente che svolge le proprie funzioni con chiara attribuzione di responsabilità ed autonomia organizzativa e gestionale, nei limiti delle risorse e degli obiettivi assegnati, con periodica valutazione dei risultati.

Conseguentemente nell'ATS Brianza è previsto un sistema aziendale per il conferimento, la modifica e la revoca degli incarichi di struttura disciplinato dal "Regolamento per l'affidamento e la revoca degli incarichi dirigenziali".

Al termine dell'incarico dirigenziale viene effettuata la verifica da parte del Collegio Tecnico il cui funzionamento è disciplinato dal "Regolamento per la verifica e la valutazione delle attività professionali della dirigenza".

Il sistema è sovrinteso dalla SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane.

6.6. Le relazioni sindacali

Le relazioni sindacali rappresentano per l'ATS Brianza uno strumento essenziale per la gestione e la valorizzazione delle risorse umane. L'attuale sistema di contrattazione, che prevede, accanto al livello nazionale, quello della contrattazione integrativa aziendale, rende ancora più evidente l'importanza dell'attenzione a queste tematiche.

L'ATS Brianza attua un sistema di relazioni sindacali che, nella distinzione di ruoli e responsabilità, valorizza il metodo del confronto.

Le relazioni sindacali si sviluppano ai seguenti livelli:

- attraverso un Tavolo di Confronto, tra la Direzione Aziendale e le Organizzazioni Sindacali Confederali, che si riunisce periodicamente allo scopo di favorire l'attuazione dei principi enunciati nella LR di riordino del SSR con particolare riguardo alla continuità di cura e di assistenza alla persona attraverso la partecipazione e l'informazione;
- attraverso la contrattazione integrativa, per regolamentare le materie che le leggi ed i Contratti Collettivi Nazionali riservano a tale ambito. L'ATS Brianza assicura un sistema di relazioni sindacali trasparente e proficuo mediante gli istituti all'uopo previsti e precisamente: informazione, confronto e contrattazione. La contrattazione decentrata si sviluppa nell'ambito dell'assetto delineato dalla riforma del D.Lgs. 165/2001 ad opera del D.Lgs. 150/2009 e s.m.i. in un contesto in cui, fatto salvo il primato della fonte legislativa sulla contrattazione collettiva, i poteri organizzatori dell'ATS Brianza vengono ampliati e rafforzati. La Delegazione abilitata alla trattazione di parte pubblica è nominata con provvedimento dal Direttore Generale.

Il sistema è sovrinteso dalla SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane.

6.7. Le modalità di partecipazione e di tutela degli utenti

L'ATS Brianza ritiene centrale il rapporto con i cittadini e i loro rappresentanti al fine del miglioramento della qualità dei servizi offerti sul territorio di propria competenza. La rilevazione dei bisogni è elemento essenziale per orientare l'organizzazione dei servizi, migliorarne la qualità e rispondere con efficacia ed efficienza ai bisogni di salute.

Attraverso la consultazione e la partecipazione degli utenti l'ATS Brianza attiva processi informativi e comunicativi verso le Unità d'Offerta sanitarie, sociosanitarie e sociali del proprio territorio al fine di favorire la produzione di informazioni comprensibili ed efficaci e promuovere percorsi di facilitazione all'accesso ai servizi.

Sono attivati sul territorio momenti di feedback dei fruitori dei servizi all'interno dei quali l'ATS Brianza svolgerà una funzione essenziale di raccordo tra cittadini e sistema dell'offerta.

Le modalità di partecipazione e di tutela degli utenti sono sovrintese dalla SC Innovazione e Comunicazione.

6.7.1. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico e la valutazione dei reclami e delle istanze degli utenti

L'attività dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) dell'ATS Brianza è indirizzata ai cittadini, singoli ed associati.

L'URP è organizzato, in particolare, secondo i seguenti criteri:

- a) attuare, mediante l'ascolto dei cittadini e la comunicazione interna, i processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli stessi da parte degli utenti;
- b) garantire forme di accoglienza integrate nelle varie strutture di accesso dell'utenza;
- c) garantire la reciproca informazione fra l'URP e le Strutture Organizzative dell'ATS Brianza, nonché fra gli URP delle varie ASST;
- d) attivare ricerche e analisi finalizzate alla formulazione di proposte sugli aspetti organizzativi e logistici del rapporto con l'utenza.

L'URP dell'ATS Brianza è il luogo al quale ogni cittadino si può rivolgere per segnalare un disservizio verificatosi in occasione dell'erogazione di un servizio/attività di propria competenza oppure da parte degli enti accreditati presenti sul territorio di propria afferenza. Ogni utente, singolo o associato, ha il diritto di fare osservazioni, inoltrare reclami, suggerire soluzioni per il miglioramento dei servizi offerti.

La gestione dei reclami e dei suggerimenti consente di migliorare il servizio predisponendo rimedi e azioni correttive e/o preventive e permette di migliorare la soddisfazione ed il consenso attorno alla stessa organizzazione e ai servizi erogati, diventando così un modo per migliorare e monitorare più in generale la qualità dell'offerta e per diffondere l'immagine di un'organizzazione attenta alle esigenze dei suoi utenti.

Per agevolare i cittadini nella espressione dei loro reclami e suggerimenti l'ATS Brianza ha previsto strumenti facili e funzionali e specifiche procedure di processo.

L'URP è sovrinteso dalla SC Innovazione e Comunicazione.

6.8. Le modalità di relazione dell'ATS Brianza con l'esterno

L'ATS Brianza assicura le relazioni con il proprio contesto esterno oltre che attraverso:

- l'Ufficio di Pubblica Tutela (cfr par. 5.5);
 - il Collegio dei Sindaci (cfr par. 5.4);
 - la Cabina di regia (cfr. par. 5.6);
 - la partecipazione degli utenti (cfr par 6.7);
- anche attraverso specifiche relazioni con:

- le organizzazione di volontariato, terzo settore e organizzazioni di partecipazione di cittadini (cfr par. 6.8.1);
- gli erogatori pubblici, privati e accreditati (cfr par 6.8.2);
- i Sindaci dei Comuni del territorio di competenza (cfr par. 6.8.3).

6.8.1. Le relazioni con le organizzazioni di volontariato, terzo settore e organizzazioni di partecipazione di cittadini

Con la finalità di raccogliere i bisogni del territorio l'ATS Brianza è chiamata a sperimentare forme di partecipazione e valorizzazione del volontariato.

In un'ottica di sussidiarietà saranno favoriti momenti di aggregazione ed ascolto delle associazioni di volontariato in stretta collaborazione con le Case di Comunità del territorio. Le organizzazioni di volontariato, il terzo settore e le organizzazioni di partecipazione dei cittadini possono infatti giocare un ruolo di partner nella gestione del Welfare favorendo la lettura del bisogno e la costituzione di un sistema di risposta che possa anche favorire la partecipazione della società civile e dei cittadini.

La SC Innovazione e Comunicazione implementa nuove forme di coordinamento con i responsabili delle Case di Comunità e con i referenti del terzo settore e volontariato attraverso la realizzazione di specifici momenti di lavoro e condivisione.

Il sistema delle relazioni con le organizzazioni di volontariato, terzo settore e organizzazioni di partecipazione dei cittadini è sovrinteso dalla SC Innovazione e Comunicazione.

6.8.2 Le relazioni con gli erogatori pubblici, privati e soggetti accreditati

La riforma sanitaria, con l'entrata in vigore della L.R. 22/2021, ha in particolare introdotto un tavolo permanente di confronto a livello regionale con le rappresentanze dei soggetti gestori pubblici e privati dei servizi sanitari e sociosanitari con il compito di contribuire alla corretta attuazione della programmazione regionale.

Tenuto conto degli indirizzi di programmazione annuali declinati e adottati nel provvedimento della Giunta Regionale, l'ATS Brianza stipula i contratti integrativi per la definizione dei rapporti giuridici ed economici, sia con gli erogatori di diritto pubblico che con gli erogatori di diritto privato accreditati operanti sul proprio territorio di competenza, definendo le quote di risorse economiche che sono attribuite ai singoli erogatori per l'erogazione delle prestazioni sanitarie e sociosanitarie.

Elementi strategici del processo di programmazione e negoziazione sono l'analisi e il monitoraggio dell'attività ospedaliera, ambulatoriale, di assistenza territoriale e sociosanitaria, anche relativamente ai tempi di attesa per l'accesso alle prestazioni. Tali azioni permettono di valutare in termini quantitativi, qualitativi e di case mix il livello di prestazioni offerte e di orientare in modo più appropriato la programmazione e l'erogazione delle stesse.

Tale attività è svolta secondo competenza dalle strutture organizzative del Dipartimento Programmazione, Accreditamento, Acquisto Prestazioni Sanitarie e Sociosanitarie.

6.8.3. Le relazioni con i Sindaci

L'ATS Brianza assicura le relazioni istituzionali con i Sindaci dei Comuni afferenti al territorio di propria competenza attraverso l'organismo del Collegio dei Sindaci (cfr 5.4). Il sistema delle relazioni con il Collegio dei Sindaci è sovrinteso dalla SC Innovazione e

Comunicazione che, oltre a supportare il funzionamento del predetto Collegio, agisce raccordandosi con il Dipartimento Programmazione per l'Integrazione delle Prestazioni Sociosanitarie con quelle Sociali per le necessarie connessioni con le attività dell'organismo Cabina di Regia (cfr 5.6)

6.9. Il sistema dei controlli interni

L'ATS Brianza, ai fini di supportare la Direzione Strategica nel conseguimento degli obiettivi aziendali nel rispetto dei canoni di legalità, efficacia, efficienza, economicità e trasparenza dell'azione amministrativa, ha previsto l'attuazione di un Sistema dei Controlli Interni.

Tale sistema è strutturato su tre livelli:

1. primo livello (cd "controlli operativi di linea") – ogni struttura organizzativa dell'ATS definisce e gestisce i controlli necessari per la corretta realizzazione dei propri processi produttivi e/o di supporto e/o delle proprie singole operazioni; la responsabilità di tali controlli è tipica espressione della responsabilità dirigenziale e come tale appartiene ai responsabili delle strutture organizzative dell'ATS anche ove tali controlli non risultino esplicitamente indicati quale fase del processo. Conseguentemente questa responsabilità è esplicitata nei contratti individuali di lavoro e costituisce specifico elemento di valutazione delle responsabilità di tipo gestionale. In questa tipologia sono comprese tutte le forme di "autocontrollo" previste ed effettuate dalle strutture organizzative dell'ATS sui propri processi di competenza tra i quali, quale mera esemplificazione, possono essere indicati il controllo/verifica:

- della presenza in servizio del personale dipendente;
- dei procedimenti in materia di esercizio di attività extra-istituzionali;
- del rispetto della disciplina delle incompatibilità;
- del rispetto delle vigenti disposizioni in materia di esercizio della libera professione intra ed extramoenia;

2. secondo livello (cd "controlli trasversali") – alcune strutture organizzative dell'ATS specificatamente individuate sono responsabili e conseguentemente prevedono, gestiscono e attuano, nel rispetto delle politiche, degli obiettivi aziendali e nei confronti di tutte le strutture organizzative dell'ATS - comprese le proprie, dei controlli specifici. In questa tipologia sono compresi, quale mera esemplificazione, la verifica/controllo:

- contabile degli atti e/o delle singole operazioni di rilievo economico;
- di legittimità degli atti;
- di efficienza/efficacia;
- di qualità;
- dell'attuazione delle misure preventive della corruzione;
- del rispetto dei principi posti dalla trasparenza, dal risk management, dalla privacy, dalla prevenzione e protezione dei lavoratori.

3. terzo livello (cd "controlli aziendali") – alcuni "organi" (Collegio Sindacale); "organismi interni" (Nucleo di Valutazione delle Prestazioni) e/o Funzioni Aziendali (Internal Auditing) sono responsabili dei controlli stabiliti dalla normativa vigente. Tra essi l'Internal Auditing fornisce alla Direzione la garanzia complessiva sulla completa strutturazione ed il corretto funzionamento del sistema dei controlli interni.

Qualora necessario, al fine di rendere efficace, efficiente ed economico il Sistema dei Controlli l'ATS Brianza potrà costituire un Comitato di Coordinamento dei Controlli.

7. IL MODELLO ORGANIZZATIVO DELL'ATS BRIANZA

Il modello organizzativo aziendale – schematizzato negli organigrammi allegati al presente piano – è l'insieme coordinato delle funzioni e delle responsabilità degli assetti dell'ATS Brianza ed è funzionale al governo dell'ATS stessa, alla realizzazione della mission, al miglioramento continuo dei processi di lavoro. Attraverso tale modello, si dà attuazione alla distinzione tra le funzioni di governo e controllo - in capo al Direttore Generale, coadiuvato dagli altri Direttori Aziendali - e le funzioni di gestione, proprie della dirigenza.

I livelli di responsabilità della dirigenza differiscono tra loro, in coerenza con gli indirizzi regionali, in base al grado ed all'intensità dei seguenti fattori:

- la strategicità rispetto alla mission aziendale;
- la complessità e la specializzazione delle materie trattate;
- la numerosità e la rilevanza economica delle risorse gestite;
- il livello di autonomia e responsabilità;
- l'interdisciplinarietà;
- il sistema di relazioni e di servizi sul territorio;
- la trasversalità delle funzioni.

In adesione al principio di distinzione delle funzioni sopra richiamato, l'ATS della Brianza si articola nel modo seguente:

- A) Dipartimenti Gestionali;
- B) Strutture Organizzative;
- C) Funzioni Aziendali.

Articolazioni più operative, non schematizzate nell'organigramma aziendale, sono gli uffici, cui sono preposti professionisti della Dirigenza del Comparto, in tal caso titolari di incarichi di funzione.

7.1. I Dipartimenti

Il Dipartimento è una struttura organizzativa che raggruppa un insieme omogeneo di attività complesse e semplici che richiedono una programmazione ed un coordinamento unitario, con risultati in termini di efficienza ed efficacia misurabili ed ha la finalità prevalente di razionalizzare e gestire le risorse nel rispetto degli obiettivi attribuiti dalla Direzione Aziendale.

I Dipartimenti possono avere un ruolo gestionale o funzionale.

7.1.1. Le tipologie

I Dipartimenti presenti nell'ATS Brianza sono di tipo “gestionale”, cioè costituiti da strutture organizzative complesse e semplici caratterizzate da particolari specificità affini o complementari, comunque omogenee; caratteristica tipica di tali Dipartimenti è l'uso integrato delle risorse.

L'ATS della Brianza espleta le sue funzioni mediante l'integrazione della Direzione Strategica con cinque Dipartimenti:

- Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria (IPS);

- Dipartimento per la Programmazione, Accreditamento, Acquisto della Prestazioni Sanitarie e Sociosanitarie (PAAPSS);
- Dipartimento Veterinario e Sicurezza degli Alimenti di Origine Animale (VSAOA);
- Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali;
- Dipartimento della Programmazione per l'Integrazione delle Prestazioni Sociosanitarie con quelle Sociali (PIPSS).

7.1.2. Gli organi

Sono organi del dipartimento:

Direttore del Dipartimento

L'incarico di Direttore del Dipartimento è attribuito dal Direttore Generale ad uno dei responsabili di Struttura Organizzativa Complessa (SC) afferenti al Dipartimento ed è sovraordinato, sul piano organizzativo, ai responsabili di tutte le Strutture Organizzative ad esso afferenti. Per tutta la durata dell'incarico mantiene la responsabilità della medesima struttura.

L'incarico è triennale, rinnovabile, e non può superare il periodo dell'incarico del Direttore Generale e decade in caso di decadenza dello stesso, restando in carica fino alla nomina del nuovo Direttore del Dipartimento.

Il Direttore di Dipartimento è responsabile del raggiungimento degli obiettivi del Dipartimento e delle Strutture Organizzative ad esso afferenti; promuove le attività del Dipartimento, coordina le attività delle proprie Strutture Organizzative di concerto con i relativi responsabili perseguendo la massima integrazione possibile tra le diverse strutture organizzative, l'ottimizzazione dell'organizzazione, l'uniforme applicazione di procedure comuni.

Comitato di Dipartimento

Presieduto dal Direttore del Dipartimento il Comitato è un organo collegiale consultivo con funzioni di indirizzo e verifica ed è composto dai responsabili delle Strutture Organizzative Complesse, delle Strutture Organizzative Semplici Dipartimentali, dal referente amministrativo del Dipartimento (il comitato può essere allargato anche a dirigenti e responsabili sanitari e tecnici per gli argomenti di loro competenza).

Le regole di funzionamento sono contenute nel Regolamento di Dipartimento.

7.1.3. Le funzioni dei Dipartimenti

Il Dipartimento ha funzione di direzione, programmazione e coordinamento nei confronti delle strutture organizzative ad esso afferenti e principalmente quelle di:

- a. individuare gli obiettivi prioritari da perseguire;
- b. ottimizzare l'uso delle risorse assegnate;
- c. utilizzare in modo razionale ed ottimale le risorse materiali (spazi fisici, apparecchiature) e professionali;
- d. partecipare alla valutazione dei bisogni di formazione del personale, alla progettazione degli interventi formativi ed eventualmente alla loro gestione, organizzando la didattica;
- e. studiare ed applicare sistemi integrati di gestione tramite l'utilizzo delle tecnologie informatiche;
- f. promuovere nuove attività o nuovi modelli operativi nel settore di competenza;

- g. assicurare il raccordo tecnico funzionale con le altre strutture aziendali;
- h. assicurare il raccordo tecnico funzionale con i soggetti esterni nelle materie di competenza;
- i. assicurare la gestione delle emergenze.

7.2. Le Strutture Organizzative

7.2.1. Le tipologie di strutture organizzative

Le Strutture Organizzative presenti nell'ATS Brianza si distinguono in

- a. Strutture Organizzative Complesse (SC);
- b. Strutture Organizzative Semplici (SS);
- c. Strutture Organizzative Semplici Dipartimentale (SSD);

Tali strutture, poste all'interno dei singoli Dipartimenti oppure in staff alle Direzioni aziendali, svolgono attività di rilevanza strategica o ad alta necessità di integrazione, ovvero funzioni trasversali a supporto dell'attività di governo, programmazione e produzione dell'Agenzia.

7.2.2 Le Strutture Organizzative Complesse

Le SC sono strutture organizzative aziendali che posseggono i requisiti strutturali e funzionali di rilevante importanza, che necessitano di competenze pluriprofessionali e specialistiche per l'espletamento delle attività ad esse conferite.

I fattori di complessità individuati sono i seguenti:

- strategicità rispetto alla mission dell'Ente;
- grado di complessità e di specializzazione delle materie o delle patologie trattate;
- consistenza delle risorse gestite;
- sistema di relazioni e di servizi sul territorio.

7.2.3 Le Strutture Organizzative Semplici

Le SS sono strutture organizzative afferenti ad una SC o ad una Direzione Aziendale con funzioni e responsabilità specifiche ad esse assegnate, con atto scritto e motivato, da parte dei livelli sovraordinati, con attribuzione di autonomia in un ambito di relazione gerarchica definita.

I requisiti richiesti per la costituzione di tali strutture organizzative, sono:

- dotazione di personale;
- gestione di strumentazione tecnica;
- gestione di sezioni specialistiche interne alla Struttura Complessa.

7.2.4 Le Strutture Organizzative Semplici Dipartimentali

Le SSD sono strutture con autonomia gestionale ed organizzativa e sono collocate gerarchicamente alle dipendenze del Direttore del Dipartimento o di un Direttore Aziendale, svolgono attività trasversali e strumentali rendendole disponibili a tutte le Strutture Organizzative del Dipartimento.

7.2.5. I compiti gestionali e/o organizzativi delle Strutture Organizzative

Ciascuna Struttura Organizzativa dell'ATS assicura i seguenti compiti di carattere gestionale/organizzativo:

- organizzazione e corretta gestione/valutazione del personale assegnato e/o attribuito alla propria struttura;
- organizzazione e corretta gestione delle risorse strumentali assegnate alla propria struttura organizzativa;
- corretta applicazione delle norme in materia di anticorruzione, trasparenza e privacy;
- osservanza delle disposizioni di legge in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori;
- comunicazione interna alla struttura organizzativa e comunicazione esterna (compresa quella verso le altre strutture organizzative aziendali) con gli strumenti aziendali esistenti assicurando il costante aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- legittimità delle proposte di delibere/determine, degli atti e dei provvedimenti adottati nell'esercizio delle proprie funzioni operative;
- qualità dei propri processi e dei relativi output finali;
- rispetto delle procedure operative (es. programmazione ferie, verifiche cartellini, aziendali, richieste account di rete, ecc.) aziendali esistenti e della loro tempistica.

7.3. Le Funzioni Aziendali

Nell'ATS Brianza, per espresse disposizioni normative nazionali e/o regionali esistono delle Funzioni di natura professionale (es Risk Manager, Internal Auditing, ecc.) che non necessariamente comportano una loro qualificazione in Struttura Organizzativa. Le funzioni previste nel funzionigramma aziendale e poste alla dipendenza gerarchica della Direzione Generale e/o di specifiche Strutture Organizzative, sono affidate al personale in relazione alle specifiche competenze professionali.

7.4. La classificazione delle strutture organizzative in centri di responsabilità, di costo e ricavi

Ogni struttura prevista dal POAS è considerata un "centro di responsabilità" (da ora "CDR") ed ogni CDR è articolato per sedi a cui corrisponde un "centro di costo/di ricavo" (da ora "cdc") in modo che ad ogni CDR corrisponda uno o più cdc. Ogni cdc è identificato da un codice univoco e i CDR anche da un acronimo.

Questi cdc, integrati con i necessari e opportuni cdc comuni e/o tecnici indispensabili per la corretta gestione della contabilità analitica e per soddisfare il fabbisogno informativo regionale, costituiscono il "piano dei centri di costo" dell'ATS Brianza.

Il "piano dei centri di costo" dell'ATS Brianza è costruito con una struttura "ad albero" che si sviluppa su 4 livelli:

- 1) Direzione.
- 2) Dipartimento.
- 3) Struttura Organizzativa.
- 4) Centro di costo/ricavo.

Il piano è approvato – come avvio del sistema di contabilità analitica – successivamente all'approvazione del POAS con un provvedimento aziendale nel quale viene anche demandata al responsabile della struttura organizzativa a cui afferisce la gestione della contabilità analitica la responsabilità di adeguare il “piano dei centri costo” alle eventuali successive modifiche organizzative aziendali e al possibile mutato fabbisogno informativo aziendale e/o regionale.

Il “piano dei centri di costo” con i relativi aggiornamenti è pubblicato sul modulo “gestione documenti” dell'applicativo Santer-HeGos e sulla intranet aziendale.

8. LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ATS BRIANZA

La ATS Brianza espleta le sue funzioni mediante l'integrazione della Direzione Strategica con 5 Dipartimenti:

1. Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria (IPS);
2. Dipartimento per la Programmazione, Accreditamento, Acquisto della Prestazioni Sanitarie e Sociosanitarie (PAAPSS);
3. Dipartimento Veterinario e Sicurezza degli Alimenti di Origine Animale (VSAOA);
4. Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali;
5. Dipartimento della Programmazione per l'Integrazione delle Prestazioni Sociosanitarie con quelle Sociali (PIPSS).

Accanto vi sono delle Strutture Organizzative di staff alla Direzione Generale.

Nei successivi paragrafi per ogni struttura saranno indicati i seguenti elementi: Denominazione – Tipologia - Dipendenza gerarchica - Articolazioni - Funzioni principali - Relazioni funzionali - Rapporti con soggetti esterni all'ATS Brianza.

8.1. Le Strutture della Direzione Generale

8.1.1. Dipartimento coordinamento e sviluppo di progetti regionali

Tipologia	Dipartimento Funzionale
Dipendenza gerarchica	Direzione Generale
Articolazioni	Nessuna
Funzioni principali	Collegamento funzionale con tutte le strutture complesse che gestiscono progetti complessi di particolare rilevanza, ivi comprese le sperimentazioni di nuove unità d'offerta. Si rileva l'opportunità di coordinare l'attività delle suddette Strutture Complesse, sia in termini di procedure sia in termini di tempistica. Un dipartimento dedicato consente altresì di assicurare l'uniformità degli atti amministrativi, con particolare riferimento alle procedure pubbliche di manifestazione di interesse, alla nomina delle commissioni ed alla redazione dei verbali. Il Dipartimento si prospetta di particolare interesse per la Regione, stante il cospicuo novero di risorse sociali e sociosanitarie di cui l'ATS è destinataria. Il Dipartimento risponde altresì all'esigenza di assicurare una programmazione efficace

	dei servizi e una sempre più equa distribuzione delle risorse sui territori..
Relazioni funzionali	SC Affari generali e legali, SC Promozione della salute e prevenzione dei fattori di rischio comportamentale, SC Famiglia e fragilità, SC Salute mentale, dipendenza e disabilità psichica
Rapporti con soggetti esterni all'Agenzia	Regione Lombardia e sue articolazioni, Agenzia di controllo del servizio sociosanitario lombardo, ATS lombarde, Erogatori di prestazioni sanitarie, sociosanitarie e sociali.

8.1.2. Dipartimento per la Programmazione, Accreditamento, Acquisto delle Prestazioni Sanitarie e Sociosanitarie (PAAPSS)

Tipologia	Dipartimento Gestionale
Dipendenza gerarchica	Direzione Generale
Articolazioni	- SC Accreditamento, controllo e vigilanza strutture sociosanitarie e sociali - SC Accreditamento, controllo e vigilanza strutture sanitarie - SC Negoziazione e governo delle prestazioni - SSD Verifica requisiti strutturali e tecnologici strutture erogatrici
Funzioni principali	- Svolgimento delle funzioni strategiche e trasversali correlate alla programmazione definita dalla Regione relativamente al territorio di propria competenza, al fine di assicurare, con il concorso di tutti i soggetti erogatori accreditati, i LEA ed eventuali livelli aggiuntivi definiti dalla Regione. - Assicurazione delle funzioni strategiche e trasversali legate alla programmazione, all'accreditamento, alla negoziazione e all'acquisto delle prestazioni sanitarie e sociosanitarie. - Effettuazione delle funzioni di controllo sugli erogatori sanitari e sociosanitari pubblici e privati anche secondo le indicazioni fornite dalla Agenzia di controllo del sistema sociosanitario lombardo.
Relazioni funzionali	Direzione strategica; Dipartimento PIPSS; Dipartimento IPS; Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali.
Rapporti con soggetti esterni all'Agenzia	Regione Lombardia e sue articolazioni, Agenzia di controllo del servizio sociosanitario lombardo, ATS lombarde, Erogatori di prestazioni sanitarie, sociosanitarie e sociali, Procura della Repubblica, Forze dell'Ordine.

8.1.2.1. SSD Verifica Requisiti Strutturali e Tecnologici Strutture Erogatrici

Tipologia	Struttura Semplice Dipartimentale
Dipendenza gerarchica	Dipartimento PAAPSS
Articolazioni	Nessuna
Funzioni principali	- Garanzia del supporto tecnico professionale in materia di verifica dei requisiti strutturali e tecnologici alle strutture organizzative del Dipartimento che devono garantire le funzioni di autorizzazione, accreditamento e vigilanza per le

	strutture sanitarie e le Unità d'Offerta sociosanitarie e sociali, anche ai fini dell'utilizzo dei fondi d'investimento pubblici per le strutture di proprietà pubblica. Per le strutture sociali l'attività di verifica dei requisiti strutturali verrà svolta congiuntamente al personale tecnico preposto del Dipartimento di Igiene e prevenzione sanitaria (SC Igiene e sanità pubblica) attraverso una pianificazione condivisa.
Relazioni funzionali	Articolazioni organizzative Dipartimento PAAPSS - Articolazioni organizzative afferenti agli altri dipartimenti ATS.
Rapporti con soggetti esterni all'Agenzia	Coerenti con il Dipartimento di appartenenza.

8.1.2.2. SC Accredimento, Controllo e Vigilanza Strutture Sociosanitarie e Sociali

Tipologia	Struttura Complessa
Dipendenza gerarchica	Dipartimento PAAPSS
Articolazioni	- SS Vigilanza e controllo strutture sociosanitarie - SS Vigilanza strutture sociali e sperimentazioni
Funzioni principali	- Supervisione atti e provvedimenti correlati alle attività di verifica del mantenimento dei requisiti autorizzativi e di accreditamento. - Supervisione atti e provvedimenti correlati alle attività di controllo dell'appropriatezza delle prestazioni erogate dalle UdO sociosanitarie. - Supervisione atti e provvedimenti correlati alla programmazione della vigilanza sulle UdO sociali. - Supervisione atti e provvedimenti correlati alle istanze di nuove unità di offerta in ambito sociosanitario (SCIA, vulture) ed in ambito sociale (CPE). - Supervisione atti e provvedimenti correlati alla valutazione per la messa in esercizio di attività innovative propedeutiche all'evoluzione della rete sociosanitaria e sociale in ordine alle risposte di nuovi fabbisogni nonché alle dinamiche evolutive del Sistema.
Relazioni funzionali	Articolazioni organizzative Dipartimento PAAPSS - Articolazioni organizzative afferenti agli altri dipartimenti ATS
Rapporti con soggetti esterni all'Agenzia	Regione Lombardia e sue articolazioni, Agenzia di controllo del servizio sociosanitario lombardo, ATS lombarde, Enti erogatori pubblici e privati accreditati del territorio di competenza, Uffici unici/Uffici di piano, Procura della Repubblica, Forze dell'Ordine.

8.1.2.2.1 SS Vigilanza e Controllo Strutture Sociosanitarie

Tipologia	Struttura Semplice
Dipendenza gerarchica	SC Accredimento, controllo e vigilanza strutture sociosanitarie e sociali
Articolazioni	Nessuna
Funzioni principali	- Verifica del possesso e del mantenimento dei requisiti di

	esercizio e/o di accreditamento delle Unità di Offerta sociosanitarie, inserite nell'Anagrafica regionale AFAM, oltre all'aggiornamento della stessa. - Svolgimento delle fasi endoprocedimentali relative alle istanze di accreditamento, di SCIA, di SCIA contestuale e di voltura, per le unità di offerta sociosanitarie. - Verifiche ispettive secondo le linee di indirizzo regionali. - Gestione del debito informativo verso la Regione. - Controlli di appropriatezza delle strutture sociosanitarie.
Relazioni funzionali	Coerenti con la SC di dipendenza gerarchica
Rapporti con soggetti esterni all'Agenzia	Coerenti con la SC di dipendenza gerarchica

8.1.2.2.2 SS Vigilanza Strutture Sociali e Sperimentazioni

Tipologia	Struttura Semplice
Dipendenza gerarchica	SC Accreditamento, controllo e vigilanza strutture sociosanitarie e sociali
Articolazioni	Nessuna
Funzioni principali	- Verifica del possesso e del mantenimento dei requisiti di esercizio minimi organizzativo-gestionali delle Unità di Offerta sociali, inserite nell'Anagrafica regionale "AFAM sociale", oltre all'aggiornamento della stessa. - Controllo e valutazione della tipologia di utenza afferente alle UdO sociali. - Valutazione per quanto di competenza dei servizi delle unità di offerta sperimentali, come previsto dalla L.R. 3/2008. - Valutazione delle sperimentazioni di altre attività innovative.
Relazioni funzionali	Coerenti con la SC di dipendenza gerarchica
Rapporti con soggetti esterni all'Agenzia	Coerenti con la SC di dipendenza gerarchica

8.1.2.3. SC Accreditamento, Controllo e Vigilanza Strutture Sanitarie

Tipologia	Struttura Complessa
Dipendenza gerarchica	Dipartimento PAAPSS
Articolazioni	- SS Accreditamento e vigilanza strutture sanitarie - SS Controllo qualità e appropriatezza prestazioni di ricovero sanitario - SS Controllo appropriatezza e equità di accesso prestazioni ambulatoriali e governo dei tempi di attesa.
Funzioni principali	- Supervisione atti e provvedimenti correlati all'attività di autorizzazione e accreditamento delle strutture sanitarie, alla programmazione e all'attività di controllo delle prestazioni sanitarie, al rispetto del debito informativo dell'attività di controllo verso la Regione, nonché al governo dei tempi di attesa delle prestazioni sanitarie. - Effettuazione dell'analisi dell'offerta di prestazioni di ricovero e di specialistica ambulatoriale delle strutture pubbliche e

	private accreditate. - Raccolta e analisi dei dati di attività e di struttura, al fine della valutazione dei volumi minimi previsti nell'ambito degli interventi di riordino delle reti di offerta. - Attivazione dei tavoli di lavoro con gli erogatori sanitari per l'approfondimento di tematiche specifiche e la condivisione delle indicazioni risultanti.
Relazioni funzionali	Articolazioni organizzative Dipartimento PAAPSS - Articolazioni organizzative afferenti agli altri dipartimenti ATS.
Rapporti con soggetti esterni all'Agenzia	Regione Lombardia e sue articolazioni, Agenzia di controllo del servizio sociosanitario lombardo, ATS lombarde, Enti erogatori pubblici e privati accreditati del territorio di competenza, Procura della Repubblica, Forze dell'Ordine.

8.1.2.3.1 SS Accreditamento e Vigilanza Strutture Sanitarie

Tipologia	Struttura Semplice
Dipendenza gerarchica	SC Accreditamento, controllo e vigilanza strutture sanitarie
Articolazioni	Nessuna
Funzioni principali	- Gestione dell'iter istruttorio relativo alle istanze per l'autorizzazione all'esercizio e l'accreditamento delle strutture sanitarie pubbliche e private di ricovero e cura, a ciclo diurno, ambulatoriali, di residenzialità psichiatrica e neuropsichiatrica, assicurando il costante aggiornamento dell'anagrafica delle strutture sanitarie accreditate nell'applicativo regionale ASAN. - Verifica programmata e periodica del mantenimento dei requisiti organizzativi, strutturali e tecnologici di autorizzazione e accreditamento previsti dalla normativa nazionale e regionale.
Relazioni funzionali	Coerenti con la SC di dipendenza gerarchica
Rapporti con soggetti esterni all'Agenzia	Coerenti con la SC di dipendenza gerarchica

8.1.2.3.2 SS Controllo Qualità e Appropriatezza Prestazioni di Ricovero Sanitario

Tipologia	Struttura Semplice
Dipendenza gerarchica	SC Accreditamento, controllo e vigilanza strutture sanitarie
Articolazioni	Nessuna
Funzioni principali	- Controllo, a seguito dell'analisi della produzione, dell'appropriatezza e della congruenza di codifica relativamente al sistema di finanziamento DRG delle prestazioni erogate dalle strutture accreditate e a contratto, nonché della qualità della documentazione esaminata, secondo le linee di indirizzo regionali. - Verifica del contenuto dei piani di autocontrollo delle strutture accreditate e a contratto e controllo dell'esito di tale attività. - Elaborazione del tracciato di competenza ai fini della rendicontazione del debito informativo verso la Regione.

	- Predisposizione, per quanto di competenza, del Piano di governo dei tempi di attesa, sulla base delle indicazioni regionali e nazionali, valutazione dei piani predisposti dalle aziende pubbliche e monitoraggio dei tempi di attesa per l'accesso alle prestazioni di ricovero. - Valutazione dei piani predisposti dalle aziende pubbliche e monitoraggio dei tempi di attesa per l'accesso alle prestazioni di ricovero.
Relazioni funzionali	Coerenti con la SC di dipendenza gerarchica
Rapporti con soggetti esterni all'Agenzia	Coerenti con la SC di dipendenza gerarchica

8.1.2.3.3 SS Controllo Appropriately e Equità di Accesso Prestazioni Ambulatoriali e Governo dei Tempi di Attesa

Tipologia	Struttura Semplice
Dipendenza gerarchica	SC Accreditamento, controllo e vigilanza strutture sanitarie
Articolazioni	Nessuna
Funzioni principali	- Controllo, a seguito dell'analisi della produzione, della corrispondenza tra prescrizione, refertazione e rendicontazione delle prestazioni e dell'appropriatezza, congruenza ed equità delle condizioni di erogazione. - Verifica della rendicontazione ambulatoriale in relazione alle informazioni contenute in altri flussi, secondo le linee di indirizzo regionali ed elaborazione del tracciato di competenza ai fini della rendicontazione del debito informativo verso la Regione. - Predisposizione, per quanto di competenza, del Piano di governo dei tempi di attesa, sulla base delle indicazioni regionali e nazionali. - Valutazione dei piani predisposti dalle aziende pubbliche e monitoraggio dei tempi di attesa per l'accesso alle prestazioni.
Relazioni funzionali	Coerenti con la SC di dipendenza gerarchica
Rapporti con soggetti esterni all'Agenzia	Coerenti con la SC di dipendenza gerarchica

8.1.2.4. SC Negoziazione e Governo delle Prestazioni

Tipologia	Struttura Complessa
Dipendenza gerarchica	Dipartimento PAAPSS
Articolazioni	- SS Negoziazione, flussi e pagamenti erogatori sanitari - SS Negoziazione, flussi e pagamenti erogatori sociosanitari
Funzioni principali	- Supervisione e coordinamento delle attività connesse al percorso di negoziazione con le strutture sanitarie e sociosanitarie, al fine di definire gli assetti erogativi, le risorse di budget da assegnare, gli obiettivi programmatici e di qualità da realizzare in attuazione delle indicazioni della Direzione Generale Welfare ed in coerenza con i bisogni e

	le priorità emergenti a livello locale, secondo le linee di indirizzo della Direzione Strategica. - Coordinamento, in raccordo con la SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità, delle attività connesse alla predisposizione dei documenti contabili. - Attività autorizzative svolte nei confronti degli utenti in collaborazione con le ASST quali ad esempio autorizzazioni cure all'estero e nelle altre regioni italiane.
Relazioni funzionali	Articolazioni organizzative Dipartimento PAAPSS - Articolazioni organizzative afferenti agli altri dipartimenti ATS.
Rapporti con soggetti esterni all'Agenzia	Regione Lombardia e sue articolazioni, Agenzia di controllo del servizio sociosanitario lombardo, ATS lombarde, Enti erogatori pubblici e privati accreditati del territorio di competenza, Uffici unici/Uffici di piano, Procura della Repubblica, Forze dell'Ordine.

8.1.2.4.1 SS Negoziazione, Flussi e Pagamenti Erogatori Sanitari

Tipologia	Struttura Semplice
Dipendenza gerarchica	SC Negoziazione e governo delle prestazioni
Articolazioni	Nessuna
Funzioni principali	- Negoziazione con le strutture sanitarie accreditate di ricovero e cura, ambulatoriali, residenziali psichiatriche e neuropsichiatriche, pubbliche e private, provvedendo alla predisposizione degli atti per la stipula dei contratti ed i successivi adempimenti previsti. - Assicurazione del monitoraggio economico e degli obiettivi contrattuali negoziati attraverso l'analisi e la modellizzazione statistica dei dati e lo sviluppo di reportistica ad hoc. - Gestione delle attività amministrativo contabili di liquidazione delle fatture e alla raccolta dei dati per la predisposizione dei documenti contabili.
Relazioni funzionali	Coerenti con la SC di dipendenza gerarchica
Rapporti con soggetti esterni all'Agenzia	Coerenti con la SC di dipendenza gerarchica

8.1.2.4.2 SS Negoziazione, Flussi e Pagamenti Erogatori Sociosanitari

Tipologia	Struttura Semplice
Dipendenza gerarchica	SC Negoziazione e governo delle prestazioni
Articolazioni	Nessuna
Funzioni principali	- Negoziazione per la definizione delle risorse a seguito dell'emanazione delle Regole regionali di sistema per gli erogatori sociosanitari, provvedendo alla predisposizione degli atti per la stipula dei contratti ed i successivi adempimenti previsti. - Monitoraggio economico e del debito informativo regionale per le Unità d'Offerta sociosanitarie. - Gestione delle attività amministrativo contabili di liquidazione

	delle fatture e alla raccolta dei dati per la predisposizione dei documenti contabili.
Relazioni funzionali	Coerenti con la SC di dipendenza gerarchica
Rapporti con soggetti esterni all'Agenzia	Coerenti con la SC di dipendenza gerarchica

8.1.3 SC Innovazione e Comunicazione

Tipologia	Struttura Complessa
Dipendenza gerarchica	Direzione Generale
Articolazioni	SS Gestione progetti di ricerca e sperimentazioni
Funzioni principali	- Supporto alla Direzione Strategica nello sviluppo e gestione dei progetti di miglioramento organizzativo. - Coordinamento delle segreterie della Direzione Strategica. - Coordinamento dei tavoli di lavoro con Enti esterni all'ATS Brianza per promuovere ed attuare interventi di miglioramento ai servizi offerti. - Ascolto dei cittadini attraverso gli Uffici Relazioni con il Pubblico e creazione di strumenti e forme di partecipazione innovativi. - Governo della comunicazione esterna e facilitazione della comunicazione interna. - Supporto all'Organismo del Collegio dei Sindaci e all'Ufficio di Pubblica Tutela.
Relazioni funzionali	Direzione Strategica, Dipartimento PAAPSS, Dipartimento PIPSS, Dipartimento IPS, Dipartimento Veterinario e Sicurezza Alimenti di Origine Animali, Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali e le relative SS afferenti ai Dipartimenti.
Rapporti con soggetti esterni all'Agenzia	Utenti, Regione Lombardia, Collegio dei Sindaci, ASST, Enti terzo settore, UPT, Università, Centro Servizi Volontariato, Accademia Polis Lombardia, Sistema delle Cure Primarie, Strutture del Sistema Sanitario e Socio Sanitario (Accreditate o a contratto), soggetti partner di progetto.

8.1.3.1 SS Gestione progetti di ricerca e sperimentazioni

Tipologia	Struttura Semplice
Dipendenza gerarchica	SC Innovazione e Comunicazione
Articolazioni	Nessuna
Funzioni principali	- Elaborazione e valutazione proposte di collaborazione provenienti o verso Università, Agenzie, Enti sanitari, Cluster, Aziende, industrie Farma, Hi -tech e del settore

	sanitario. - Supporto gestionale nei progetti di ricerca e nelle sperimentazioni. - Proposta, attivazione, gestione e rendicontazione di progetti strategici aziendali e di sistema. - Gestione dell'attività di fundraising attraverso la partecipazione a bandi europei, nazionali, regionali e di enti privati sia in qualità di ente capofila sia in qualità di partner. - Sperimentazione di nuovi modelli di interazione tra i diversi soggetti che compongono il sistema di Welfare territoriale e partecipazione ai tavoli istituzionali (Università, Comuni, Centro Servizi Volontariato) dedicati a progettualità innovative.
Relazioni funzionali	Coerenti con la SC di dipendenza gerarchica
Rapporti con soggetti esterni all'Agenzia	Coerenti con la SC di dipendenza gerarchica

8.1.4 SC Servizi Informativi Aziendali

Tipologia	Struttura Complessa
Dipendenza gerarchica	Direzione Generale
Articolazioni	- SS Gestione sistemi e cyber security
Funzioni principali	- Supporto alla Direzione Aziendale nella pianificazione, programmazione e gestione di attività ed azioni volte al perseguimento delle strategie aziendali. - Progettazione, sviluppo e gestione di un sistema informativo aziendale idoneo alla gestione dell'ATS Brianza nelle sue molteplici funzioni in conformità alle direttive e linee guida regionali (ARIA) e nazionali (AgID) per l'area tecnologica. - Sviluppo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione (ICT) anche con riferimento ai sistemi di rete. - Promozione dell'integrazione dei sistemi ICT in collaborazione con le aziende del SSR presenti nel territorio di competenza e le altre ATS regionali. - Promozione dell'utilizzo delle conoscenze più avanzate in tema di office automation, data mining e business intelligence. - Collaborazione con il "Responsabile della transizione al digitale" e con la SC Innovazione e Comunicazione per la ridefinizione in modalità digitale dei processi interni e dei canali di comunicazione verso la cittadinanza e gli enti esterni, fornendo gli adeguati strumenti informatici e favorendo l'innovazione tecnologica e gli investimenti strutturali. - Promozione di una effettiva coesione e raccordo delle strategie di sviluppo e implementazione dei relativi Sistemi Informativi con le ASST del territorio. - Supporto tecnico per rendere compatibili i processi informativi aziendali con l'infrastruttura del "SISS".

	- Supporto alle iniziative regionali nei confronti delle strutture private accreditate del territorio, per facilitare la realizzazione delle opportune integrazioni dei sistemi informativi a vantaggio della maggior possibile efficienza ed efficacia del SSR. - Gestione di tutte le procedure relative all'accesso al SISS da parte dei soggetti interni ed esterni coinvolti.
Relazioni funzionali	Tutte le strutture organizzative/funzioni dell'ATS Brianza
Rapporti con soggetti esterni all'Agenzia	ARIA, Sistemi Informativi e sanità digitale della Direzione Regionale Welfare, ASST ed EEPA del territorio, FORNITORI

8.1.4.1 SS Gestione sistemi e cyber security

Tipologia	Struttura Semplice
Dipendenza gerarchica	SC Servizi informativi aziendali
Articolazioni	Nessuna
Funzioni principali	- Sviluppo, in coerenza con l'evoluzione del quadro normativo e tecnologico, delle iniziative volte a prevenire e gestire eventuali attacchi informatici dall'esterno e dall'interno dell'organizzazione (Cyber Security). In particolare svolgerà il compito di punto di riferimento per tutte le iniziative definite a livello regionale. - Collaborazione con il "Responsabile della sicurezza dei dati personali" per la definizione delle procedure, dei documenti (informative e incarichi al trattamento) e degli strumenti necessari a garantire l'ottemperanza degli obblighi legislativi - Programmazione di un calendario di formazione continua per il personale attivo all'interno dell'ATS.
Relazioni funzionali	Coerenti con la SC di dipendenza gerarchica
Rapporti con soggetti esterni all'Agenzia	Coerenti con la SC di dipendenza gerarchica

8.1.5 SC Epidemiologia

Tipologia	Struttura Complessa
Dipendenza gerarchica	Direzione Generale
Articolazioni	- SS Registri specializzati - SS Epidemiologia valutativa e ricerca epidemiologica
Funzioni principali	- Effettuazione delle analisi demografiche e monitoraggio epidemiologico-statistico della salute della popolazione, dei processi organizzativi ed erogativi e dell'appropriatezza del sistema di offerta sanitario e sociosanitario. - Supporto all'attività di programmazione strategica e alle attività dei Dipartimenti ATS tramite lettura dei dati in ottica epidemiologica.

	- Elaborazione di elementi informativi per la Direzione Strategica quali indicatori di domanda e offerta alla base del disegno di nuovi scenari organizzativi a partire dalla valutazione della domanda, dei bisogni di salute e dell'offerta di servizi, anche con coinvolgimento delle associazioni di volontariato e del terzo settore. - Proposta di analisi finalizzate al miglioramento della conoscenza del territorio e della popolazione ai fini della tutela della salute pubblica, ivi compresa l'analisi spaziale dei fattori di rischio ambientali per la gestione di studi in epidemiologia ambientale, e le analisi per la valutazione dell'appropriatezza dei percorsi di cura. - Produzione di report e documenti valutativi orientati all'analisi integrata dei bisogni utili alla programmazione territoriale. - Interfacciamento con Università, Centri di Ricerca e altri Enti per ottimizzare le analisi e gli approfondimenti utili per la salute della popolazione. - Gestione dei Registri specializzati di Patologia e di Mortalità.
Relazioni funzionali	Dipartimento PAAPSS, Dipartimento PIPSS, Dipartimento IPS, Dipartimento Veterinario e Sicurezza degli Alimenti di Origine Animale, Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali, SC Servizi Informativi Aziendali, SC Innovazione e Comunicazione, SS Programmazione e Controllo di Gestione
Rapporti con soggetti esterni all'Agenzia	Direzione Generale Welfare regionale, Osservatorio Epidemiologico Regionale, Osservatori Epidemiologici delle altre ATS Lombarde, ASST ed Enti Erogatori Privati Accreditati del territorio di competenza, IRCCS, Associazione Italiana Registri TUMori, International Agency for Research on Cancer, International Agency of Cancer Registries, Joint Research Centre of the European Commission, ARPA, Università, Centri di Ricerca, Associazioni Sindacali di categoria, Organi di Vigilanza e Forze dell'Ordine, Procura della Repubblica, Dipartimento Cure Primarie dell'ASST e Medici di Medicina Generale/Pediatri di Libera Scelta, Comitato Etico ASST Brianza, Comuni, USL, Enti Locali, Regione, Ministero della Salute, AIFA.

8.1.5.1 SS Epidemiologia Valutativa e Ricerca Epidemiologica

Tipologia	Struttura Semplice
Dipendenza gerarchica	SC Epidemiologia
Articolazioni	Nessuna
Funzioni principali	Analisi in forma integrata delle informazioni contenute nei flussi sanitari, sociosanitari e sociali, unitamente ai dati prodotti dai Registri Specializzati e da eventuali ulteriori fonti, anche mediante l'utilizzo di nuovi approcci statistico epidemiologici, per valutare e monitorare lo stato di salute della popolazione in termini di:

	- individuazione di gruppi a diverso livello di rischio, anche ai fini della programmazione di attività specifiche (es. emergenza Covid, gestione della Emergenza Caldo o di altre emergenze) - valutazione di esiti di salute, misure di accessibilità ai servizi, appropriatezza delle prestazioni erogate e di bisogno assistenziale, sia a livello di area geografica che di erogatore (ASST, ospedale, MMG/PLS) per identificare eterogeneità e scostamenti dai valori di riferimento ed a supporto delle reti clinico assistenziali e organizzative. Gestione di progetti di ricerca di pertinenza epidemiologica e valutazione di proposte provenienti da enti del SSN o di altra natura (IRCCS, Università, etc.) per eventuale partecipazione e realizzazione per gli aspetti di competenza, in collaborazione con SC Innovazione e comunicazione.
Relazioni funzionali	Coerenti con la SC di dipendenza gerarchica
Rapporti con soggetti esterni all'Agenzia	Coerenti con la SC di dipendenza gerarchica

8.1.5.2 SS Registri Specializzati

Tipologia	Struttura Semplice
Dipendenza gerarchica	SC Epidemiologia
Articolazioni	Nessuna
Funzioni principali	- Gestione e sviluppo dei Registri Specializzati esistenti, quali il Registro Tumori (RT ATS Brianza), il Registro Nominativo delle Cause di Morte (ReNCaM), che supportano lo studio dei rischi specifici di morbosità e mortalità, la valutazione dell'efficacia di terapie, la progettazione ed il monitoraggio di interventi di prevenzione (es. screening oncologici). - Interazione con strutture deputate alla registrazione e al monitoraggio di tumori (es. Registro dei Mesoteliomi) per la soluzione dei casi. Implementazione di ulteriori Registri. - Collaborazione nella gestione di argomenti di salute pubblica di pertinenza della SC.
Relazioni funzionali	Coerenti con la SC di dipendenza gerarchica
Rapporti con soggetti esterni all'Agenzia	Coerenti con la SC di dipendenza gerarchica

8.1.6 SC Programmazione e controllo strategici

Tipologia	Struttura Complessa
Dipendenza gerarchica	Direzione Generale
Articolazioni	-SS Programmazione e controllo di gestione

	-SS Controlli interni, Gestione qualità e Risk management
Funzioni principali	- Sviluppo e promozione della programmazione strategica integrata; - Progettazione e supervisione di strumenti per la programmazione e il controllo - Progettazione dei principali Strumenti di Programmazione Strategica dell'Agenzia (PIAO, Performance Organizzativa, POAS). - Progettazione, sviluppo e monitoraggio del sistema di budget aziendale con attenzione agli obiettivi aziendali di interesse regionale. - Supporto al Nucleo di Valutazione ai fini dell'espletamento delle procedure di verifica e valutazione dei risultati. - Supporto alla Direzione Strategica nella definizione delle scelte relative alla politica della qualità aziendale (SGQ). - Promozione dello sviluppo e dell'integrazione del Sistema dei Controlli interni attraverso la supervisione e il coordinamento delle funzioni aziendali di Risk Management, Trasparenza e Anticorruzione;
Relazioni funzionali	Con tutte le strutture e le funzioni aziendali
Rapporti con soggetti esterni all'Agenzia	Regione Lombardia, Ministero dell'Economia e delle Finanze, Ente di certificazione, Orac, ACSS

8.1.6.1 SS Programmazione e Controllo di Gestione

Tipologia	Struttura Semplice
Dipendenza gerarchica	Direzione Generale
Articolazioni	Nessuna
Funzioni principali	- Elaborazione dei principali Strumenti di Programmazione dell'Agenzia (PIAO, relazione performance, POAS). - Gestione del processo di individuazione, monitoraggio e verifica dei risultati degli obiettivi strategici e operativi aziendali. - Gestione della contabilità analitica del piano dei centri di responsabilità/costo dell'Agenzia e del conseguente assolvimento del debito informativo interno ed esterno. - Gestione degli strumenti per la programmazione e il controllo - Gestione del data warehouse aziendale.
Relazioni funzionali	Con tutte le strutture e le funzioni aziendali
Rapporti con soggetti esterni all'Agenzia	Regione Lombardia, Ministero dell'Economia e delle Finanze, fornitori degli applicativi in uso.

8.1.6.2 SS Controlli Interni, Gestione Qualità e Risk Management

Tipologia	Struttura Semplice
Dipendenza gerarchica	Direzione Generale
Articolazioni	Nessuna
Funzioni principali	- Miglioramento del sistema di gestione per la qualità aziendale. - Supervisione, coordinamento e supporto alle attività delle Funzioni Aziendali: Internal Auditing; Risk Management. - Gestione delle attività della "commissione di vigilanza sulle persone giuridiche di diritto privato ex artt. 23 e 25 cc".
Relazioni funzionali	Con tutte le Strutture/Funzioni Aziendali
Rapporti con soggetti esterni all'Agenzia	Ente di Certificazione, Regione Lombardia, ORAC, persone giuridiche di diritto privato ex artt. 23 e 25 cc, ACSS

8.2. Le Strutture della Direzione Amministrativa

8.2.1. Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali

Tipologia	Dipartimento Gestionale
Dipendenza gerarchica	Direzione Amministrativa
Articolazioni	- SC Affari generali e legali - SC Gestione e sviluppo risorse umane - SC Bilancio, programmazione finanziaria e contabilità - SC Gestione tecnico patrimoniale ed acquisti
Funzioni principali	- Coordinamento e razionalizzazione delle attività delle strutture organizzative al fine di migliorare l'attività amministrativa complessiva dell'ATS Brianza nell'ottica dell'integrazione e semplificazione. - Coordinamento e monitoraggio degli obiettivi di budget in capo al Dipartimento. - Adozione delle misure organizzative più idonee per garantire lo svolgimento delle attività di competenza con particolare attenzione alle risorse umane. - Governo del processo formativo interno. - Coordinamento delle strutture organizzative del Dipartimento rispetto alle attività trasversali promosse dalle funzioni aziendali e/o dalle segreterie direzionali. - Coordinamento gestionale per far fronte all'impatto delle "emergenze" sulle attività delle proprie strutture organizzative.
Relazioni funzionali	Direzione Strategica; Dipartimenti/strutture organizzative aziendali.
Rapporti con soggetti esterni all'Agenzia	Regione; Enti del Sistema

8.2.1.1 SSD Governo delle attività amministrative

Tipologia	Struttura Semplice Dipartimentale
Dipendenza gerarchica	Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali
Articolazioni	Nessuna
Funzioni principali	- Coordinamento e gestione delle attività di riscossione e recupero dei ticket sanitari non corrisposti (Sistema TS) da parte dei cittadini al momento della fruizione della prestazione sanitaria. La struttura è responsabile della corretta conduzione di tutte le fasi del procedimento amministrativo di recupero del ticket, inclusa l'eventuale applicazione delle sanzioni amministrative secondo la legge n. 689/1981, dalla fase di accertamento fino alla gestione delle ordinanze di competenza. - Competenza per la riscossione coattiva in materia di sanzioni amministrative di ATS per ticket non corrisposti secondo le disposizioni della legge n.689/1991. - Gestione delle attività inerenti il recupero crediti coattivo vantato da ATS verso la Pubblica Amministrazione ed i privati, secondo i regolamenti e le procedure aziendali. - Proposta di atti amministrativi nelle materie di competenza. - Redazione di pareri giuridici nelle materie di competenza.
Relazioni funzionali	Tutte le strutture aziendali; Collegio Sindacale; Collegio di Direzione; Nucleo Valutazione delle Prestazioni
Rapporti con soggetti esterni all'Agenzia	Regione; enti del Sistema; Avvocati; Tribunali; altre Pubbliche amministrazioni

8.2.2.1. SC Affari Generali e Legali

Tipologia	Struttura Complessa
Dipendenza gerarchica	Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali
Articolazioni	Nessuna
Funzioni principali	- Gestione del processo di adozione dei provvedimenti del Direttore Generale e dei provvedimenti dirigenziali. - Consulenza giuridica e gestione del contenzioso ivi compresa la trattazione del procedimento sanzionatorio ex legge n.689/1991 con esclusione delle attività per ticket non corrisposti. - Supporto all'operato di Organi e Organismi aziendali. - Gestione del processo di conferimento delle deleghe. - Gestione della corrispondenza e dei documenti dell'Agenzia. - Coordinamento degli adempimenti in materia di Privacy. - Pareri giuridici richiesti dalla Direzione Strategica.

	- Gestione dei rapporti esterni mediante convenzioni attive e/o passive. - Corretto svolgimento delle politiche assicurative.
Relazioni funzionali	Tutte le strutture aziendali; Collegio Sindacale; Collegio di Direzione; Nucleo Valutazione delle Prestazioni
Rapporti con soggetti esterni all'Agenzia	Regione; enti del Sistema; Avvocati; Tribunali; Università; altre Pubbliche amministrazioni

8.2.2.2. SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane

Tipologia	Struttura Complessa
Dipendenza gerarchica	Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali
Articolazioni	-SS Trattamento economico-previdenziale del personale -Funzione formazione
Funzioni principali	- Gestione degli aspetti giuridici, economici del personale dipendente, borsisti e collaboratori. - Predisposizione e gestione dei Piani Triennali dei Fabbisogni del personale. - Gestione del reclutamento del personale strutturato e non, ottimizzando le risorse all'interno del territorio dell'ATS. - Gestione dei debiti informativi verso Regione e Ministeri. - Governo e monitoraggio del costo del personale a vario titolo. - Governo del sistema di valutazione del personale. - Gestione degli incarichi del personale dirigenziale e del comparto e cura degli sviluppi di carriera. - Autorizzazioni per incarichi esterni. - Cura dei rapporti con le Organizzazioni Sindacali a supporto alla Delegazione trattante. - Supporto all'Ufficio Procedimenti Disciplinari nonché per il funzionamento dei Collegi Tecnici e del Servizio Ispettivo Interno. FUNZIONE FORMAZIONE - Gestione delle valutazioni del personale sia per quanto riguarda l'aspetto della performance individuale con cadenza annuale che la valutazione della professionalità collegata agli incarichi dirigenziali. - Inserimento del personale neo assunto anche garantendo una formazione in termini di conoscenze specifiche necessarie al raggiungimento di livelli di autonomia lavorativa. - Predisposizione del Piano Formativo Aziendale a seguito di raccolta dei fabbisogni, in collaborazione con il Comitato Tecnico Scientifico, al fine di assicurare lo sviluppo di competenza e professionalità oltre che l'acquisizione dei crediti formativi. - Corretta gestione delle iniziative di formazione attraverso la progettazione, l'attuazione e la valutazione delle stesse.

	- Gestione della partecipazione dei dipendenti ai percorsi formativi esterni (fuori sede) favorendone la crescita professionale. - Gestione degli abbonamenti e riviste.
Relazioni funzionali	Tutte le strutture aziendali; Collegio Sindacale; Collegio di Direzione; Collegi Tecnici, Comitato tecnico Scientifico.
Rapporti con soggetti esterni all'Agenzia	Regione; enti del Sistema, altre Pubbliche Amministrazioni (Ministeri, Province, INPS, INAIL, Agenzia Entrate) Regione; Agenzie Formative e liberi professionisti, altre Pubbliche Amministrazioni, Ordini Professionali che erogano crediti formativi.

8.2.2.2.1 SS Trattamento economico-previdenziale del personale

Tipologia	Struttura semplice
Dipendenza gerarchica	SC Gestione e sviluppo risorse umane
Articolazioni	Nessuna
Funzioni principali	- Applicazione istituti contrattuali di carattere economico. - Elaborazione competenze stipendiali mensili spettanti al personale dipendente. - Elaborazioni competenze del personale assimilato; - Gestione prestiti e finanziamenti personale dipendente; - Gestione denunce previdenziali; - Gestione versamenti erariali, previdenziali del personale dipendente; - Predisposizione flussi contabili mensili relativi alla spesa del personale; - Adempimenti contributivi e fiscali. - Adempimenti regionali, ministeriali e verso altri interlocutori istituzionali (ISTAT, Corte dei Conti, ecc.); - Attività di monitoraggio ed in particolare dell'andamento della spesa e dei fondi contrattuali delle tre aree; - Rendicontazione spesa personale dipendente (Cet, bilanci, conto annuale); - Liquidazioni trattamenti missioni e trasferte; - Gestione delle pratiche invalidità ai fini pensionistici; - Gestione procedimenti di riscatto e ricongiunzione.
Relazioni funzionali	Con la Struttura Complessa di afferenza e con le strutture aziendali e i singoli dipendenti
Rapporti con soggetti esterni all'Agenzia	Direzione Generale Welfare di Regione Lombardia, Inail, Inps, Fondo Perseo Sirio.

8.2.2.3. SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità

Tipologia	Struttura Complessa
Dipendenza gerarchica	Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali
Articolazioni	- SS Flussi finanziari
Funzioni principali	- Predisposizione, gestione e governo dei documenti del bilancio (preventivo, consuntivo, certificazioni trimestrali e d'esercizio). - Gestione contabile e registrazione cespiti; - Gestione e riconciliazione delle partite intercompany; - Gestione delle assegnazioni vincolate e donazioni; - Tenuta delle scritture contabili e dei libri contabili e fiscali obbligatori. - Predisposizione delle dichiarazioni fiscali. - Registrazione ed emissione delle fatture. - Controllo contabile degli atti amministrativi per verifica della compatibilità economico patrimoniale. - Predisposizione e parifica dei conti giudiziali. - Gestione del Piano attuativo della certificabilità (Pac) dei bilanci e assolvimento dei debiti informativi connessi alla sua attuazione.
Relazioni funzionali	Tutti gli Organi e le articolazioni aziendali
Rapporti con soggetti esterni all'Agenzia	Clienti e fornitori dell'azienda, Direzioni centrali e Organismi regionali, Ministero, Corte dei Conti.

8.2.2.3.1 SS Flussi Finanziari

Tipologia	Struttura Semplice
Dipendenza gerarchica	SC Bilancio, programmazione finanziaria e contabilità
Articolazioni	Nessuna
Funzioni principali	- Programmazione e monitoraggio dei flussi finanziari dell'ATS Brianza in particolare con le ASST del territorio. - Predisposizione del piano dei flussi di cassa. - Rispetto dei tempi di pagamento; calcolo dell'indicatore di tempestività dei pagamenti e assolvimento dei relativi debiti informativi con Regione Lombardia e il Ministero. - Alimentazione della PCC e assolvimento dei relativi debiti informativi con Regione Lombardia e il Ministero economia e finanze. - Verifica di cassa trimestrale e/o straordinaria con il Tesoriere. - Gestione dell'attività libero professionale ed area a pagamento. - Attività di recupero crediti e solleciti per la messa in mora.

Relazioni funzionali	Coerenti con la SC di dipendenza gerarchica
Rapporti con soggetti esterni all'Agenzia	Coerenti con la SC di dipendenza gerarchica

8.2.2.4. SC Gestione Tecnico Patrimoniale ed Acquisti

Tipologia	Struttura Complessa
Dipendenza gerarchica	Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali
Articolazioni	- SS Gestione acquisti
Funzioni principali	- Gestione del patrimonio immobiliare e mobiliare dell'ATS il monitoraggio dei costi e dei consumi. - Garantire la progettazione e la direzione lavori di interventi di ristrutturazione e manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio immobiliare, compresa la gestione delle gare d'appalto. - Assicurazione funzione di RUP per la realizzazione di nuove opere. - Gestione dei rapporti con gli enti e gli organi pubblici preposti ai controlli tecnici di legge delle componenti edilizie/impiantistiche del patrimonio aziendale. - Redazione e realizzazione del Programma Triennale dei lavori pubblici, aggiornamenti annuali e rendicontazioni conseguenti. - Gestione del parco auto dell'ATS affinché gli assegnatari delle autovetture ne facciano un uso razionale. - Supporto tecnico logistico al perseguimento della funzione relativa alla gestione dei rifiuti speciali sanitari.
Relazioni funzionali	Tutte le strutture aziendali; Collegio Sindacale; Collegio di Direzione
Rapporti con soggetti esterni all'Agenzia	Regione; ARIA Spa; CONSIP S.p.A.; enti del Sistema; ANAC; altre Pubbliche amministrazioni; M.E.F.; Dipartimento della Funzione Pubblica

8.2.2.4.1 SS Gestione Acquisti

Tipologia	Struttura Semplice
Dipendenza gerarchica	SC Gestione tecnico patrimoniale ed acquisti
Articolazioni	Nessuna
Funzioni principali	- Raccordo con le strutture organizzative interessate all'acquisto di beni e servizi per la predisposizione della documentazione di gara. - Espletamento procedure selettive di acquisto emissione degli ordinativi di fornitura e liquidazione fatture; attivazione degli strumenti per la corretta esecuzione dei contratti.

	- Gestione delle attività inerenti il controllo dell'esecuzione dei contratti, supportando i Direttori dell'Esecuzione del Contratto (DEC). - Gestione della cassa economale. - Gestione del magazzino economale. - Gestione delle attività di trasporto esterno ed interno all'ATS.
Relazioni funzionali	Coerenti con la SC di dipendenza gerarchica
Rapporti con soggetti esterni all'Agenzia	Coerenti con la SC di dipendenza gerarchica

8.3. Le Strutture della Direzione Sanitaria

8.3.1. Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria

Tipologia	Dipartimento Gestionale
Dipendenza gerarchica	Direzione Sanitaria
Articolazioni	- SSD Gestione e controllo delle attività sanitarie - SSD Laboratorio di prevenzione - SSD Impiantistica - SC Igiene e sanità pubblica - SC Igiene alimenti e nutrizione - SC Prevenzione e sicurezza ambienti di lavoro - SC Medicina preventiva nelle comunità - SC Promozione della salute e prevenzione dei fattori di rischio comportamentale
Funzioni principali	- Coordinamento delle attività di prevenzione e controllo dei fattori di rischio per la salute della popolazione generale e dei lavoratori e collaborazione alle iniziative di promozione alla salute, favorendo il contributo di altri istituzioni e soggetti e istituzioni portatori di interesse. - Individuazione degli obiettivi principali da perseguire nell'ambito del Piano Regionale della Prevenzione (PRP). - Coordinamento con il Dipartimento Funzionale di Prevenzione delle ASST titolare dei livelli di intervento diretti alla persona (screening oncologici e neonatali, vaccinazioni, profilassi malattie infettive, sorveglianza prevenzione e controllo infezioni sessualmente trasmesse/infezioni correlate all'assistenza, presa in carico patologie croniche, counseling motivazionale/stili di vita).
Relazioni funzionali	Dipartimento PAAPSS, Dipartimento PIPSS, Dipartimento Veterinario e Sicurezza degli Alimenti di Origine Animale, Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali, SC Servizi Informativi Aziendali, SC Epidemiologia.
Rapporti con soggetti esterni all'Agenzia	Organi di Vigilanza e Forze dell'Ordine, Procura della Repubblica, Prefetture, Medici di Medicina Generale, Pediatri di Libera Scelta, Ordine Farmacisti, Farmacie Pubbliche e Private, GDO ed esercizi commerciali, Associazioni sindacali di categoria, Associazioni datoriali, Associazioni dei pazienti,

	Regione, Società incaricate dalla Regione, Uffici scolastici provinciali, Direzione Generale Welfare Regione Lombardia, Comuni, Terzo Settore, ARPA, INAIL.
--	---

8.3.1.1. SSD Gestione e Controllo delle Attività Sanitarie

Tipologia	Struttura Semplice Dipartimentale
Dipendenza gerarchica	Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria
Articolazioni	Nessuna
Funzioni principali	- Gestione, monitoraggio e controllo dell'attività dipartimentale. - Gestione della qualità dipartimentale, "Funzione Controllo Interno", coadiuvato dai referenti del controllo interno delle singole SC e dai responsabili di processo. - Realizzazione, in collaborazione con le funzioni aziendali interessate, delle fasi del Controllo Interno (analisi del processo, identificazione dei rischi, definizione e monitoraggio dei piani di contenimento, esecuzione dei test e rivalutazione del rischio). - Supporto nella pianificazione, coordinamento, valutazione, revisione per la Preparazione (<i>preparedness</i>) e Risposta (<i>readiness</i>) alle emergenze infettive specifiche nelle varie fasi pre/intra/post emergenziali. - Verifica periodica del grado di raggiungimento degli obiettivi delle Strutture organizzative dipartimentali con eventuale rimodulazione degli stessi. - Predisposizione e monitoraggio del Piano Integrato dei Controlli.
Relazioni funzionali	Tutte le strutture intradipartimentali, Dipartimento PAAPSS, Dipartimento PIPSS, Dipartimento Veterinario e Sicurezza degli Alimenti di Origine Animale, Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali, SC Servizi Informativi Aziendali, SC Epidemiologia.
Rapporti con soggetti esterni all'Agenzia	Organi di Vigilanza e Forze dell'Ordine, Procura della Repubblica, Prefetture, Medici di Medicina Generale, Pediatri di Libera Scelta, Ordine Farmacisti, Farmacie Pubbliche e Private, GDO ed esercizi commerciali, Associazioni sindacali di categoria, Associazioni dei pazienti, Regione, Società incaricate dalla Regione, Uffici scolastici provinciali, Direzione Generale Welfare Regione Lombardia, Comuni, Terzo Settore, ARPA, ASST, ATS

8.3.1.2. SSD Laboratorio di Prevenzione

Tipologia	Struttura Semplice Dipartimentale
Dipendenza gerarchica	Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria
Articolazioni	Nessuna

Funzioni principali	Analisi e accertamenti su: - campioni di matrici ambientali (acque, alimenti, tamponi di superficie, aria, ceppi); - campioni biologici di origine umana.
Relazioni funzionali	Tutte le strutture intradipartimentali, Dipartimento PAAPSS, Dipartimento PIPSS, Dipartimento Veterinario e Sicurezza degli Alimenti di Origine Animale, Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali, SC Servizi Informativi Aziendali, SC Epidemiologia.
Rapporti con soggetti esterni all'Agenzia	ASST, Organi di Vigilanza e Forze dell'Ordine, Procura della Repubblica, Prefetture, Medici di Medicina Generale, Pediatri di Libera Scelta, Ordine Farmacisti, Farmacie Pubbliche e Private, GDO ed esercizi commerciali, Associazioni sindacali di categoria, Associazioni dei pazienti, Regione, Società incaricate dalla Regione, Uffici scolastici provinciali, Direzione Generale Welfare Regione Lombardia, Comuni, Terzo Settore, ARPA, Accredia, Ministero della Salute, Istituto Superiore di Sanità.

8.3.1.3. SSD Impiantistica

Tipologia	Struttura Semplice Dipartimentale
Dipendenza gerarchica	Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria
Articolazioni	Nessuna
Funzioni principali	- Assistenza, promozione, formazione e informazione in materia di sicurezza impiantistica in ambienti di vita e di lavoro, inclusa gestione dello sportello informativo e del sito internet. - Gestione di Progetti finalizzati alla diffusione ed adozione delle buone prassi in materia di sicurezza impiantistica. - Vigilanza in materia di sicurezza impiantistica in ambienti di vita e di lavoro anche in Pronta Disponibilità di secondo livello. - Omologazioni, inclusi impianti elettrici installati in luoghi ATEX (a maggior rischio di esplosione). - Effettuazione di verifiche periodiche su richiesta di impianti e di attrezzature di lavoro: a) ascensori, montacarichi, piattaforme per disabili b) attrezzature in pressione c) impianti termici d) idroestrattori a forza centrifuga e) apparecchi di sollevamento cose e persone f) impianti di messa a terra e di protezione dalle scariche atmosferiche g) impianti elettrici in luoghi a maggior rischio di esplosione (ATEX). - Vigilanza sui soggetti abilitati alle verifiche impiantistiche.

	- Attività di Polizia Giudiziaria (provvedimenti sanzionatori amministrativi e penali) - Pareri e Collaudi (questi ultimi con delega della Direzione ATS) in Conferenze dei Servizi comunali e provinciali (nuovi impianti di distribuzione di carburante - nuovi impianti per la produzione di energia elettrica da fonti rinnovabili). - Valutazione delle denunce di nuovi impianti elettrici (dichiarazioni di conformità) e delle messe in servizio di nuove attrezzature in pressione. - Collaborazione e supporto alle Strutture del DIPS (ambienti di lavoro ed ambienti di vita) per la gestione delle emergenze (pericolo immediato o infortunio grave segnalato dalle autorità) per gli aspetti di competenza impiantistica. - Supporto specialistico alle Strutture Organizzative afferenti al Dipartimento PAAPSS riguardo al controllo ed alla vigilanza sui requisiti tecnologici degli Erogatori di prestazioni sanitarie, in particolar modo in ambito ospedaliero. - Pareri in Commissione Prefettizia di Vigilanza sui Locali di Pubblico Spettacolo, su nomina triennale della Direzione ATS. - Gestione di deleghe dalla Procura, segnalazioni ed esposti, in relazione ad ipotesi di violazioni nell'uso di attrezzature di lavoro. - Elaborazione di segnalazioni di presunta non conformità alla Direttiva Macchine, da inoltrare al Ministero competente. - Trasmissione flussi INAIL (per registro informatico banca-dati verifica attrezzature di lavoro).
Relazioni funzionali	Tutte le Strutture intradipartimentali, Dipartimento PAAPSS, Dipartimento PIPSS, Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali, SC Servizi Informativi Aziendali, SC Gestione Tecnico-Patrimoniale ed Acquisti, Servizio Prevenzione e Protezione.
Rapporti con soggetti esterni all'Agenzia	Organi di Vigilanza e Forze dell'Ordine, Procura della Repubblica, Prefetture, Uffici scolastici comunali e provinciali, Comuni, ARPA, INAIL, Associazioni di categoria, Ordini professionali di ingegneri – architetti - geometri, Strutture scolastiche private e paritarie, ASST, Farmacie Pubbliche e Private, esercizi commerciali.

8.3.1.4 SC Igiene e Sanità Pubblica

Tipologia	Struttura Complessa
Dipendenza gerarchica	Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria
Articolazioni	- SS Igiene pubblica Brianza - SS Igiene pubblica Lecco - SS Salute ed ambiente

Funzioni principali	- Svolgimento dell'attività di prevenzione sia collettiva sia dei singoli e di tutela della salute del cittadino, attraverso azioni volte ad individuare e rimuovere le cause di nocività e malattia a seguito di esposizione a rischi ambientali. - Vigilanza sugli impianti e le attrezzature sportive e ludico ricreative. - Tutela della salute negli ambienti di vita ed accertamento delle situazioni igienico-sanitarie dannose per la salute. - Vigilanza igienico-sanitaria degli edifici in relazione alle diverse destinazioni d'uso. - Verifica dei requisiti strutturali sulle strutture sociali congiuntamente alla SSD Verifica dei requisiti strutturali e tecnologici strutture erogatrici afferente al PAAPSS attraverso una pianificazione coordinata. - Tutela della qualità delle acque di balneazione. - Pianificazione, monitoraggio e verifica dei controlli ufficiali sulla produzione e commercio di fitosanitari.
Relazioni funzionali	Tutte le strutture intradipartimentali, Dipartimento PAAPSS, Dipartimento PIPSS, Dipartimento Veterinario e Sicurezza degli Alimenti di Origine Animale, Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali, SC Servizi Informativi Aziendali, SC Epidemiologia.
Rapporti con soggetti esterni all'Agenzia	Organi di Vigilanza e Forze dell'Ordine, Procura della Repubblica, Prefetture, Medici di Medicina Generale, Pediatri di Libera Scelta, Ordine Farmacisti, Farmacie Pubbliche e Private, GDO ed esercizi commerciali, Associazioni sindacali di categoria, Associazioni dei pazienti, Regione, Società incaricate dalla Regione, Uffici scolastici provinciali, Direzione Generale Welfare Regione Lombardia, Comuni, Terzo Settore, ARPA.

8.3.1.4.1 SS Igiene pubblica Brianza

Tipologia	Struttura Semplice
Dipendenza gerarchica	SC Igiene e sanità pubblica
Articolazioni	Nessuna
Funzioni principali	- Vigilanza igienico sanitaria su strutture ad uso collettivo (scuole) previste da disposizioni di legge e da specifici regolamenti. - Verifica requisiti igienico sanitari delle strutture ricettive (alberghi, residence, b&b e similari), ricreative (palestre, piscine ecc.) e di vita collettiva. - Attività istruttoria e di vigilanza igienico sanitaria per l'attività di rimozione e la raccolta di modeste quantità di materiali contenenti amianto in matrice cementizia o resinoide presenti in utenze civili da parte di privati cittadini.

	- Attività istruttoria e di vigilanza igienico sanitaria per la gestione di esposti/segnalazioni relativi alla presenza di coperture in cemento – amianto negli edifici. - Verifica requisiti igienico sanitari delle attività dei servizi alla persona, quali parrucchieri, estetisti, tatuatori, piercer e mestieri affini. - Vigilanza e controllo produzione e commercio di cosmetici. - Controllo degli impianti natatori e delle acque di balneazione. - Partecipazione alle commissioni previste da leggi e regolamenti. - Effettuazione attività di polizia mortuaria (attività di vigilanza). - Prevenzione Legionellosi su strutture ricettive. - Programmazione, esecuzione e monitoraggio dei controlli ufficiali ex Reg. UE 2017/625 sulla produzione e commercio di prodotti fitosanitari. - Vigilanza e controllo degli studi professionali, strutture sanitarie soggette ad autorizzazione - non accreditate (case di cura, strutture ambulatoriali, ambulatori odontoiatrici mono specialistici, strutture di medicina dello sport) - compreso il trasporto sanitario, e delle professioni sanitarie. - Vigilanza igienico sanitaria su strutture ad uso collettivo (strutture di interesse sanitario previste da disposizioni di legge e da specifici regolamenti). - Vigilanza carceri. - Prevenzione Legionellosi su strutture sanitarie e sociosanitarie. - Controlli periodici sulle strutture sanitarie che detengono apparecchiature a sorgente radiogena.
Relazioni funzionali	Coerenti con la SC di dipendenza gerarchica
Rapporti con soggetti esterni all'Agenzia	Coerenti con la SC di dipendenza gerarchica

8.3.1.4.2 SS Igiene pubblica Lecco

Tipologia	Struttura Semplice
Dipendenza gerarchica	SC Igiene e sanità pubblica
Articolazioni	Nessuna
Funzioni principali	- Vigilanza igienico sanitaria su strutture ad uso collettivo (scuole) previste da disposizioni di legge e da specifici regolamenti. - Verifica requisiti igienico sanitari delle strutture ricettive (alberghi, residence, b&b e similari), ricreative (palestre, piscine ecc.) e di vita collettiva. - Attività istruttoria e di vigilanza igienico sanitaria per l'attività di rimozione e la raccolta di modeste quantità di

	materiali contenenti amianto in matrice cementizia o resinoide presenti in utenze civili da parte di privati cittadini. - Attività istruttoria e di vigilanza igienico sanitaria per la gestione di esposti/segnalazioni relativi alla presenza di coperture in cemento – amianto negli edifici. - Verifica requisiti igienico sanitari delle attività dei servizi alla persona, quali parrucchieri, estetisti, tatuatori, piercer e mestieri affini. - Vigilanza e controllo produzione e commercio di cosmetici. - Controllo degli impianti natatori e delle acque di balneazione. - Partecipazione alle commissioni previste da leggi e regolamenti. - Effettuazione attività di polizia mortuaria (attività di vigilanza). - Prevenzione Legionellosi su strutture ricettive. - Programmazione, esecuzione e monitoraggio dei controlli ufficiali ex Reg. UE 2017/625 sulla produzione e commercio di prodotti fitosanitari. - Vigilanza e controllo degli studi professionali, strutture sanitarie soggette ad autorizzazione - non accreditate (case di cura, strutture ambulatoriali, ambulatori odontoiatrici mono specialistici, strutture di medicina dello sport) - compreso il trasporto sanitario, e delle professioni sanitarie. - Vigilanza igienico sanitaria su strutture ad uso collettivo (strutture di interesse sanitario previste da disposizioni di legge e da specifici regolamenti). - Vigilanza carceri. - Prevenzione Legionellosi su strutture sanitarie e sociosanitarie. - Controlli periodici sulle strutture sanitarie che detengono apparecchiature a sorgente radiogena.
Relazioni funzionali	Coerenti con la SC di dipendenza gerarchica
Rapporti con soggetti esterni all'Agenzia	Coerenti con la SC di dipendenza gerarchica

8.3.1.4.3 SS Salute ed Ambiente

Tipologia	Struttura Semplice
Dipendenza gerarchica	SC Igiene e sanità pubblica
Articolazioni	Nessuna
Funzioni principali	- Formulazione di pareri/contributi istruttori alle autorità competenti per: • rilascio delle autorizzazioni per insediamenti industriali a rischio rilevante, impianti soggetti ad autorizzazione ambientale ex. DL.vo 152/06 e smi;

	• procedimenti di Valutazione d’Impatto Ambientale (VIA) e di verifica di assoggettabilità alla VIA in materia di ricadute ambientali sulla popolazione; • rilascio delle autorizzazioni dei progetti di caratterizzazione, di bonifica e di analisi di rischio ex. DL.vo 152/06 e smi; • pianificazione urbanistica, polizia mortuaria e regolamenti comunali; • rilascio di deroghe ai requisiti igienico sanitari in materia di edilizia ai sensi dell’art. 3.0.0 del Regolamento Locale d’Igiene, per gli insediamenti civili, produttivi, artigianali, commerciali. - Supporto per gli aspetti tecnici di competenza alla funzione di prevenzione sanitaria dei rischi per la popolazione di origine ambientale. - Supporto agli Enti interessati per la stesura di linee guida, documenti di indirizzo, procedure e direttive tecniche in materia di igiene edilizia.
Relazioni funzionali	Coerenti con la SC di dipendenza gerarchica
Rapporti con soggetti esterni all’Agenzia	Coerenti con la SC di dipendenza gerarchica

8.3.1.5 SC Igiene Alimenti e Nutrizione

Tipologia	Struttura Complessa
Dipendenza gerarchica	Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria
Articolazioni	- SS Sicurezza alimentare - SS Sorveglianza nutrizionale
Funzioni principali	- Pianificazione, monitoraggio e verifica dei controlli ufficiali e delle altre attività ufficiali di cui al Reg. UE 2017/625 in materia di sicurezza alimentare, tutela delle informazioni del consumatore per i profili che hanno impatto sulla salute, fabbricazione e uso di materiali e oggetti destinati a venire a contatto con alimenti: <i>ispezioni, audit, campionamenti, monitoraggio</i>; - Pianificazione, programmazione, esecuzione, monitoraggio e verifica dei controlli sulla qualità delle acque destinate al consumo umano. - Gestione del sistema di allerta rapida per alimenti. - Valutazione delle segnalazioni certificate di inizio attività e registrazione delle imprese. - Rilascio di riconoscimenti per impianti di produzione. - Certificazioni per esportazione dei prodotti alimentari. - Attività di ispettorato micologico. - Sorveglianza ed indagine sui casi, presunti o accertati, di malattie trasmissibili con gli alimenti. - Gestione finanziamento controlli ufficiali D.Lgs. 32/2021 - Gestione e disposizione dei provvedimenti e sanzioni di natura amministrativa e penale.

	- Promozione di iniziative di informazione/formazione in materia di sicurezza e corretti stili di vita in ambito alimentare. - Pianificazione, monitoraggio e verifica e verifica delle attività di vigilanza igienico nutrizionale presso centri cottura/refettori della ristorazione collettiva e presso la ristorazione pubblica. - Produzione di atti di indirizzo nutrizionale rivolti alla ristorazione collettiva (scolastica / ospedaliera / assistenziale) - Programmazione e gestione di interventi di educazione nutrizionale in ambito di ristorazione collettiva/pubblica.
Relazioni funzionali	Tutte le Strutture intradipartimentali, Dipartimento PAAPSS, Dipartimento PIPSS, Dipartimento Veterinario e Sicurezza degli Alimenti di Origine Animale, Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali, SC Servizi Informativi Aziendali, SC Epidemiologia.
Rapporti con soggetti esterni all'Agenzia	Organi di Vigilanza e Forze dell'Ordine, Procura della Repubblica, Prefetture, Medici di Medicina Generale, Pediatri di Libera Scelta, Ordine Farmacisti, Farmacie Pubbliche e Private, GDO ed esercizi commerciali, Associazioni sindacali di categoria, Associazioni dei pazienti, Regione, Società incaricate dalla Regione, Uffici scolastici provinciali, Direzione Generale Welfare Regione Lombardia, Comuni, Terzo Settore, ARPA, ICQRF.

8.3.1.5.1 SS Sicurezza Alimentare

Tipologia	Struttura Semplice
Dipendenza gerarchica	SC Igiene alimenti e nutrizione
Articolazioni	Nessuna
Funzioni principali	- Programmazione, esecuzione e monitoraggio dei controlli ufficiali di cui al Reg. UE 2017/625 (ispezione, audit, campionamento, verifica, monitoraggio, sorveglianza) sulle imprese che effettuano la produzione e/o trasformazione e/o distribuzione di alimenti, bevande, materiali destinati al contatto alimentare (MOCA), integratori alimentari, additivi alimentari etc., e relativi provvedimenti di natura amministrativa e penale. - Registrazione e Riconoscimento imprese alimentari. - Gestione anagrafe operatori economici ed operatori che producono, vendono ed utilizzano fitosanitari. - Gestione finanziamento controlli ufficiali DLgs 32/2021. - Verifica dell'efficacia delle procedure di ritiro/ricambio di alimenti oggetto di allerta alimentare. - Vigilanza e controllo della produzione, dell'immissione in commercio e dell'utilizzo dei prodotti fitosanitari.

	- Sorveglianza sui casi, presunti o accertati, di malattie trasmissibili con gli alimenti. - Tutela delle acque destinate al consumo umano. - Attività di informazione ed educazione sanitaria in materia di igiene degli alimenti.
Relazioni funzionali	Coerenti con la SC di dipendenza gerarchica
Rapporti con soggetti esterni all'Agenzia	Coerenti con la SC di dipendenza gerarchica

8.3.1.5.2 SS Sorveglianza Nutrizionale

Tipologia	Struttura Semplice
Dipendenza gerarchica	SC Igiene alimenti e nutrizione
Articolazioni	Nessuna
Funzioni principali	- Interventi di prevenzione nutrizionale per la diffusione di conoscenze sugli stili alimentari corretti e protettivi rivolti alla popolazione e a gruppi di popolazione (genitori, insegnanti, alimentaristi, infanzia ed età evolutiva, anziani ed altri). - Interventi nei settori produttivi e commerciali di competenza, in collaborazione con il Dipartimento Veterinario e Sicurezza degli Alimenti di Origine Animale, per la promozione della qualità nutrizionale. - Raccolta mirata di dati epidemiologici (mortalità, morbosità), consumi ed abitudini alimentari, e rilievi dello stato nutrizionale per gruppi di popolazione. - Programmazione, esecuzione e monitoraggio dei controlli relativi alle tabelle dietetiche, alla qualità nutrizionale dei pasti forniti; - Gestione attività di verifica e supporto dei capitolati per i servizi di ristorazione collettiva e scolastica. - Consulenza per l'aggiornamento in tema nutrizionale per il personale delle strutture di ristorazione pubbliche e private (scuola, attività socio assistenziali, assistenza domiciliare, mense aziendali, ecc.). - Progetti di comunità ed iniziative multidisciplinari in collaborazione con i diversi portatori di interesse.
Relazioni funzionali	Coerenti con la SC di dipendenza gerarchica
Rapporti con soggetti esterni all'Agenzia	Coerenti con la SC di dipendenza gerarchica

8.3.1.6 SC Prevenzione e Sicurezza Ambienti di Lavoro

Tipologia	Struttura Complessa
Dipendenza gerarchica	Dipartimento Igiene e Prevenzione Sanitaria
Articolazioni	- SS PSAL Monza Est - SS PSAL Monza Ovest

	- SS PSAL Lecco
Funzioni principali	- Pianificazione delle attività di prevenzione, assistenza alle aziende e ai lavoratori, promozione della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro. - Emissione di deroghe, pareri, attestazioni, valutazioni di idoneità al lavoro nei casi previsti dalla normativa vigente. - Progettazione e coordinamento della Formazione a favore dei propri operatori e dei soggetti esterni (consulenti, lavoratori, datori di lavoro, rappresentanti dei lavoratori e altre figure della prevenzione nei luoghi di lavoro) ai sensi della normativa vigente. - Pianificazione della gestione operativa dell'emergenza territoriale (pericolo immediato, infortunio grave segnalato da Autorità) in base alla sede di assegnazione del personale delle diverse articolazioni sottordinate.
Relazioni funzionali	Tutte le strutture intradipartimentali, Dipartimento PAAPSS, Dipartimento PIPSS, Dipartimento Veterinario e Sicurezza degli Alimenti di Origine Animale, Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali, SC Servizi Informativi Aziendali, SC Epidemiologia.
Rapporti con soggetti esterni all'Agenzia	Procura della Repubblica, Prefettura, Direzione Generale Welfare di Regione Lombardia, Forze dell'Ordine e Polizia Locale, VVF, ARPA, INL, INAIL, INPS, Associazioni datoriali, Organizzazioni sindacali, Enti bilaterali, Ordini professionali, Istituzioni scolastiche, COR, Amm.ni Comunali, Enti Provinciali, ASST e UOOML, Medici Competenti e loro Organizzazioni, Rappresentanti dei Lavoratori, Società scientifiche, Università.

8.3.1.6.1 SS PSAL Monza Est

Tipologia	Struttura Semplice
Dipendenza gerarchica	SC Prevenzione e sicurezza ambienti di lavoro
Articolazioni	Nessuna
Funzioni principali	- Vigilanza programmata sulla sicurezza e igiene del lavoro in azienda. - Vigilanza programmata nei cantieri temporanei e mobili. - Vigilanza programmata in agricoltura . - Gestione di deleghe dalla Procura, segnalazioni ed esposti, in relazione ad ipotesi di violazioni in azienda, in cantiere o in agricoltura. - Coordinamento delle attività di ricezione e registrazione dei dati relativi agli infortuni secondo Protocollo concordato con la Procura/e alla cui giurisdizione la Struttura Semplice territoriale appartiene.

- Gestione dei Piani Mirati locali e regionali (PP7, PP6 e PP8 del Piano Regionale della Prevenzione 2021-2025).
- Partecipazione alle attività di formazione e promozione della salute nei luoghi di lavoro coordinata dalla SC.
- Collaborazione alla gestione dello sportello informativo.
- Gestione della comunicazioni di cui al DM 388/03 Pronto Soccorso.
- Collaborazione con altri enti istituzionali (INAIL, UOOML, VV.F., Prefettura, ecc.) con il coordinamento, ove necessario, della SC.
- Attività di assistenza ad aziende, lavoratori e loro rappresentanti, consulenti, medici competenti, inclusi lo sviluppo di progetti innovativi attraverso la valorizzazione, la promozione e la diffusione di buone pratiche, l'utilizzo dell'audit e dei sistemi di autovalutazione.
- Collaborazione con la SC nel supporto alla Scuola nel percorso di integrazione della sicurezza nei curricula scolastici, in coerenza con la L.R. 6 agosto 2007 n. 19 con quanto indicato nel PNP.
- Collaborazione alla gestione del sistema informativo di ATS e regionale/nazionale per la registrazione dei dati di attività di competenza.
- Gestione dei ricorsi avversi al giudizio di idoneità dei medici competenti e valutazione di idoneità alla mansione ai sensi della legge 300/70.
- Collaborazione alla gestione operativa dell'emergenza territoriale (pericolo immediato, infortunio grave segnalato da Autorità) in base alla sede di assegnazione del personale.
- Gestione dei Piani di Lavoro e della vigilanza nei cantieri per la bonifica di amianto.
- Vigilanza sui criteri di uso dei Fitosanitari in relazione alla protezione dei lavoratori.
- Gestione delle segnalazioni di Mesotelioma, TuNS e altre neoplasie a bassa frazione eziologica da parte del COR.
- Indagini per malattia professionale a seguito di segnalazione o su delega della Procura o su iniziativa.
- Vigilanza sulle attività svolte dal medico competente e la valutazione dei piani di sorveglianza sanitaria.
- Gestione esposti ad amianto e altri cancerogeni e relativi registri.
- Collaborazione con la SC nella gestione dei rapporti con Medici di Medicina Generale, UOOML e Specialisti delle ASST, Specialisti delle strutture sanitarie private, Medici Competenti ai fini dell'emersione delle malattie professionali.
- Collaborazione con la SC nella gestione delle attività conseguenti al protocollo INAIL per la gestione dei dati sugli infortuni e le malattie professionali del territorio.

	- Collaborazione con la SC nella gestione delle campagne informative (es. Impariamo dagli errori) che prevedono la diffusione di storie di infortunio quale strumento di formazione e sensibilizzazione delle imprese e dei lavoratori. - Collaborazione con la SC nella vigilanza sulla radiazioni ionizzanti (D.Lgs. 101/2020) e deroghe ex art. 65 e art. 63. - Collaborazione con la SC nella programmazione e attuazione delle ispezioni con impiego dei droni. - Collaborazione con la SC per lo svolgimento delle attività organizzate dal Laboratorio Interattivo di Sicurezza sul Lavoro (LISL). -
Relazioni funzionali	Coerenti con la SC di dipendenza gerarchica
Rapporti con soggetti esterni all'Agenzia	Coerenti con la SC di dipendenza gerarchica

8.3.1.6.2 SS PSAL Monza Ovest

Tipologia	Struttura Semplice
Dipendenza gerarchica	SC Prevenzione e sicurezza ambienti di lavoro
Articolazioni	Nessuna
Funzioni principali	- Vigilanza programmata sulla sicurezza e igiene del lavoro in azienda. - Vigilanza programmata nei cantieri temporanei e mobili. - Vigilanza programmata in agricoltura . - Gestione di deleghe dalla Procura, segnalazioni ed esposti, in relazione ad ipotesi di violazioni in azienda, in cantiere o in agricoltura. - Coordinamento delle attività di ricezione e registrazione dei dati relativi agli infortuni secondo Protocollo concordato con la Procura/e alla cui giurisdizione la Struttura Semplice territoriale appartiene. - Gestione dei Piani Mirati locali e regionali (PP7, PP6 e PP8 del Piano Regionale della Prevenzione 2021-2025). - Partecipazione alle attività di formazione e promozione della salute nei luoghi di lavoro coordinata dalla SC. - Collaborazione alla gestione dello sportello informativo. - Gestione della comunicazioni di cui al DM 388/03 Pronto Soccorso. - Collaborazione con altri enti istituzionali (INAIL, UOOML, VV.F., Prefettura, ecc.) con il coordinamento, ove necessario, della SC. - Attività di assistenza ad aziende, lavoratori e loro rappresentanti, consulenti, medici competenti, inclusi lo sviluppo di progetti innovativi attraverso la valorizzazione, la promozione e la diffusione di buone

	pratiche, l'utilizzo dell'audit e dei sistemi di autovalutazione. - Collaborazione con la SC nel supporto alla Scuola nel percorso di integrazione della sicurezza nei curricula scolastici, in coerenza con la L.R. 6 agosto 2007 n. 19 con quanto indicato nel PNP. - Collaborazione alla gestione del sistema informativo di ATS e regionale/nazionale per la registrazione dei dati di attività di competenza. - Gestione dei ricorsi avversi al giudizio di idoneità dei medici competenti e valutazione di idoneità alla mansione ai sensi della legge 300/70. - Collaborazione alla gestione operativa dell'emergenza territoriale (pericolo immediato, infortunio grave segnalato da Autorità) in base alla sede di assegnazione del personale. - Gestione dei Piani di Lavoro e della vigilanza nei cantieri per la bonifica di amianto. - Vigilanza sui criteri di uso dei Fitosanitari in relazione alla protezione dei lavoratori. - Gestione delle segnalazioni di Mesotelioma, TuNS e altre neoplasie a bassa frazione eziologica da parte del COR. - Indagini per malattia professionale a seguito di segnalazione o su delega della Procura o su iniziativa. - Vigilanza sulle attività svolte dal medico competente e la valutazione dei piani di sorveglianza sanitaria. - Gestione esposti ad amianto e altri cancerogeni e relativi registri. - Collaborazione con la SC nella gestione dei rapporti con Medici di Medicina Generale, UOOML e Specialisti delle ASST, Specialisti delle strutture sanitarie private, Medici Competenti ai fini dell'emersione delle malattie professionali. - Collaborazione con la SC nella gestione delle attività conseguenti al protocollo INAIL per la gestione dei dati sugli infortuni e le malattie professionali del territorio. - Collaborazione con la SC nella gestione delle campagne informative (es. Impariamo dagli errori) che prevedono la diffusione di storie di infortunio quale strumento di formazione e sensibilizzazione delle imprese e dei lavoratori. - Collaborazione con la SC nella vigilanza sulla radiazioni ionizzanti (D.Lgs. 101/2020) e deroghe ex art. 65 e art. 63. - Collaborazione con la SC nella programmazione e attuazione delle ispezioni con impiego dei droni. - Collaborazione con la SC per lo svolgimento delle attività organizzate dal Laboratorio Interattivo di Sicurezza sul Lavoro (LISL).
Relazioni funzionali	Coerenti con la SC di dipendenza gerarchica

Rapporti con soggetti esterni all'Agenzia	Coerenti con la SC di dipendenza gerarchica
--	---

8.3.1.6.3 SS PSAL Lecco

Tipologia	Struttura Semplice
Dipendenza gerarchica	SC Prevenzione e sicurezza ambienti di lavoro
Articolazioni	Nessuna
Funzioni principali	- Vigilanza programmata sulla sicurezza e igiene del lavoro in azienda. - Vigilanza programmata nei cantieri temporanei e mobili. - Vigilanza programmata in agricoltura . - Gestione di deleghe dalla Procura, segnalazioni ed esposti, in relazione ad ipotesi di violazioni in azienda, in cantiere o in agricoltura. - Coordinamento delle attività di ricezione e registrazione dei dati relativi agli infortuni secondo Protocollo concordato con la Procura/e alla cui giurisdizione la Struttura Semplice territoriale appartiene. - Gestione dei Piani Mirati locali e regionali (PP7, PP6 e PP8 del Piano Regionale della Prevenzione 2021-2025). - Partecipazione alle attività di formazione e promozione della salute nei luoghi di lavoro coordinata dalla SC. - Collaborazione alla gestione dello sportello informativo. - Gestione della comunicazioni di cui al DM 388/03 Pronto Soccorso. - Collaborazione con altri enti istituzionali (INAIL, UOOML, VV.F., Prefettura, ecc.) con il coordinamento, ove necessario, della SC. - Attività di assistenza ad aziende, lavoratori e loro rappresentanti, consulenti, medici competenti, inclusi lo sviluppo di progetti innovativi attraverso la valorizzazione, la promozione e la diffusione di buone pratiche, l'utilizzo dell'audit e dei sistemi di autovalutazione. - Collaborazione con la SC nel supporto alla Scuola nel percorso di integrazione della sicurezza nei curricula scolastici, in coerenza con la L.R. 6 agosto 2007 n. 19 con quanto indicato nel PNP. - Collaborazione alla gestione del sistema informativo di ATS e regionale/nazionale per la registrazione dei dati di attività di competenza. - Gestione dei ricorsi avversi al giudizio di idoneità dei medici competenti e valutazione di idoneità alla mansione ai sensi della legge 300/70. - Collaborazione alla gestione operativa dell'emergenza territoriale (pericolo immediato, infortunio grave

	segnalato da Autorità) in base alla sede di assegnazione del personale. - Gestione dei Piani di Lavoro e della vigilanza nei cantieri per la bonifica di amianto. - Vigilanza sui criteri di uso dei Fitosanitari in relazione alla protezione dei lavoratori. - Gestione delle segnalazioni di Mesotelioma, TuNS e altre neoplasie a bassa frazione eziologica da parte del COR. - Indagini per malattia professionale a seguito di segnalazione o su delega della Procura o su iniziativa. - Vigilanza sulle attività svolte dal medico competente e la valutazione dei piani di sorveglianza sanitaria. - Gestione esposti ad amianto e altri cancerogeni e relativi registri. - Collaborazione con la SC nella gestione dei rapporti con Medici di Medicina Generale, UOOML e Specialisti delle ASST, Specialisti delle strutture sanitarie private, Medici Competenti ai fini dell'emersione delle malattie professionali. - Collaborazione con la SC nella gestione delle attività conseguenti al protocollo INAIL per la gestione dei dati sugli infortuni e le malattie professionali del territorio. - Collaborazione con la SC nella gestione delle campagne informative (es. Impariamo dagli errori) che prevedono la diffusione di storie di infortunio quale strumento di formazione e sensibilizzazione delle imprese e dei lavoratori. - Collaborazione con la SC nella vigilanza sulla radiazioni ionizzanti (D.Lgs. 101/2020) e deroghe ex art. 65 e art. 63. - Collaborazione con la SC nella programmazione e attuazione delle ispezioni con impiego dei droni. Collaborazione con la SC per lo svolgimento delle attività organizzate dal Laboratorio Interattivo di Sicurezza sul Lavoro (LISL).
Relazioni funzionali	Coerenti con la SC di dipendenza gerarchica
Rapporti con soggetti esterni all'Agenzia	Coerenti con la SC di dipendenza gerarchica

8.3.1.7 SC Medicina Preventiva nelle Comunità

Tipologia	Struttura Complessa
Dipendenza gerarchica	Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria
Articolazioni	- SS Governo dell'attività di screening - SS Prevenzione e sorveglianza malattie infettive
Funzioni principali	- Coordinamento delle attività di prevenzione primaria e secondaria su malattie trasmissibili e non trasmissibili nell'ambito delle comunità.

	- Governo delle campagne di screening di popolazione per la prevenzione del carcinoma della cervice uterina, del carcinoma mammario e del carcinoma del colon retto. - Predisposizione e disseminazione delle Linee Guida e dei Percorsi Diagnostici e Terapeutici in tema di prevenzione oncologica. - Governance dell'offerta vaccinale, per target di popolazione e per categorie a rischio.
Relazioni funzionali	Tutte le strutture intradipartimentali, Dipartimento PAAPSS, Dipartimento PIPSS, Dipartimento Veterinario e Sicurezza degli Alimenti di Origine Animale, Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali, SC Servizi Informativi Aziendali, SC Epidemiologia.
Rapporti con soggetti esterni all'Agenzia	Organi di Vigilanza e Forze dell'Ordine, Procura della Repubblica, Prefetture, Medici di Medicina Generale, Pediatri di Libera Scelta, Ordine Farmacisti, Farmacie Pubbliche e Private, GDO ed esercizi commerciali, Associazioni sindacali di categoria, Associazioni dei pazienti, Regione, Società incaricate dalla Regione, Uffici scolastici provinciali, Direzione Generale Welfare Regione Lombardia, Comuni.

8.3.1.7.1 SS Prevenzione e Sorveglianza Malattie Infettive

Tipologia	Struttura Semplice
Dipendenza gerarchica	SC Medicina preventiva nelle comunità
Articolazioni	Nessuna
Funzioni principali	- Programmazione attuativa in materia di prevenzione e sorveglianza delle malattie infettive. - Partecipazione in raccordo con la funzione Piano Pandemico alla Preparazione (<i>preparedness</i>) e Risposta (<i>readiness</i>) alle emergenze infettive specifiche nelle varie fasi pre/intra/post emergenziali.
Relazioni funzionali	Coerenti con la SC di dipendenza gerarchica
Rapporti con soggetti esterni all'Agenzia	Coerenti con la SC di dipendenza gerarchica

8.3.1.7.2 SS Governo dell'Attività di Screening

Tipologia	Struttura Semplice
Dipendenza gerarchica	SC Medicina preventiva nelle comunità
Articolazioni	Nessuna
Funzioni principali	- Governo delle campagne di prevenzione oncologica mediante lo screening di popolazione per la prevenzione del carcinoma della cervice uterina, del carcinoma mammario e del carcinoma del colon retto.

	- Predisposizione e disseminazione delle Linee Guida e dei Percorsi Diagnostici e Terapeutici in tema di prevenzione oncologica.
Relazioni funzionali	Coerenti con la SC di dipendenza gerarchica
Rapporti con soggetti esterni all'Agenzia	Coerenti con la SC di dipendenza gerarchica

8.3.1.8 SC Promozione della Salute e Prevenzione dei Fattori di Rischio Comportamentale

Tipologia	Struttura Complessa
Dipendenza gerarchica	Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria
Articolazioni	SS Promozione e governance delle attività fisiche e sportive
Funzioni principali	- Programmazione e realizzazione di interventi di promozione della salute nei setting scuola, comunità, ambienti di vita e di lavoro, strutture e servizi sanitari in linea con i programmi del Piano Nazionale della Prevenzione, e sue declinazioni Regionale e Locale (PIL). - Progettazione e verifica degli interventi di tutela della salute e diffusione di corretti stili di vita per la promozione dell'attività fisica presso i diversi target di popolazione. - Programmazione e realizzazione Progetti CCM-Ministero Salute, Progetti Regionali, Progetti finanziati da altri Enti e Fondazioni, anche in collaborazione con i Servizi ospedalieri e territoriali, altre istituzioni e associazioni. - Realizzazione eventi formativi/informativi. - Aggiornamento del sistema documentale e Banca dati ProSA regionale.
Relazioni funzionali	Tutte le strutture intradipartimentali, Dipartimento PAAPSS, Dipartimento PIPSS, Dipartimento Veterinario e Sicurezza degli Alimenti di Origine Animale, Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali, SC Servizi Informativi Aziendali, SC Epidemiologia.
Rapporti con soggetti esterni all'Agenzia	Organi di Vigilanza e Forze dell'Ordine, Procura della Repubblica, Prefetture, Medici di Medicina Generale, Pediatri di Libera Scelta, Ordine Farmacisti, Farmacie Pubbliche e Private, GDO ed esercizi commerciali, Associazioni sindacali di categoria, Associazioni dei pazienti, Regione, Società incaricate dalla Regione, Uffici scolastici provinciali, Direzione Generale Welfare Regione Lombardia, Ministero della Salute, Comuni, Terzo Settore.

8.3.1.8.1 SS Promozione e governance delle attività fisiche e sportive

Tipologia	Struttura Semplice
------------------	--------------------

Dipendenza gerarchica	SC Promozione della Salute e Prevenzione Dei fattori di rischio comportamentale
Articolazioni	nessuna
Funzioni principali	- Progettazione, realizzazione, coordinamento risorse in progetti – finanziati e non - in materia di promozione della salute, a valenza interdipartimentale e/ o interaziendal in materia di promozione dell'attività fisica e del movimento diretti a tutti i target di popolazione. - Coordinamento attività innovative in ambito di progetti di promozione dell'attività fisica e del movimento Indirizzo tecnico scientifico in materia di promozione di stili di vita salutari e lotta al doping. - Vigilanza e controllo delle Strutture Private di Medicina dello Sport; gestione e controllo mensile dei flussi informativi di Medicina dello Sport e delle certificazioni di idoneità/sospensioni da loro emesse; istruzione delle istanze di apertura/chiusura degli Studi Professionali di Medicina dello Sport e delle istanze di ricorso/revisione alla CRA; supporto specialistico alla U.O. Prevenzione della DG Welfare per le procedure attinenti alla Medicina dello Sport.
Relazioni funzionali	<u>Promozione attività fisica</u>: tutte le Strutture organizzative dell'Agenzia; <u>Medicina dello Sport</u>: SC Accreditamento Controllo e Vigilanza Strutture Sanitarie afferente al Dipartimento PAAPSS riguardo il controllo e la vigilanza sui Centri di Medicina dello Sport accreditati; SS afferenti alla SC Igiene e Sanità Pubblica riguardo il controllo e la vigilanza sugli Studi Professionali e Centri autorizzati.
Rapporti con soggetti esterni all'Agenzia	ASST, Strutture sanitarie private del SSR, Direzione Generale Welfare Regione Lombardia, AREU, Comuni, Enti locali, Ministero della Salute/Istituto Superiore di Sanità, AGENAS.

8.3.2. Dipartimento Veterinario e Sicurezza degli Alimenti di Origine Animale

Tipologia	Dipartimento Gestionale
Dipendenza gerarchica	Direzione Sanitaria
Articolazioni	- SSD Export paesi terzi - SC Igiene della produzione, trasformazione, commercializzazione, conservazione e trasporto degli alimenti di origine animale e loro derivati - SC Igiene allevamenti e produzioni zootecniche - SC Sanità animale - SC Igiene urbana veterinaria - SC Distretto veterinario Monza - SC Distretto veterinario Lecco
Funzioni principali	- Tutela della salute pubblica attraverso la vigilanza sulla produzione degli alimenti e la prevenzione della

	diffusione delle malattie degli animali trasmissibili all'uomo. - Gestione delle risorse assegnate alle strutture del Dipartimento nel rispetto degli obiettivi attribuiti. - Promozione e monitoraggio del corretto svolgimento delle attività erogate dalle Strutture organizzative afferenti.
Relazioni funzionali	SC, SSD e SS del Dipartimento, Dipartimento Igiene e Prevenzione Sanitaria, Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali, SC Servizi Informativi Aziendali, SC Epidemiologia.
Rapporti con soggetti esterni all'Agenzia	Organi di Vigilanza e Forze dell'Ordine, Procura della Repubblica, Medici di Medicina Generale, Pediatri di Libera Scelta, Ordini professionali, Farmacie, allevamenti zootecnici, Associazioni sindacali di categoria, Istituti zooprofilattici, Regione, Società incaricate dalla Regione, Ministero Salute, ATS /ASL, Comuni, Provincia, Comunità montane.

8.3.2.1 SC Igiene della Produzione, Trasformazione, Commercializzazione, Conservazione e Trasporto degli Alimenti di Origine Animale e loro Derivati (Igiene Alimenti Origine Animale)

Tipologia	Struttura Complessa
Dipendenza gerarchica	Dipartimento Veterinario e Sicurezza degli Alimenti di Origine Animale
Articolazioni	Nessuna
Funzioni principali	- Controlli sulla produzione, trasformazione, commercializzazione, conservazione e trasporto degli alimenti di origine animale e loro derivati, anche garantendo le visite ispettive degli animali da reddito durante l'attività di macellazione. - Controllo degli scambi commerciali, con Paesi della UE e Paesi Terzi, dei prodotti di origine animale. - Gestione delle "allerte alimentari" relative a prodotti di origine animale. - Gestione delle "malattie trasmesse da alimenti", per quanto di competenza e in coordinamento con il Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria. - Registrazione del riconoscimento degli stabilimenti operanti nel settore di competenza. - Certificazioni ed atti propri del Servizio. - Gestione dei flussi informativi di propria competenza. - Controllo analitico delle matrici alimentari: programmazione e monitoraggio. - Gestione finanziamento controlli ufficiali D.Lgs.32/2021. - Attività di informazione ed educazione sanitaria in materia di igiene degli alimenti di origine animale.
Relazioni funzionali	SC, SSD e SS del Dipartimento, Dipartimento Igiene e Prevenzione Sanitaria, Dipartimento Amministrativo, di

	Controllo e degli Affari Generali e Legali, SC Servizi Informativi Aziendali, SC Epidemiologia.
Rapporti con soggetti esterni all'Agenzia	Organi di Vigilanza e Forze dell'Ordine, Procura della Repubblica, Medici di Medicina Generale, Pediatri di Libera Scelta, Ordini professionali, Farmacie, allevamenti zootecnici, Associazioni sindacali di categoria, Istituti zooprofilattici, Regione, Società incaricate dalla Regione, Ministero Salute, ATS /ASL, Comuni, Provincia, Comunità montane.

8.3.2.2 SC Igiene Allevamenti e Produzioni Zootecniche

Tipologia	Struttura Complessa
Dipendenza gerarchica	Dipartimento Veterinario e Sicurezza degli Alimenti di Origine Animale
Articolazioni	Nessuna
Funzioni principali	- Vigilanza sulle condizioni igieniche degli allevamenti e degli animali destinati all'alimentazione umana e sull'utilizzo dei farmaci per uso veterinario e degli animali da esperimento. - Vigilanza sulla produzione, sul trasporto e sulla utilizzazione degli alimenti per l'uso zootecnico. - Vigilanza sulla assistenza veterinaria specialistica, nonché su stazioni di monta, impianti per la fecondazione artificiale, la fecondazione artificiale e la riproduzione animale. - Vigilanza su impianti per la raccolta, il trattamento e l'eliminazione dei sottoprodotti di origine animale. - Registrazione dei riconoscimenti degli stabilimenti di produzione e trasformazione del latte e dei prodotti lattiero caseari e degli stabilimenti operanti nel settore dell'alimentazione animale per l'igiene dei mangimi. - Gestione delle "allerte alimentari" relative a prodotti lattiero-caseari e mangimi. - Verifica del rispetto delle norme in materia di protezione e benessere degli animali in allevamento e durante il trasporto. - Certificazioni ed atti propri del Servizio. - Gestione dei flussi informativi di propria competenza.
Relazioni funzionali	SC, SSD e SS del Dipartimento, Dipartimento Igiene e Prevenzione Sanitaria, Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali, SC Servizi Informativi Aziendali, SC Epidemiologia.
Rapporti con soggetti esterni all'Agenzia	Organi di Vigilanza e Forze dell'Ordine, Procura della Repubblica, Medici di Medicina Generale, Pediatri di Libera Scelta, Ordini professionali, Farmacie, allevamenti zootecnici, Associazioni sindacali di categoria, Istituti zooprofilattici, Regione, Società incaricate dalla Regione, Ministero Salute, ATS /ASL, Comuni, Provincia, Comunità montane.

8.3.2.3 SC Sanità Animale

Tipologia	Struttura Complessa
Dipendenza gerarchica	Dipartimento Veterinario e Sicurezza degli Alimenti di Origine Animale
Articolazioni	Nessuna
Funzioni principali	- Profilassi delle malattie infettive e parassitarie degli animali, con particolare riguardo alle malattie trasmissibili all'uomo. - Vigilanza su ricoveri animali, stalle di sosta, mercati, fiere ed esposizioni di animali, concentramenti di animali. - Interventi di disinfezione e disinfestazione dei ricoveri animali, pascoli, impianti soggetti a vigilanza e controllo veterinario, ivi compresi gli automezzi per il trasporto del bestiame. - Gestione delle anagrafi impianti e animali. - Certificazioni ed atti propri del Servizio. - Gestione dei flussi informativi di propria competenza.
Relazioni funzionali	SC, SSD e SS del Dipartimento, Dipartimento Igiene e Prevenzione Sanitaria, Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali, SC Servizi Informativi Aziendali, SC Epidemiologia.
Rapporti con soggetti esterni all'Agenzia	Organi di Vigilanza e Forze dell'Ordine, Procura della Repubblica, Medici di Medicina Generale, Pediatri di Libera Scelta, Ordini professionali, Farmacie, allevamenti zootecnici, Associazioni sindacali di categoria, Istituti zooprofilattici, Regione, Società incaricate dalla Regione, Ministero Salute, ATS /ASL, Comuni, Provincia, Comunità montane.

8.3.2.4 SC Igiene Urbana Veterinaria

Tipologia	Struttura Complessa
Dipendenza gerarchica	Dipartimento Veterinario e Sicurezza degli Alimenti di Origine Animale
Articolazioni	Nessuna
Funzioni principali	- Interventi a tutela degli animali di affezione e di prevenzione del randagismo previsti dalla normativa statale e regionale. - Organizzazione del servizio di cattura degli animali sul territorio, gestione dei canili sanitari e attività correlate. - Gestione dell'anagrafe animali di affezione. - Vigilanza sul corretto impiego negli interventi assistiti con animali (pet-therapy). - Prevenzione delle aggressioni provocate da animali, e dei problemi sanitari di pubblica sicurezza correlati. - Gestione delle colonie feline presenti sul territorio, organizzazione delle attività di sterilizzazione e i rapporti con le Associazioni di volontariato nell'ambito protezionistico.

	- Gestione del controllo negli inconvenienti igienico-sanitari causati da animali di affezione. - Certificazioni ed atti propri del Servizio. - Gestione dei flussi informativi di propria competenza.
Relazioni funzionali	SC, SSD e SS del Dipartimento, Dipartimento Igiene e Prevenzione Sanitaria, Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali, SC Servizi Informativi Aziendali, SC Epidemiologia
Rapporti con soggetti esterni all'Agenzia	Organi di Vigilanza e Forze dell'Ordine, Procura della Repubblica, Medici di Medicina Generale, Pediatri di Libera Scelta, Ordini professionali, Farmacie, allevamenti zootecnici, Associazioni sindacali di categoria, Istituti zooprofilattici, Regione, Società incaricate dalla Regione, Ministero Salute, ATS /ASL, Comuni, Provincia, Comunità montane, Associazioni di volontariato.

8.3.2.5 SC Distretto Veterinario Lecco e SC Distretto Veterinario Monza

Tipologia	Struttura Complessa
Dipendenza gerarchica	Dipartimento Veterinario e Sicurezza degli Alimenti di Origine Animale
Articolazioni	Lecco: - SS Gestione distrettuale IAOA/IAPZ - SS Gestione distrettuale SA/IUV Monza: - SS Gestione distrettuale IAOA/IAPZ - SS Gestione distrettuale SA/IUV
Funzioni principali	- Organizzazione ed erogazione delle prestazioni di sanità pubblica veterinaria e di sicurezza degli alimenti di origine animale, secondo la normativa vigente ed in conformità agli indirizzi tecnico scientifici delle specifiche SC del livello dipartimentale. - Predisposizione, per quanto di competenza, dei piani/programmi di settore conformi agli obiettivi individuati dal Piano Regionale Integrato della Sanità Pubblica Veterinaria ed attuati a livello locale attraverso le SS.
Relazioni funzionali	SC, SSD e SS del Dipartimento, Dipartimento Igiene e Prevenzione Sanitaria, Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali, SC Servizi Informativi Aziendali, SC Epidemiologia.
Rapporti con soggetti esterni all'Agenzia	Organi di Vigilanza e Forze dell'Ordine, Procura della Repubblica, Medici di Medicina Generale, Pediatri di Libera Scelta, Ordini professionali, Farmacie, allevamenti zootecnici, Associazioni sindacali di categoria, Istituti zooprofilattici, Regione, Società incaricate dalla Regione, Ministero Salute, ATS /ASL, Comuni, Provincia, Comunità montane.

8.3.2.5.1 SS Gestione Distrettuale IAOA/IAPZ – Monza/Lecco

Tipologia	Struttura Semplice
Dipendenza gerarchica	Monza - SC Distretto veterinario Monza Lecco - SC Distretto veterinario Lecco
Articolazioni	Nessuna
Funzioni principali	- Controlli sulla produzione, trasformazione, commercializzazione, conservazione e trasporto degli alimenti di origine animale e loro derivati, garantendo le visite ispettive degli animali da reddito durante l'attività di macellazione e la misura/valutazione degli standard di benessere. - Gestione delle "allerte alimentari" relative a prodotti di origine animale. - Verifiche previste dal piano della prevenzione per tutte le attività di competenza. - Certificazioni ed atti propri del Servizio.
Relazioni funzionali	Coerenti con la SC di dipendenza gerarchica
Rapporti con soggetti esterni all'Agenzia	Coerenti con la SC di dipendenza gerarchica

8.3.2.5.2 SS Gestione Distrettuale SA/IUV – Monza/Lecco

Tipologia	Struttura Semplice
Dipendenza gerarchica	Monza - SC Distretto veterinario Monza Lecco - SC Distretto veterinario Lecco
Articolazioni	Nessuna
Funzioni principali	- Bonifica sanitaria del bestiame e altre attività di vigilanza e controllo previste dai piani regionali/nazionali. - Gestione dell'anagrafe del bestiame e degli animali d'affezione e relative rendicontazioni. - Vigilanza e controllo sugli animali di affezione, anche garantendo la misura e valutazione degli standard di benessere. - Prevenzione della rabbia e del randagismo. - Certificazioni ed atti propri del Servizio. - Gestione emergenze epidemiche e non epidemiche. - Controlli sulla selvaggina.
Relazioni funzionali	Coerenti con la SC di dipendenza gerarchica
Rapporti con soggetti esterni all'Agenzia	Coerenti con la SC di dipendenza gerarchica

8.3.2.6 SSD Export Paesi Terzi

Tipologia	Struttura Semplice Dipartimentale
Dipendenza gerarchica	Dipartimento Veterinario e Sicurezza degli Alimenti di Origine Animale
Articolazioni	Nessuna

Funzioni principali	- Coordinamento e supervisione dell'attività di controllo ufficiale presso stabilimenti autorizzati all'export verso Paesi Terzi. - Coordinamento e supervisione delle procedure di presentazione delle richieste degli stabilimenti di iscrizione negli elenchi degli impianti autorizzati all'esportazione. - Aggiornamento del personale sulle modalità di rilascio delle certificazioni/attestazioni veterinarie di accompagnamento dei prodotti destinati all'esportazione e sui modelli di certificato/attestazione previsti dai Paesi Terzi. - Aggiornamento del Sistema informativo SINVSA. - Controlli sugli alimenti ai fini delle esportazioni verso Paesi Terzi. - Gestione finanziamento controlli ufficiali D.Lgs.32/2021.
Relazioni funzionali	SC, SSD e SS del Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali, SC Servizi Informativi Aziendali.
Rapporti con soggetti esterni all'Agenzia	Organi di Vigilanza e Forze dell'Ordine, Procura della Repubblica, Farmacie, Istituti zooprofilattici, Regione, Società incaricate dalla Regione, Ministero Salute, ATS /ASL, Comuni.

8.3.3. SC Servizio Farmaceutico

Tipologia	Struttura Complessa
Dipendenza gerarchica	Direzione Sanitaria
Articolazioni	- SS Farmaceutica convenzionata - SS Vigilanza farmaceutica
Funzioni principali	- Gestione dei rapporti disciplinati dalle leggi e dalle norme convenzionali SSN/SSR con le Farmacie aperte al pubblico anche in un'ottica di sviluppo e di applicazione della Farmacia dei Servizi mediante l'individuazione di percorsi uniformi e condivisi, in raccordo con le ASST. - Gestione e monitoraggio del processo di valutazione dell'appropriatezza prescrittiva da parte dei MMG/PLS e dei Medici specialisti convenzionati e ospedalieri nel rispetto dei tetti di spesa. - Gestione del tirocinio di specializzandi in farmacia ospedaliera e attività di formazione di specializzandi MMG/PLS. - Governo e monitoraggio della spesa farmaceutica, dietetica, protesica attraverso il monitoraggio dell'appropriatezza prescrittiva dei MMG e dei Medici specialisti convenzionati e ospedalieri finalizzato alla riduzione dell'inappropriatezza e della razionalizzazione dei costi. - Gestione e governo delle convenzioni e processi in materia di protesica, dietetica, integrativa e farmaceutica (Distribuzione per Conto (DPC) , Celiachia, Assistant RL).

Relazioni funzionali	Dipartimento PAAPSS, Dipartimento PIPSS, Dipartimento Veterinario e Sicurezza degli Alimenti di Origine Animale, Dipartimento Igiene e Prevenzione Sanitaria, Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali, SC Servizi Informativi Aziendali, SC Epidemiologia, SC Innovazione e Comunicazione.
Rapporti con soggetti esterni all'Agenzia	ASST, Organi di Vigilanza e Forze dell'Ordine, Procura della Repubblica, Medici di Medicina Generale, Pediatri di Libera Scelta, RSA/RSD, Ordine Farmacisti, Farmacie Pubbliche e Private, GDO ed esercizi commerciali compresi nella filiera del farmaco, Carceri, Ambulatori Veterinari, Associazioni sindacali di categoria, Associazioni dei pazienti, Regione Lombardia, Società incaricate dalla Regione.

8.3.3.1. SS Farmaceutica Convenzionata

Tipologia	Struttura Semplice
Dipendenza gerarchica	SC Servizio farmaceutico
Articolazioni	Nessuna
Funzioni principali	- Gestione dell'attività istruttoria, amministrativa, autorizzativa e certificativa farmaceutica e definizione degli orari, turni e ferie delle farmacie in accordo con i Comuni e l'Ordine professionale sentite le Associazioni Sindacali di categoria. - Controllo contabile e tecnico sulle ricette, anche mediante l'attività della Commissione Farmaceutica Aziendale (CFA) e corretta applicazione della convenzione Nazionale e Regionale vigente per le Farmacie Territoriali. - Gestione del processo di controllo e recupero valore economico /differenze contabili delle ricette farmaceutiche SSN. - Gestione delle attività connesse alla Farmacovigilanza/Dispositivo-vigilanza /Vaccinovigilanza in linea con le indicazioni regionali e ministeriali. - Attività istruttoria amministrativa in materia farmaceutica (DPC e Webcare). - Controllo record File F su categorie di farmaci e/o tipologie di File F.
Relazioni funzionali	Coerenti con la SC di dipendenza gerarchica
Rapporti con soggetti esterni all'Agenzia	Coerenti con la SC di dipendenza gerarchica

8.3.3.2. SS Vigilanza Farmaceutica

Tipologia	Struttura Semplice
Dipendenza gerarchica	SC Servizio farmaceutico
Articolazioni	Nessuna

Funzioni principali	- Programmazione, controllo ed esecuzione delle attività di vigilanza ispettiva delle farmacie e dispensari. - Programmazione, controllo ed esecuzione delle attività di vigilanza ispettiva, parafarmacie, corner, grossisti, depositi, strutture sanitarie e sociosanitarie. - Programmazione, controllo ed esecuzione delle attività di vigilanza vendita on-line di farmaci. - Fornitura di farmaci, dispositivi e materiale sanitario necessari agli ambulatori di competenza. - Governo delle attività connesse con le sperimentazioni cliniche dei MMG e PLS (Comitato Etico). - Constatazione e affido di stupefacenti da avviare alla distruzione presso le strutture di ricovero e cura, carceri, RSA, ambulatori veterinari, magazzini farmaceutici.
Relazioni funzionali	Coerenti con la SC di dipendenza gerarchica
Rapporti con soggetti esterni all'Agenzia	Coerenti con la SC di dipendenza gerarchica

8.4. Le Strutture della Direzione Sociosanitaria

La Direzione Sociosanitaria garantisce l'integrazione sociosanitaria conformemente alla programmazione definita da Regione tramite il Dipartimento; coordina la cabina di Regia ex art. 6, comma 6 della l.r. 23/2015 e delle sue articolazioni territoriali.

Alla Direzione Sociosanitaria afferisce funzionalmente il Dipartimento PAAPSS per le funzioni relative alle strutture sociosanitarie e sociali.

8.4.1. Dipartimento della Programmazione per l'Integrazione delle Prestazioni Sociosanitarie con quelle Sociali (PIPSS)

Tipologia	Dipartimento Gestionale
Dipendenza gerarchica	Direzione Sociosanitaria
Articolazioni	- SC Famiglia e fragilità - SC Salute mentale, dipendenza e disabilità psichica - SC Area anziani
Funzioni principali	- Predisposizione e monitoraggio del bilancio socioassistenziale. - Assegnazione dei fondi sociali di competenza degli Ambiti territoriali e relative progettualità specifiche e di settore. - Gestione del Fondo Vigilanza. - Assolvimento del debito informativo della Spesa Sociale dei Comuni. - Raccordo tra il sistema sanitario, sociosanitario nel suo complesso ed il sistema sociale. - Coordinamento e monitoraggio delle progettualità innovative nell'ambito dell'offerta dei servizi per l'integrazione tra le reti sociosanitarie e sociale.

	- Governo della presa in carico e dei percorsi assistenziali. - Gestione e monitoraggio delle misure di supporto alla famiglia e ai suoi componenti fragili. - Gestione organizzativa e partecipazione alla Cabina di Regia. - Gestione di dati utili alla programmazione territoriale, ivi compresa la banca dati delle fragilità. - Gestione e coordinamento dei rapporti e delle relazioni con il Terzo Settore. - Coordinamento delle azioni richieste per il Potenziamento della Rete Territoriale e PNRR. - Istituzione e coordinamento di organismi e/o tavoli di governance su aree tematiche specifiche al fine di promuovere il benessere della persona, della famiglia e della comunità.
Relazioni funzionali	Direzione Strategica, Dipartimento PAAPSS, Dipartimento Igiene e Prevenzione Sanitaria (IPS), Dipartimento Amministrativo di Controllo e degli Affari Generali e Legali

8.4.1.1. SC Salute Mentale, Dipendenza e Disabilità Psichica

Tipologia	Struttura Complessa
Dipendenza gerarchica	Dipartimento PIPSS
Articolazioni	- SS Salute mentale e dipendenze - SS Disabilità psichica
Funzioni principali	- Analisi del bisogno, programmazione e governance delle attività sociosanitarie nell'ambito della Salute Mentale, della disabilità psichica, delle dipendenze (anche con riferimento alla Sanità penitenziaria) e delle progettualità innovative. - Governance e coordinamento di tavoli con Enti Erogatori e altri stakeholder in tema di salute mentale, Dipendenze e Disabilità psichica, compresi progetti specifici e iniziative sperimentali e/o innovative regionali o locali. - Gestione e promozione dei processi di appropriata valutazione/monitoraggio in area psichiatria e neuropsichiatria. - Governance e attuazione del Piano Regionale Autismo ex DGR 5415/2021. - Gestione organizzativa e Coordinamento dell'Organismo di Coordinamento Salute Mentale e Dipendenze.
Relazioni funzionali	SC Promozione Salute/Dipartimento IPS, SC Dipartimento PAAPSS; SC Affari Generali e Legali e SC /Dipartimento Amministrativo, SC Servizi Informativi Aziendali, SC Epidemiologia, SC Innovazione e Comunicazione

Rapporti con soggetti esterni all'Agenzia	Regione Lombardia, ASST, Prefetture, Uffici di Piano/Comuni, Unità d'Offerta sanitarie, sociosanitarie e sociali, Erogatori Pubblici e Privati, Medici di Medicina Generale, Pediatri di Libera Scelta, Associazioni Terzo Settore, Organizzazioni di Volontariato
--	--

8.4.1.1.1. SS Salute Mentale e Dipendenza

Tipologia	Struttura Semplice
Dipendenza gerarchica	SC Salute Mentale, Dipendenza e Disabilità Psichica
Articolazioni	Nessuna
Funzioni principali	- Coordinamento delle attività della Rete Dipendenze e delle azioni di competenza del Piano Locale GAP. - Gestione delle attività di integrazione con il Dipartimento Salute Mentale e Dipendenze delle ASST; - Gestione di processi di appropriato inserimento/monitoraggio in strutture/posti fuori contratto di psichiatria e neuropsichiatria.
Relazioni funzionali	Coerenti con la SC di dipendenza gerarchica
Rapporti con soggetti esterni all'Agenzia	Coerenti con la SC di dipendenza gerarchica

8.4.1.1.2. SS Grave Disabilità

Tipologia	Struttura Semplice
Dipendenza gerarchica	SC Salute Mentale, dipendenza e disabilità psichica
Articolazioni	Nessuna
Funzioni principali	- Coordinamento delle attività relative all'area della disabilità psichica. - Erogazione delle risorse relative alle misure nell'area della disabilità psichica. - Gestione di misure e sperimentazioni a tema disabilità psichica. - Gestione i processi di valutazione appropriatezza dei percorsi B e C per pazienti di neuropsichiatria in strutture a contratto. - Gestione dei processi di valutazione e appropriatezza dei percorsi per pazienti di neuropsichiatria in strutture a contratto e dei processi autorizzativi per Disturbi Specifici dell'Apprendimento.
Relazioni funzionali	Coerenti con la SC di dipendenza gerarchica
Rapporti con soggetti esterni all'Agenzia	Coerenti con la SC di dipendenza gerarchica

8.4.1.2. SC Famiglia e Fragilità

Tipologia	Struttura Complessa
Dipendenza gerarchica	Dipartimento PIPSS
Articolazioni	- SS Servizi per la famiglia - SS Servizi per la disabilità
Funzioni principali	- Definizione di strumenti utili alla programmazione, alla valutazione dei bisogni e ai percorsi appropriati per la presa in carico della famiglia, ai suoi componenti fragili, ai minori e agli adolescenti. - Coordinamento e monitoraggio di progettualità innovative nell'ambito dei servizi di integrazione sociosanitaria e sociale relative all'area famiglia e ai suoi componenti fragili. - Gestione e monitoraggio delle misure di supporto alla famiglia e dei suoi componenti fragili. - Raccordo con il Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria per le attività di Promozione alla salute. - Gestione e coordinamento della Rete e dell'Equipe Psicosociale delle Maxi emergenze e delle attività legate a emergenze sanitarie attribuite per competenza.
Relazioni funzionali	Dipartimento PAAPSS, Dipartimento PIPSS, Dipartimento Igiene e Prevenzione Sanitaria (IPS), Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali, SC Servizi Informativi Aziendali, SC Epidemiologia, SC Innovazione e Comunicazione
Rapporti con soggetti esterni all'Agenzia	Regione Lombardia, ASST, Prefettura, Uffici di Piano/Comuni, Terzo Settore, Associazioni Datoriali, Sigle sindacali, Reti territoriali (Conciliazione, Violenza di genere, Rete Integrata Materno Infantile –RIMI-, ecc.), Unità d'Offerta sanitarie, sociosanitarie e sociali, Erogatori Pubblici e Privati, Medici di Medicina Generale, Pediatri di Libera Scelta, Università ed Enti Formatori, Ordini Professionali

8.4.1.2.1. SS Servizi per la Famiglia

Tipologia	Struttura Semplice
Dipendenza gerarchica	SC Famiglia e fragilità
Articolazioni	Nessuna
Funzioni principali	- Programmazione dei servizi integrati e di progettualità riguardanti la famiglia e i minori (centri per la famiglia, nidi e micronidi, etc). - Coordinamento delle Reti di natura sociosanitaria (Rete Conciliazione, Rete Integrata Materno Infantile, Rete per la violenza di genere). - Erogazione di risorse dedicate alle misure per la famiglia e i minori.
Relazioni funzionali	Coerenti con la SC di dipendenza gerarchica

Rapporti con soggetti esterni all'Agenzia	Coerenti con la SC di dipendenza gerarchica
--	---

8.4.1.2.2. SS Servizi per la Disabilità

Tipologia	Struttura Semplice
Dipendenza gerarchica	SC Famiglia e fragilità
Articolazioni	Nessuna
Funzioni principali	- Programmazione dei servizi integrati e di progettualità riguardanti i componenti fragili del sistema famiglia. - Promozione e coordinamento di incontri con gli attori locali del sistema sanitario, sociosanitario e sociale (Unità d'Offerta, MMG, Erogatori Pubblici e Privati, associazioni familiari e non, Comuni, mondo della cooperazione e del Terzo Settore, Fondazioni, ecc.). - Erogazione di risorse per le misure a sostegno dei componenti fragili del sistema famiglia.
Relazioni funzionali	Coerenti con la SC di dipendenza gerarchica
Rapporti con soggetti esterni all'Agenzia	Coerenti con la SC di dipendenza gerarchica

8.4.1.3. SC Area Anziani

Tipologia	Struttura Complessa
Dipendenza gerarchica	Dipartimento PIPSS
Articolazioni	- SS Servizi per la domiciliarità - SS Servizi area anziani
Funzioni principali	- Analisi del bisogno, programmazione e governance delle attività sociosanitarie nell'ambito delle cure domiciliari, delle cure palliative, dei servizi rivolti agli anziani (ivi comprese misure/sperimentazioni) e dei servizi che sostengono la domiciliarità e la continuità di cura (dimissioni protette, assistenza post-acuta, ecc.). - Governance e coordinamento di tavoli locali con Enti Erogatori e altri stakeholder in tema di cure domiciliari, cure palliative e dei servizi rivolti agli anziani, anche per la definizione e sviluppo di progettualità innovative. - Governance e gestione del budget di cui alle cure domiciliari/ADI, dei servizi rivolti agli anziani e a supporto della domiciliarità, comprese le condizioni clinico assistenziali complesse (di cui al FNA), cure palliative, demenze e residenzialità sperimentali. - Definizione di progettualità e strumenti di valutazione per l'accesso e la presa in carico nei servizi di cure domiciliari/supporto alla domiciliarità, continuità di cura anche a carattere sperimentale, nei soggetti con

	condizioni clinico assistenziali complesse, anziani, demenze, stati vegetativi. - Erogazione di buoni, voucher e contributi.
Relazioni funzionali	Dipartimento PAAPSS, Dipartimento PIPSS, Dipartimento Igiene e Prevenzione Sanitaria (IPS), Dipartimento Amministrativo di Controllo e degli Affari Generali e Legali, SC Servizi Informativi Aziendali, SC Epidemiologia, SC Innovazione e Comunicazione
Rapporti con soggetti esterni all'Agenzia	Regione Lombardia, ASST, Prefettura, Uffici di Piano/Comuni, Terzo Settore, Unità d'Offerta sanitarie, sociosanitarie e sociali, Erogatori Pubblici e Privati, Medici di Medicina Generale, Pediatri di Libera Scelta

8.4.1.3.1. SS Servizi per la Domiciliarità

Tipologia	Struttura Semplice
Dipendenza gerarchica	SC Area anziani
Articolazioni	Nessuna
Funzioni principali	- Coordinamento di tavoli e gruppi di lavoro tematici. - Monitoraggio costi interventi e presa in carico dell'area delle cure domiciliari/supporto alla domiciliarità, cure palliative, condizioni cliniche complesse anche afferenti al FNA e continuità di cura. Gestione dei flussi informativi di pertinenza. - Erogazione di buoni, voucher e contributi.
Relazioni funzionali	Coerenti con la SC di dipendenza gerarchica
Rapporti con soggetti esterni all'Agenzia	Coerenti con la SC di dipendenza gerarchica

8.4.1.3.2. SS Servizi Area Anziani

Tipologia	Struttura Semplice
Dipendenza gerarchica	SC Area anziani
Articolazioni	Nessuna
Funzioni principali	- Coordinamento di tavoli e gruppi di lavoro tematici. - Monitoraggio costi interventi e presa in carico dell'area anziani, (Residenzialità Assistita), condizioni clinico assistenziali complesse (Stati vegetativi, SLA), demenze e progetti di residenzialità anche a carattere sperimentale. Gestione dei flussi informativi di pertinenza. - Erogazione di buoni, voucher e contributi.
Relazioni funzionali	Coerenti con la SC di dipendenza gerarchica
Rapporti con soggetti esterni all'Agenzia	Coerenti con la SC di dipendenza gerarchica

8.5 Le Funzioni Aziendali

Nell'ATS Brianza sono presenti le seguenti Funzioni Aziendali:

8.5.1. Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

Tipologia	Funzione Aziendale
Dipendenza gerarchica	Direttore Generale
Articolazioni	Nessuna
Funzioni principali	Governo dei compiti previsti in materia di Anticorruzione e Trasparenza Amministrativa, attraverso la predisposizione di un sistema organizzativo orientato a: - predisporre e verificare l'attuazione di quanto previsto nella sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, compreso il rispetto degli obblighi di pubblicazione sul sito web delle informazioni previste; - coordinare il processo di gestione del rischio corruttivo, specificando i compiti dei vari attori coinvolti nella gestione del rischio interno; - controllare ed assicurare, insieme ai dirigenti responsabili delle Strutture Organizzative la regolare attuazione dell'istituto dell'accesso civico semplice e generalizzato; - vigilare sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi; - curare la diffusione della conoscenza del codice di comportamento e monitorarne l'attuazione; - assicurare che sia individuato il soggetto Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (R.A.S.A.) preposto all'iscrizione dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (A.U.S.A.);
Relazioni funzionali	Tutte le strutture organizzative/funzioni aziendali
Rapporti con soggetti esterni all'Agenzia	• Direzione Funzioni Specialistiche Sistema dei Controlli, Prevenzione della corruzione, Trasparenza e Privacy di Regione Lombardia • Agenzia Nazionale Anticorruzione (ANAC) • Organismo regionale per le Attività di Controllo (ORAC) di Regione Lombardia
UO di supporto delle proprie attività	La Funzione è dotata di specifiche risorse umane

8.5.2. Internal Auditing

Tipologia	Funzione Aziendale
Dipendenza gerarchica	Direttore Generale
Articolazioni	Nessuna

Funzioni principali	Governo della completa strutturazione e del corretto funzionamento del Sistema dei Controlli Interni attraverso un approccio sistematico orientato a: - valutare e migliorare i controlli di “primo livello (cd “controlli operativi di linea”) individuati da ogni singola struttura organizzativa dell’ATS Brianza e i controlli di “secondo livello (cd “controlli trasversali”); - supportare la dirigenza e la Direzione Aziendale ad individuare idonee forme di controllo operativo di linea sui processi e/o sulle singole operazioni al fine di assicurare la conformità delle loro attività ai vincoli normativi e/o regolamentari.
Relazioni funzionali	Tutte le strutture organizzative/funzioni aziendali
Rapporti con soggetti esterni all’Agenzia	Funzione regionale dell’internal auditing
UO di supporto delle proprie attività	SS Controlli interni, Gestione Qualità e Risk Management

8.5.3. Responsabile della Protezione dei Dati

Tipologia	Funzione Aziendale
Dipendenza gerarchica	Direttore Generale
Articolazioni	Nessuna
Funzioni principali	- Informazione e consulenza al titolare del trattamento o al responsabile del trattamento, nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento, in merito agli obblighi derivanti dal Regolamento, nonché da altre disposizioni nazionali o dell’Unione relative alla protezione dei dati. - Espressione di pareri in merito alla valutazione d’impatto sulla protezione dei dati e la sorveglianza dello svolgimento. - Cooperazione ed il contatto con il Garante per la protezione dei dati personali per questioni connesse ai trattamenti. L’ATS Brianza al fine di supportare l’attività del DPO prevede: - la costituzione di un <i>Gruppo di coordinamento privacy e protezione dei dati (GCPPD)</i>, che ha il compito principale di fungere da punto di contatto tra le strutture organizzative dell’ATS e il DPO; - la nomina del <i>Responsabile della sicurezza delle informazioni (CISO-Chief Information Security Officer)</i>. Il GCPPD ed il CISO si avvalgono della consulenza tecnico-operativa della SC Servizi informativi aziendali.
Relazioni funzionali	Tutte le strutture organizzative/funzioni aziendali ed in particolar modo per il supporto giuridico la SC Affari Generali e Legali
Rapporti con soggetti esterni all’Agenzia	Garante per la protezione dei dati personali, funzione regionale del DPO, funzione DPO di altri Enti (Pubblici e Privati)
UO di supporto delle proprie attività	SC Servizi Informativi Aziendali

8.5.4. Risk Management

Tipologia	Funzione Aziendale
Dipendenza gerarchica	Direttore Generale
Articolazioni	Nessuna
Funzioni principali	- Implementazione degli strumenti di gestione reattiva e proattiva per l'individuazione e la valutazione del rischio clinico attraverso l'individuazione delle criticità e delle strategie per la riduzione dei danni al paziente, al patrimonio e per concorrere alla riduzione del contenzioso legale. - Individuazione del rischio complessivo aziendale tramite l'applicazione della metodologia HERM - Definizione delle strategie per migliorare i rapporti con l'utenza e l'immagine dell'azienda. - Sostegno all'attività professionale degli operatori nell'ambito della prevenzione del rischio. - Supporto alla direzione regionale nel definire i piani per contenere i costi assicurativi.
Relazioni funzionali	Tutte le strutture organizzative/funzioni aziendali
Rapporti con soggetti esterni all'Agenzia	Centro Regionale per la gestione del rischio sanitario e sicurezza del paziente - GDL Risk Manager ATS - Strutture Sanitarie e Sociosanitarie del territorio
UO di supporto delle proprie attività	SS Controlli interni, Gestione Qualità e Risk Management

8.5.5. Servizio di Prevenzione e Protezione

Tipologia	Funzione Aziendale
Dipendenza gerarchica	Direttore Generale
Articolazioni	Nessuna
Funzioni principali	- Predisposizione e gestione del Documento di Valutazione dei Rischi dell'Agenzia, in relazione all'evoluzione delle attività svolte, del progresso tecnologico e della legislazione. - Predisposizione e gestione del Documento Unico di Valutazione dei Rischi interferenziali (DUVRI). - Elaborazione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti all'individuazione dei fattori di rischio. - Gestione della distribuzione dei Dispositivi di Protezione Individuale (DPI), presidi di Primo soccorso ed altri dispositivi medici. - Individuazione di procedure e protocolli per l'attuazione e il monitoraggio delle misure di prevenzione e protezione atte a ridurre i rischi residui. - Collaborazione alla raccolta, elaborazione ed analisi dei dati sugli infortuni occupazionali;

	- Identificazione delle squadre degli addetti al Primo Soccorso e all'Antincendio e organizzazione delle relative prove. - Proposta, realizzazione e gestione delle attività di informazione, formazione e addestramento dei lavoratori anche attraverso l'aggiornamento dell'area intranet del sito web. - Gestione dei rapporti con il Medico Competente e con i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza. - Individuazione degli attori della sicurezza aziendale, proposta di relative Nomine e Designazioni. - Gestione delle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza. - Integrazione con il Sistema di Gestione della Qualità dell'ATS Brianza.
Relazioni funzionali	Medico Competente, Risk Manager, SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane, SC Gestione Tecnico Patrimoniale ed Acquisti, SS Controlli interni, Gestione Qualità e Risk Management.
Rapporti con soggetti esterni all'Agenzia	Enti esterni di indirizzo e controllo (Ispettorato Territoriale del Lavoro, INAIL, Vigili del Fuoco, ecc.), Università, ARPA.
UO di supporto delle proprie attività	La Funzione è dotata di specifiche risorse umane

8.5.6. Medico Competente

Tipologia	Funzione Aziendale
Dipendenza gerarchica	Direttore Generale
Articolazioni	Nessuna
Funzioni principali	- Visita periodica delle sedi di lavoro. - Sorveglianza sanitaria dei lavoratori. - Collaborazione, per quanto previsto dal D.Lgs n. 81/2008, in stretto raccordo con il Servizio Prevenzione e Protezione a: - formazione/informazione dei lavoratori sui rischi lavorativi e sulla promozione della salute nei luoghi di lavoro; - raccolta, elaborazione ed analisi dei dati sugli infortuni occupazionali; - valutazione dei rischi, con particolare attenzione alla gestione di particolari condizioni di rischio individuali, quali la gravidanza ed il puerperio, e trasversali all'organizzazione, quale lo stress lavoro correlato. - Collaborazione all'inserimento e reinserimento lavorativo del lavoratore disabile. - Monitoraggio post-esposizione in seguito ad infortuni biologici. - Collaborazione alla realizzazione di campagne informative su tematiche sensibili riguardanti la salute della popolazione nei luoghi di vita e di lavoro. - Partecipazione alla progettazione e realizzazione di attività nell'ambito della rete WHP di Regione Lombardia.
Relazioni funzionali	Direzione Sanitaria, Servizio Prevenzione e Protezione, Risk Manager, SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane, SC Gestione

	Tecnico Patrimoniale ed Acquisti, SS Controlli interni, Gestione Qualità e Risk Management.
Rapporti con soggetti esterni all'Agenzia	Enti esterni di indirizzo e controllo (Ispettorato Territoriale del Lavoro, INAIL, ecc.), Università, Unità Operative Ospedaliere di Medicina del Lavoro e altre Strutture sanitarie pubbliche o private del SSR.
UO di supporto delle proprie attività	La Funzione è dotata di specifiche risorse umane

8.5.7. Responsabile della Transizione al Digitale

Tipologia	Funzione Aziendale
Dipendenza gerarchica	Direttore Generale
Articolazioni	Nessuna
Funzioni principali	- Governo (DLgs. 7/2005 CAD - Codice dell'Amministrazione Digitale e ss.mm.ii) della trasformazione digitale dell'amministrazione. - Coordinamento dello sviluppo sia dei servizi pubblici digitali - promuovendo l'adozione di nuovi modelli di relazione trasparenti e aperti con i cittadini - che dei processi aziendali per sviluppare una gestione nativamente digitale dei dati.
Relazioni funzionali	Tutte le strutture organizzative/funzioni dell'Agenzia
Rapporti con soggetti esterni all'Agenzia	ARIA, Sistemi Informativi e sanità digitale della Direzione Regionale Welfare, ASST territorio, ATS regionali
UO di supporto delle proprie attività	SC Servizi Informativi Aziendali

8.5.8 Piano Pandemico

Tipologia	Funzione Aziendale
Dipendenza gerarchica	Direzione-generale
Articolazioni	Nessuna
Funzioni principali	- Pianificazione, coordinamento, valutazione, revisione per la Preparazione (<i>preparedness</i>) e Risposta (<i>readiness</i>) alle emergenze infettive specifiche nelle varie fasi pre/intra/post emergenziali.
Relazioni funzionali	Tutte le Strutture organizzative/funzioni dell'Agenzia.
Rapporti con soggetti esterni all'Agenzia	ASST, Strutture sanitarie private del SSR, Direzione Generale Welfare Regione Lombardia, AREU, Prefetture, Comuni, Uffici scolastici provinciali, Ministero della Salute/Istituto Superiore di Sanità, AGENAS.
UO di supporto delle proprie attività	SSD Gestione e Controllo Attività Sanitaria.

9. ALLEGATI

9.1. Le attestazioni

Le Linee Guida per l'adozione dei Piano di Organizzazione Aziendali Strategici, approvate dalla Regione Lombardia con DGR n. XI/6278 del 11/04/2022, prevedono che il documento predisposto deve attestare alcuni elementi/oggetti essenziali. A tal fine i prospetti di seguito riportati evidenziano i paragrafi del documento che sostanzialmente danno evidenza degli elementi/oggetti richiesti.

p.to pag 8 LG	oggetto da attestare		paragrafo
1	1	la presenza di una regolamentazione che disciplini il funzionamento del nucleo di valutazione	5.3
1	2	la presenza di una regolamentazione che disciplini il funzionamento dei collegi tecnici	6.5
3	0	presenza di un sistema di rilevazione e attribuzione delle competenze con relative funzioni e potere di firma	6.1 - 6.4
4	0	presenza di un sistema aziendale per la graduazione il conferimento la modifica e la revoca degli incarichi di struttura (dove non previsti da specifica previsione di legge)	6.5
5	0	presenza di un sistema aziendale di valutazione della dirigenza e del comparto come previsto dai ccnl	6.2
6	0	presenza di un sistema di budgeting con articolazione dei centri di responsabilità e dei centri di costo nonché di assegnazione degli obiettivi dalle strutture e ai professionisti	6.2
7	1	presenza di un sistema dei controlli interni (anticorruzione)	6.9 - 8.5.1
7	2	presenza di un sistema dei controlli interni (internal auditing)	6.9 - 8.5.2
7	3	presenza di un sistema dei controlli interni (controllo di gestione)	6.9 - 8.1.5
8	0	presenza strutturata dell'attività di recupero crediti (di qualsiasi tipologia ivi comprese le eventuali sanzioni amministrativa ai sensi della L689/87 e li illeciti depenalizzati ex art. 102 dlgs 507/1999 per gli enti interessati) con espressa previsione della sua collocazione organizzativa e dell'esistenza di un procedura aziendale condivisa con i diversi soggetti	8.2.1.1
9	0	presenza delle procedure e degli atti oggetto delle consultazioni e le modalità di partecipazione e di tutela degli utenti	6.8
10	0	presenza di un sistema di prevenzione degli infortuni di promozione delle attività in favore della salute e sicurezza degli operatori e di prevenzione di atti di violenza contro gli operatori	8.5.4 - 8.5.5

p.to pag 8		oggetto da attestare		paragrafo
LG				
2	0	presenza di organismi aziendali previsti da specifiche disposizioni di legge o regolamentari (commissioni, comitati ecc)		
2	1	comitato unico di garanzia	organismi	5.2
2	2	consiglio dei sanitari	organismi	5.1
2	3	collegio dei sindaci	organismi	5.4
2	4	collegi tecnici	organismi	8.2.1.2
2	5	ufficio di pubblica tutela	organismi	5.5
2	6	nucleo di valutazione della performance	organismi	5.3
2	7	commissione di vigilanza sulle persone giuridiche di diritto privato ex artt. 23 e 25cc	organismi	8.1.5.2
2	8	servizio ispettivo interno	organismo	8.2.1.2
2	9	ufficio procedimenti disciplinari	organismo	8.2.1.2
2	10	comitato scientifico area formativa	organismo	8.2.1.2.2



**COLLEGIO DI DIREZIONE
VERBALE DEL 10.06.2026**

Il giorno 10.06.2026, alle ore 14.00, si è tenuto il Collegio di Direzione in composizione ordinaria dell'ATS della Brianza, riunito in seduta da remoto e in presenza presso la Sala della Direzione Generale della sede di Monza.

Cognome	Nome	Incarico	Presenza
Palmieri	Paola	Direttore Generale	SI
Matozzo	Giuseppe	Direttore Amministrativo	SI
Bellini	Aldo	Direttore Sanitario	SI
Colaiani	Antonio	Direttore Sociosanitario	SI
Maccagni	Laura	Direttore Dip. Amministrativo	SI
Muscionico	Fabio	Direttore Dip. PIPSS	SI
Perego	Diego	Direttore Dip. Veterinario	SI
Lombardi	Alberto	Direttore Dip. PAAPSS	da remoto
Tirani	Marcello	Direttore Dip. Igiene e Prevenzione Sanitaria	SI

Presente per gli argomenti di competenza: Dott.ssa Roberta Zanzi

Temi all'OdG	Esposizione del tema/Discussione	Decisioni assunte
1. Approvazione verbale della seduta del 20.05.2026		Il Collegio approva all'unanimità
2. Aggiornamento POAS	Il Direttore Generale introduce l'argomento, presentando le <i>slide</i> relative alle proposte di modifica del POAS, predisposte per la riunione a cura della dott.ssa Zanzi, di cui si riportano di seguito i contenuti: ○ <u>istituzione del Dipartimento funzionale coordinamento e sviluppo dei progetti regionali</u>, quale dipartimento in <i>staff</i> alla Direzione Generale, derivante dall'esigenza di garantire un collegamento funzionale con le SS.CC. aziendali che gestiscono progetti complessi, procedure pubbliche, bandi e manifestazioni d'interesse, nonché di assicurare uniformità agli atti amministrativi ad essi collegati. Le SS.CC. funzionalmente collegate al Dip. in argomento sono le seguenti: - S.C. Affari Generali e Legali; - S.C. Promozione della Salute e Prevenzione dei Fattori di Rischio Comportamentale; - S.C. Famiglia e Fragilità; - S.C. Salute Mentale, Dipendenza e Disabilità Psicica.	Il Collegio approva le proposte di modifica all'unanimità



	In tal modo, l'attività sinergica delle suddette SS.CC. garantirebbe una programmazione delle tempistiche e delle modalità coordinata su procedure e risorse. ○ <u>soppressione della S.S. Formazione</u> quale articolazione della S.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane, le cui funzioni vengono integralmente trasferite all'interno della funzione Formazione, sempre afferente alla S.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane. ○ <u>istituzione della S.S.D. Governo delle Attività Amministrative</u> afferente al Dip. Amministrativo, quale struttura deputata al recupero crediti derivanti da: - ticket sanitari non corrisposti; - sanzioni amministrative; nonché alla gestione di attività conseguenti alla messa in mora ed al recupero crediti coattivo, vantato da ATS sia verso Pubbliche Amministrazioni che verso privati, oltre alla redazione di pareri giuridici nelle materie di competenza del Dipartimento Amministrativo. ○ <u>variazione delle funzioni di competenza della S.C. Affari Generali e Legali</u>, le cui attività di gestione del processo sanzionatorio ai sensi della L. 689/81 e del recupero dei crediti (sanzioni e ticket sanitari) vengono trasferite in capo alla S.S.D. Governo delle Attività Amministrative, di nuova istituzione, ed alla quale viene aggiunta quale attività di competenza la redazione di pareri giuridici su richiesta della Direzione Strategica.	
3. Varie ed eventuali	Non vi sono ulteriori rilievi.	

L'incontro termina alle ore 14.25.

Verbalizzante: Stefano Gaglioti



CONSIGLIO DEI SANITARI VERBALE DEL 10.06.2026

Il giorno 10.06.2026, alle ore 14.30 si è tenuto il Consiglio dei Sanitari dell'ATS della Brianza.

Cognome	Nome	Incarico	Presenza
Bellini	Aldo	Direttore Sanitario - Presidente	presente
Palmieri	Giorgia	Direttore S.C. Servizio Farmaceutico - componente	assente
Cavalieri D'Oro	Luca	Dirigente Medico Struttura Complessa - componente	presente
Tirani	Marcello	Dirigente Medico Struttura Complessa - componente	assente
Cutuli	Giuseppe	Dirigente Medico - componente	assente
De Giosa	Elena	Dirigente Medico - componente	presente
Paganelli	Barbara Maria Luigia	Dirigente Medico - componente	assente
Vanotti	Roberto	Dirigente Veterinario Struttura Complessa - componente	assente
Cordisco	Leonardo	Dirigente Veterinario - componente	presente in videoconferenza
Passoni	Paola	Dirigente area sanitaria non medica - componente	assente
Sechi	Pietro	Dirigente area sanitaria non medica - componente	presente
Pezzuto	Lucia	Personale Infermieristico - componente	presente
Pietrantoni	Nadia	Personale Infermieristico - componente	presente in videoconferenza
Leuzzo	Maurizio	Personale di Vigilanza ed Ispezione - componente	presente
Fontana	Maria Saveria	Personale della Riabilitazione - componente	assente
Colzani	Lorenzo	Medico convenzionato - componente	presente in videoconferenza
Besana	Lucio	Medico convenzionato - componente	assente
Cocchi	Gianangelo	Farmacista designato dall'Ordine - componente	assente

Presenti alla riunione: il Direttore Generale, il Direttore Amministrativo, il Direttore Sociosanitario e il Direttore della SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane

Temi all'OdG	Esposizione del tema/Discussione	Decisioni assunte
Aggiornamento POAS	Dato atto che il Consiglio dei Sanitari è validamente riunito in prima convocazione, il Direttore Sanitario, quale Presidente, saluta i presenti e cede la parola al Direttore Generale che procede ad illustrare le modifiche che si intendono apportare al Poas aziendale e che si possono così sinteticamente elencare:	Il Collegio approva all'unanimità



	1. Istituzione del “Dipartimento funzionale Coordinamento e Sviluppo di Progetti Regionali” in <i>staff</i> alla Direzione Generale in cui confluiscono le Strutture Complesse che gestiscono progetti complessi e di particolare rilevanza con impegno di risorse sociali e sociosanitarie. Le S.C. funzionalmente collegate al nuovo Dipartimento sono: SC Affari Generali e Legali, SC Promozione della salute e prevenzione dei fattori di rischio comportamentale, SC Famiglia e fragilità, SC Salute mentale, dipendenza e disabilità psichica; 2. Soppressione della SS Formazione con reintegro di tutte le competenze nella funzione Formazione, afferente alla SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane, ed istituzione della “Struttura Semplice Dipartimentale Governo delle Attività Amministrative” in <i>staff</i> al Dipartimento Amministrativo. Questa nuova SSD ha una <i>mission</i> ben specifica sui ticket sanitari e sulla riscossione dei crediti finora di competenza della SC Affari Generali e Legali. Viene infine illustrato il nuovo organigramma alla luce delle modifiche che si intendono apportare. Interviene Leuzzo che chiede, a fronte delle modifiche al Poas, se gli introiti dei ticket sanitari verranno gestiti diversamente. Prende la parola il Direttore Generale affermando che non cambieranno le modalità di gestione degli introiti. Conclusa la discussione, il Direttore Generale invita i presenti ad esprimere eventuali obiezioni alle novità presentate. Non avendo sollevato osservazioni alle modifiche che si intendono apportare, le stesse si intendono approvate all’unanimità.	
• Varie ed eventuali	Non sono state sollevate dai presenti ulteriori questioni.	

L’incontro termina alle ore 15:00

Presidente: dr. Aldo Bellini

Verbalizzante: Federica Ricciardi

**VERBALE DI INCONTRO CON RSU E OO.SS. DEL COMPARTO e DELLA DIRIGENZA AREA SANITA' E AREA FUNZIONI
LOCALI – SEZ. PTA**

10 giugno 2026

L'incontro si apre alle ore 15.00 presso la sala della Direzione Generale della sede legale di ATS della Brianza in Monza.
Partecipano, per parte sindacale:

PER LA RSU

Nominativo
Leuzzo Maurizio
Ponissa Gianluca
Tornaghi Marzia - Coordinatrice RSU
Venneri Luca

PER LE OO.SS FIRMATARIE DELLA DIRIGENZA AREA SANITA'

Nominativo	Sigla
Crisolini Sessa Federica	FVM
Ferrari Giulio	UIL FPL
Monaco Giuseppe	CISL MEDICI

QUALE RSA DESIGNATA DA FP CGIL NELL'AMBITO DELLA DIRIGENZA AREA SANITÀ

Nominativo	Sigla
Grignaschi Paola Antonella	FP CGIL

PER LE OO.SS FIRMATARIE DIRIGENZA AREA FUNZIONI LOCALI – SEZ. PTA

Nominativo	Sigla
Di Rosa Filippo	FEDIR

Partecipano per la parte pubblica:

Palmieri Paola - Direttore Generale ATS Brianza

Bellini Aldo - Direttore Sanitario ATS Brianza

Colaianne Antonio - Direttore Sociosanitario ATS Brianza

Matozzo Giuseppe - Direttore Amministrativo ATS Brianza

Maccagni Laura - Direttore della S.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane e del Dipartimento Amministrativo, di controllo e degli affari generali e legali

Zanzi Roberta - Direttore f.f. S.C. Programmazione e controllo di gestione

Verbalizzante: **Adriana Galoppo**

Argomenti trattati: informativa in merito all'aggiornamento del POAS di ATS Brianza – anno 2026

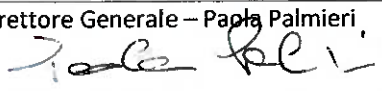
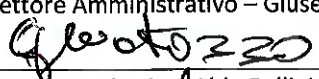
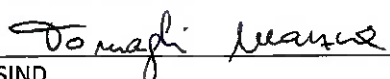
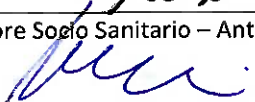
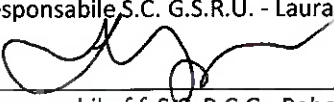
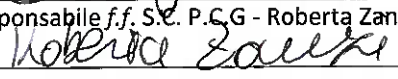
Apri l'incontro il Direttore Generale comunicando le proposte di modifica al POAS 2022-2024 e il relativo aggiornamento per l'anno 2026.

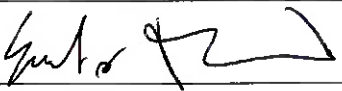
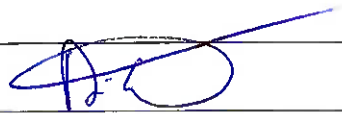
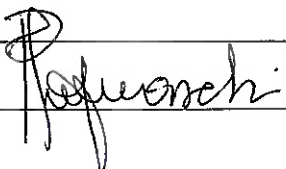
Vengono proiettate le slide esplicative con le proposte di modifica degli assetti organizzativi interessati, di seguito sintetizzate:

- prima modifica - soppressione della S.S. Formazione quale articolazione della S.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane, le cui funzioni vengono integralmente trasferite all'interno della funzione Formazione, sempre afferente alla S.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane.;
- seconda modifica - istituzione della S.S.D. Governo delle Attività Amministrative, struttura in staff al Dipartimento Amministrativo di controllo e degli affari generali e legali, a cui saranno affidate le attività di riscossione e recupero dei ticket sanitari non corrisposti (Sistema TS) attualmente in carico alla S.C. Affari Generali e Legali al quale ultimo assetto, conseguentemente, verranno rimosse dette ultime competenze/funzioni;
- terza modifica - istituzione del Dipartimento funzionale, in staff alla Direzione Generale, denominato "Coordinamento e Sviluppo dei Progetti Regionali".

Il Direttore Generale precisa che le suddette proposte di modifica dell'attuale assetto organizzativo saranno inviate in Direzione Generale Welfare per la successiva approvazione regionale.

L'incontro termina alle ore 15.26.

Parte Pubblica	Parte Sindacale – comparto
Direttore Generale – Paola Palmieri 	
Direttore Amministrativo – Giuseppe Matozzo 	RSU – La coordinatrice 
Direttore Sanitario – Aldo Bellini 	NURSIND
Direttore Socio Sanitario – Antonio Colaiani 	CISL FP
Responsabile S.C. AA.GG.E.L. – Giuseppe Mazzeo	NURSING UP
Responsabile S.C. G.S.R.U. – Laura Maccagni 	FIALS
Responsabile f.f. S.C. P.C.G. – Roberta Zanzi 	

Parte Sindacale – Aree Dirigenziali (Area Sanità e Area Funzioni Locali – sez. PTA)	
UIL FPL 	
FASSID	
FVM 	
FEDERAZIONE CISL MEDICI	
CISL FP	
FEDIR 	
RSA designata da FP CGIL Dirigenza Area Sanità	



REGIONE LOMBARDIA

DIREZIONE GENERALE WELFARE

Palazzo Lombardia

P.zza Città di Lombardia

20124 Milano

Pec: welfare@pec.regione.lombardia.it

Oggetto: Aggiornamento POAS 2022-2024 dell'anno 2026: relazione sulle motivazioni delle scelte.

La presente relazione accompagna la richiesta dell'anno 2026 di variazione del POAS 2022-2024, elaborata in seguito a contatti informali con Regione Lombardia, al fine di motivare le ragioni della scelta.

1. SOPPRESSIONE DELLA SS FORMAZIONE

La proposta di soppressione della Struttura Semplice (SS) Formazione e il contestuale trasferimento delle relative funzioni nella Struttura Complessa (SC) Gestione e sviluppo risorse umane risponde a esigenze di razionalizzazione e semplificazione dell'assetto organizzativo aziendale.

Le relative funzioni sono dettagliate qui di seguito nell'Ufficio Formazione:

- Gestione delle valutazioni del personale sia per quanto riguarda l'aspetto della performance individuale con cadenza annuale che la valutazione della professionalità collegata agli incarichi dirigenziali.
- Inserimento del personale neo assunto anche garantendo una formazione in termini di conoscenze specifiche necessarie al raggiungimento di livelli di autonomia lavorativa.
- Predisposizione del Piano Formativo Aziendale a seguito di raccolta dei fabbisogni, in collaborazione con il Comitato Tecnico Scientifico, al fine di assicurare lo sviluppo di competenza e professionalità oltre che l'acquisizione dei crediti formativi.
- Corretta gestione delle iniziative di formazione attraverso la progettazione, l'attuazione e la valutazione delle stesse.
- Gestione della partecipazione dei dipendenti ai percorsi formativi esterni (fuori sede) favorendone la crescita professionale.
- Gestione degli abbonamenti e riviste.



La formazione costituisce una leva strategica della gestione delle risorse umane e deve pertanto essere strettamente integrata con i processi di programmazione del fabbisogno, sviluppo professionale e valutazione del personale all'interno della SC. L'accentramento delle funzioni consente:

- maggiore integrazione tra politiche del personale e programmazione formativa;
- semplificazione dei processi decisionali e gestionali;
- ottimizzazione delle risorse umane e strumentali;

Le funzioni della SS vengono pertanto integralmente trasferite all'interno della SC, garantendo continuità operativa, rispetto degli obblighi formativi (in particolare ECM) e valorizzazione delle competenze del personale coinvolto.

2. ISTITUZIONE DELLA SSD GOVERNO DELLE ATTIVITA' AMMINISTRATIVE IN STAFF AL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO, DI CONTROLLO E DEGLI AFFARI GENERALI E LEGALI

L'istituzione della Struttura Semplice Dipartimentale (SSD) Governo delle Attività Amministrative, in staff al Dipartimento Amministrativo, di controllo e degli affari generali e legali, è finalizzata a rafforzare il presidio unitario e la coerenza di alcuni processi amministrativi a valenza trasversale.

La concentrazione in un'unica struttura di attività attualmente distribuite consente di migliorare l'uniformità delle procedure, favorire l'integrazione operativa e garantire una gestione più efficace e coordinata delle funzioni a rilevante impatto giuridico ed economico.

In particolare, la struttura assicura:

- Coordinamento e gestione delle attività di riscossione e recupero dei ticket sanitari non corrisposti (Sistema TS) da parte dei cittadini al momento della fruizione della prestazione sanitaria. La struttura è responsabile della corretta conduzione di tutte le fasi del procedimento amministrativo di recupero del ticket, inclusa l'eventuale applicazione delle sanzioni amministrative secondo la legge n. 689/1981, dalla fase di accertamento fino alla gestione delle ordinanze di competenza.
- Competenza per la riscossione coattiva in materia di sanzioni amministrative di ATS per ticket non corrisposti secondo le disposizioni della legge n.689/1991.
- Gestione delle attività inerenti il recupero crediti coattivo vantato da ATS verso la Pubblica Amministrazione ed i privati, secondo i regolamenti e le procedure aziendali.
- Proposta di atti amministrativi nelle materie di competenza.
- Redazione di pareri giuridici nelle materie di competenza.

La collocazione in staff al Dipartimento Amministrativo garantisce un presidio trasversale e un efficace raccordo con le diverse articolazioni organizzative.



3. VARIAZIONE DELLE FUNZIONI DELLA SC AFFARI GENERALI E LEGALI

L'istituzione della SSD Governo delle attività amministrative comporta una conseguente razionalizzazione e ridefinizione delle competenze attribuite alla SC Affari generali e legali, al fine di garantire maggiore coerenza organizzativa e un più efficace presidio delle diverse funzioni.

In particolare, l'attività di coordinamento e gestione delle procedure di riscossione e recupero dei ticket sanitari non corrisposti (Sistema TS), e l'attività di recupero crediti, attualmente incardinata nell'ambito della SC Affari generali e legali, viene ricondotta alla nuova SSD, in quanto maggiormente coerente con un presidio unitario e specialistico dei processi amministrativi di natura trasversale e con rilevante impatto gestionale ed economico.

Contestualmente, la SC Affari generali e legali viene ulteriormente qualificata nel proprio ruolo di supporto giuridico-istituzionale, attraverso l'attribuzione della funzione di espressione di pareri legali su richiesta della Direzione Strategica, rafforzando così il presidio sulle attività di indirizzo, valutazione e assunzione delle decisioni aziendali. Tale rimodulazione consente:

- di concentrare nella SSD le attività a prevalente contenuto amministrativo-procedimentale, favorendo uniformità, standardizzazione e coordinamento;
- di valorizzare la funzione legale quale supporto qualificato alle decisioni strategiche e agli ambiti a maggiore complessità giuridica;
- di migliorare complessivamente l'efficacia e la chiarezza delle responsabilità organizzative.

Si riporta qui di seguito il nuovo elenco delle funzioni della SC Affari generali e legali:

- Gestione del processo di adozione dei provvedimenti del Direttore Generale e dei provvedimenti dirigenziali.
- Consulenza giuridica e gestione del contenzioso ivi compresa la trattazione del procedimento sanzionatorio ex legge n.689/1991 con esclusione delle attività per ticket non corrisposti.
- Supporto all'operato di Organi e Organismi aziendali.
- Gestione del processo di conferimento delle deleghe.
- Gestione della corrispondenza e dei documenti dell'Agenzia.
- Coordinamento degli adempimenti in materia di Privacy.
- Pareri giuridici richiesti dalla Direzione Strategica.
- Gestione dei rapporti esterni mediante convenzioni attive e/o passive.
- Corretto svolgimento delle politiche assicurative.



Le predette modifiche apportate alla SC Affari generali e legali, data la complessità e il livello di responsabilità nell'assetto organizzativo ivi previsto, non hanno impatto sugli aspetti economici dell'incarico in essere.

4. ISTITUZIONE DEL DIPARTIMENTO FUNZIONALE COORDINAMENTO E SVILUPPO DI PROGETTI REGIONALI IN STAFF ALLA DIREZIONE GENERALE

La proposta di istituzione di un Dipartimento funzionale dedicato al governo dei processi complessi e trasversali risponde all'esigenza di rafforzare il coordinamento e l'integrazione delle attività a elevato impatto strategico.

Il Dipartimento, collocato in staff alla Direzione Generale, si configura quale struttura di raccordo funzionale tra le diverse strutture coinvolte nella gestione di progettualità complesse, incluse le sperimentazioni di nuove unità d'offerta, assicurando una visione unitaria e una regia complessiva dei processi.

In particolare, il Dipartimento è finalizzato a costituire un collegamento funzionale con tutte le strutture che gestiscono progetti complessi di particolare rilevanza, ivi comprese le sperimentazioni di nuove unità d'offerta. Si rileva l'opportunità di coordinare l'attività delle suddette strutture complesse, sia in termini di procedure sia in termini di tempistica. Un dipartimento dedicato consentirà altresì di assicurare l'uniformità degli atti amministrativi, con particolare riferimento alle procedure pubbliche di manifestazione di interesse, alla nomina delle commissioni ed alla redazione dei verbali.

Il Dipartimento si prospetta di particolare interesse per la Regione, stante il cospicuo novero di risorse sociali e sociosanitarie di cui l'ATS è destinataria. Il Dipartimento risponde altresì all'esigenza di assicurare una programmazione efficace dei servizi e una sempre più equa distribuzione delle risorse sui territori.

I Dipartimento sono collegate funzionalmente le seguenti Strutture Complesse:

- SC Affari generali e legali
- SC Promozione della salute e prevenzione dei fattori di rischio comportamentale
- SC Famiglia e Fragilità
- SC Salute Mentale, Dipendenza e Disabilità Psicica



Si coglie inoltre l'occasione dell'apertura dell'applicativo POAS Web per inserire, oltre alle modifiche sopra specificate, anche le variazioni delle denominazioni di alcune strutture come riportate nella delibera ATS Brianza n.50 del 13 febbraio 2025 e comunicate a Regione Lombardia-Direzione Generale Welfare con nota nostro protocollo n.12433 del 18 febbraio 2025.

Nel rimanere a disposizione per eventuali approfondimenti si porgono cordiali saluti.

IL DIRETTORE GENERALE

Paola Palmieri

Documento firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii

Direttore competente e Responsabile del procedimento: Giuseppe Matozzo, Direttore Amministrativo (Tel. 039/2384843).
Referente della pratica: Roberta Zanzi, Direttore FF SC Programmazione e controllo strategici e Responsabile SS Programmazione e controllo di gestione (Tel. 039/2384070).

324 - ATS DELLA BRIANZA

CRONOPROGRAMMA

UNITÀ ORGANIZZATIVE

DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO, DI CONTROLLO E DEGLI AFFARI GENERALI E LEGALI

SSD	51001	GOVERNO DELLE ATTIVITA' AMINISTRATIVE	STAFF - 00032400 STRUTTURA ATS DELLA BRIANZA	da data approvazione POAS	Da Attivare
SS	52901	FORMAZIONE	00032400 STRUTTURA ATS DELLA BRIANZA	da data approvazione POAS	Da Chiudere

DIPARTIMENTI FUNZIONALI AZIENDALI

DFA	DFA01	DIPARTIMENTO COORDINAMENTO E SVILUPPO DI PROGETTI REGIONALI	da data approvazione POAS	Da Attivare
-----	-------	--	---------------------------	--------------------

Organigramma Proposto

2022-2024

Aggiornamento 2026

324 - ATS DELLA BRIANZA

Sistema Socio Sanitario



Regione
Lombardia

Legenda

