

**DETERMINA DEL DIRETTORE GENERALE
ASUR
N. DEL**

**Oggetto: MODELLO FUNZIONALE E ORGANIZZATIVO DEL CONTROLLO DI
GESTIONE. ADOZIONE**

**IL DIRETTORE GENERALE
ASUR**

- . . . -

VISTO il documento istruttorio, riportato in calce alla presente determina, dal quale si rileva la necessità di provvedere a quanto in oggetto specificato;

RITENUTO, per i motivi riportati nel predetto documento istruttorio e che vengono condivisi, di adottare il presente atto;

ACQUISITI i pareri favorevoli del Direttore Sanitario e del Direttore amministrativo, ciascuno per quanto di rispettiva competenza;

- D E T E R M I N A -

1. di approvare, per le motivazioni espresse nel documento istruttorio, il documento "Modello organizzativo e funzionale del Controllo di Gestione ASUR" di cui all'Allegato A, che forma parte integrante e sostanziale del presente atto;
1. di incaricare il Responsabile dell'Area Controllo di Gestione dell'attuazione del modello organizzativo e funzionale allegato al presente atto;
2. di dare atto che dal presente atto non derivano oneri di spesa a carico del Bilancio aziendale;
3. di trasmettere copia della presente determina ai Responsabili del Supporto del Controllo di Gestione di Area Vasta;
2. di trasmettere copia della presente determina all'Area Politiche del Personale affinché proceda alla trasmissione alle Organizzazioni Sindacali Regionali;
4. di trasmettere copia della presente determina al Collegio Sindacale per il controllo di cui all'art. 17 della Legge Regionale 27 giugno 1996, n. 26;

5. di dare atto che il presente atto non è sottoposto a controllo e che è efficace all'atto della pubblicazione all'albo pretorio dell'Azienda.

Ancona, sede legale ASUR,

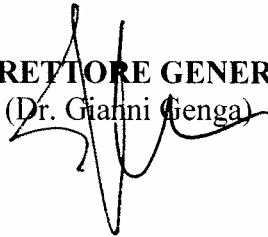
IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
(Dott.ssa Giulietta Capocasa)



IL DIRETTORE SANITARIO
(Dr. Alessandro Marini)



IL DIRETTORE GENERALE
(Dr. Gianni Genga)



La presente determina consta di n. 13 pagine di cui n.7 pagine di allegati in forma cartacea che formano parte integrante della stessa.

- DOCUMENTO ISTRUTTORIO -

(U.O.C. Controllo di Gestione)

Normativa di riferimento:

- Legge Regionale n. 13 del 20 giugno 2003 "Riorganizzazione del Servizio Sanitario Regionale" e ssmmii
- Determina del Direttore Generale ASUR n. 1112 del 14 novembre 2011 "Regolamento di organizzazione Area ATL Aziendale – Determinazioni"

Motivazione ed esito dell'istruttoria:

La Legge Regionale n. 13 del 20 giugno 2003, avente ad oggetto "Riorganizzazione del Servizio Sanitario Regionale", così come successivamente modificata dalla Legge Regionale n. 17 del 22 novembre 2010 e dalla Legge Regionale n. 17 del 1 agosto 2011, prevede che la funzione di controllo di gestione venga esercitata a livello centralizzato; in particolare, l'art. 8bis, comma 1, recita:

"L'ASUR, nel rispetto degli obiettivi assegnati e delle direttive impartite dalla Giunta regionale, esercita a livello centralizzato le funzioni di indirizzo, coordinamento e controllo dell'attività aziendale e di area vasta, nonché le funzioni concernenti:

- a) la contabilità e il bilancio;*
- b) il controllo di gestione;*
- c) la tesoreria unica;*
- d) i sistemi informativi aziendali;*
- e) il contenzioso e la consulenza legale;*
- f) la gestione del patrimonio immobiliare relativamente agli atti di alienazione, permuta e costituzione di diritti reali;*
- g) l'esecuzione di opere e lavori e l'acquisizione di beni e servizi;*
- h) la gestione dei magazzini e della logistica;*
- i) l'amministrazione del personale della direzione centrale, comprese le procedure di reclutamento e la valutazione dei dirigenti;*
- l) l'autorizzazione alla stipula dei contratti dirigenziali a tempo determinato e al conferimento di incarichi di natura occasionale o coordinata e continuativa a carattere amministrativo o contabile."*

L'art. 9, comma 4, della stessa Legge prevede che l'Area Vasta svolga funzioni di supporto al Controllo di Gestione:

"Sono esercitate a livello di area vasta:

- a) le funzioni concernenti l'assistenza sanitaria e socio-sanitaria individuate nell'atto aziendale;*
- b) le funzioni concernenti l'amministrazione del personale, comprese le procedure di reclutamento e la valutazione della dirigenza, il supporto al controllo di gestione, il rischio clinico;*
- c) le funzioni concernenti l'acquisizione di beni e servizi, l'esecuzione di opere e lavori, nonché la gestione dei magazzini e della logistica, delegate dal Direttore generale e le funzioni concernenti la*

gestione del patrimonio immobiliare con riferimento agli atti di disposizione diversi da quelli concernenti l'alienazione, la permuta e la costituzione di diritti reali."

La Determina ASUR/DG n. 1112 del 14 novembre 2011, di approvazione del Regolamento di organizzazione dell'Area Amministrativa-tecnico-logistica, prevede l'istituzione di uffici di staff, tra cui l'Area Controllo di Gestione ASUR, che lavorando in sinergia con la Direzione Amministrativa, esercitano a livello centralizzato le funzioni di indirizzo, coordinamento e controllo dell'attività aziendale e di Area Vasta. In particolare, gli uffici di staff alla Direzione sono i seguenti:

- Segreteria Generale;
- Area Qualità e Sviluppo Organizzativo;
- Area Controllo di Gestione ASUR;
- Area Sistema Controllo Atti Aziendale.

Con riferimento all'Area Controllo di Gestione ASUR, il Regolamento aziendale prevede che essa sovrintenda alle principali attività di seguito descritte:

- *implementazione, aggiornamento continuo e verifica della raccolta dati di gestione di Area Vasta utilizzando i sistemi informativi aziendali;*
- *pianificazione strategica, che traduce i fini aziendali (la mission) in obiettivi strategici, aventi un orizzonte temporale di lungo termine, pluriennale;*
- *pianificazione operativa, che traduce gli obiettivi tattici in obiettivi operativi (o gestionali) aventi un orizzonte temporale di breve termine (indicativamente non superiore all'anno);*
- *analisi dei dati di gestione attraverso elaborazioni e indicatori atti a valutare l'efficienza nel l'impiego delle risorse e la produttività dei fattori operativi impiegati;*
- *analisi specifiche degli scostamenti tra i dati di costo, di rendimento e di risultato previsionali e di budget con quelli operativi/consuntivi periodicamente rilevati, evidenziati sia per centri di responsabilità che per articolazione organizzativa;*
- *analisi costi standard di prodotto e processo;*
- *segnalazione tempestiva alla Direzione del le non-conformità e proposta di eventuali azioni correttive;*
- *redazione reportistica periodica sullo stato di gestione dei budget e redazione rapporto annuale finale.*

A livello di Area Vasta, in staff al Direttore di Area Vasta, il Regolamento ATL prevede un'articolazione organizzativa con funzioni di cerniera tra livello strategico e livello operativo denominata "Supporto al Controllo di Gestione". Tale area, dedicata alla gestione dei processi di programmazione e controllo di AV, si occupa della gestione dei flussi informativi con l'Area di competenza della Direzione Generale e garantisce:

- la traduzione in termini quantitativi e con un orizzonte temporale di carattere annuale, del complesso dei programmi operativi adottati a livello aziendale;
- il supporto per l'allocazione ottimale delle risorse disponibili definendo compiti ed obiettivi dei diversi Dirigenti Responsabili dei CdC, al fine di dare piena attuazione alle strategie aziendali e mantenendo il necessario equilibrio negli aspetti economici, patrimoniali e finanziari della gestione.

- l'elaborazione, la rappresentazione, la formalizzazione e diffusione del complesso delle rilevazioni finalizzate alla produzione di informazioni economiche e non economiche rispetto a specifici oggetti individuati nel l'ambi to delle differenti articolazioni gestionali dell'Area Vasta.

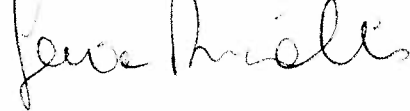
Al fine di dare attuazione e compiutezza al quadro normativo e regolamentare sopra indicato, su indicazione della Direzione Amministrativa, sono stati organizzati incontri con i Dirigenti Responsabili al fine di analizzare le criticità ed opportunità esistenti nell'Area Controllo di Gestione e conseguentemente elaborare una proposta di nuovo modello organizzativo e funzionale del Controllo di Gestione ASUR. Attraverso diversi incontri, si è arrivati alla elaborazione di un modello organizzativo e funzionale condiviso che si propone all'approvazione della Direzione.

Per quanto sopra esposto, si propone l'approvazione del seguente dispositivo.

3. di approvare, per le motivazioni espresse nel documento istruttorio che si intende integralmente richiamato e approvato, il documento "Modello organizzativo e funzionale del Controllo di Gestione ASUR" di cui all'Allegato A, che forma parte integrante e sostanziale del presente atto;
4. di incaricare il Responsabile dell'Area Controllo di Gestione dell'attuazione del modello organizzativo e funzionale allegato al presente atto;
5. di dare atto che dal presente atto non derivano oneri di spesa a carico del Bilancio aziendale;
6. di trasmettere copia della presente determina ai Responsabili del Supporto del Controllo di Gestione di Area Vasta;
7. di trasmettere copia della presente determina all'Area Politiche del Personale affinché proceda alla trasmissione alle Organizzazioni Sindacali Regionali;
8. di dare atto che il presente atto non è sottoposto a controllo e che è efficace all'atto della pubblicazione all'albo pretorio dell'Azienda.

Direttore Servizio Controllo di Gestione

Dott.ssa Sonia Piercamilli

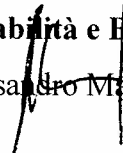


Il Dirigente del Bilancio

Il sottoscritto attesta che dal presente atto non derivano oneri a carico del Bilancio aziendale.

Area Contabilità e Bilancio

Dott. Alessandro Maccioni



- ALLEGATI -

Allegato A “Modello Organizzativo e funzionale del Controllo di Gestione ASUR”