



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

N. 32 del 21.01.2015OGGETTO: **Deliberazione 676 del 14/11/2014 - Atto di Autonomia Aziendale: approvazione Piano Attuativo di Massima e costituzione Ufficio Speciale Temporaneo**

CENTRO DI COSTO: _____

Tipo Atto : ATTO IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILE

Con la sottoscrizione del presente atto, a seguito dell'istruttoria effettuata, si attesta che l'atto è legittimo nella forma e nella sostanza ed è utile per il servizio pubblico.

IL RESPONSABILE DEL
PROCEDIMENTO

IL DIRIGENTE UOS

Il Dirigente addetto al controllo di budget con la sottoscrizione del presente atto attesta che lo stesso non comporta l'assunzione di oneri a carico del bilancio dell'Azienda

Parere del Direttore Amministrativo :

Drssa Francesca Merli

 FAVOREVOLE NON FAVOREVOLE
(con motivazioni allegate al presente atto)Data 19.01.2015

Firma

Parere del Direttore Sanitario :

Dr. Narciso Mostarda

 FAVOREVOLE NON FAVOREVOLE
(con motivazioni allegate al presente atto)Data 20.01.2015

Firma

Il Direttore Generale

Dr. Fabrizio d'Alba

Data 20/01/2015

Firma

OGGETTO: DELIBERA 676 DEL 14/11/2014 - ATTO DI AUTONOMIA AZIENDALE: APPROVAZIONE PIANO ATTUATIVO DI MASSIMA E COSTITUZIONE UFFICIO SPECIALE TEMPORANEO

IL DIRETTORE GENERALE

- IN VIRTU'** dei poteri conferitigli con Decreto del Presidente della Regione Lazio n°T00027 del 30 gennaio 2014;
- PREMESSO** che con Decreto del Commissario ad acta per l'attuazione del piano di rientro num. U000259 del 06 Agosto 2014, rubricato "Approvazione dell'Atto di Indirizzo per l'adozione dell'Atto di Autonomia Aziendale delle Aziende Sanitarie della Regione Lazio" la Regione Lazio ha dettato le regole alle quali i Direttori Generali delle aziende Sanitarie, Ospedaliere ed Ospedaliero-universitarie devono attenersi nella predisposizione ed adozione degli atti di autonomia aziendale, stabilendo altresì l'obbligatorietà per le stesse di adozione dell'atto e dettando i termini perentori per la conclusione del procedimento;
- CONSIDERATO** che all'art. 6- ultimo paragrafo delle citate linee guida è previsto che *"L'Azienda entro 60 giorni dalla pubblicazione dell'Atto Aziendale deve dotarsi almeno dei seguenti Regolamenti, ovvero, se già esistenti, procedere alla loro revisione, anche in termini di verifica di compatibilità con il nuovo assetto organizzativo :*
- *Regolamento di Dipartimento;*
 - *Regolamento di Distretto;*
 - *Regolamento per il funzionamento del Collegio di Direzione;*
 - *Regolamento per il funzionamento del Consiglio dei Sanitari;*
 - *Regolamento per l'affidamento e la revoca degli incarichi dirigenziali;*
 - *Regolamento l'affidamento e la revoca degli incarichi delle posizioni organizzative e di coordinamento;*
 - *Regolamento per gli acquisti in economia;"*
- e che all'art. 12 dello stesso documento è previsto che *"una volta approvato l'Atto Aziendale, le Aziende devono adottare un piano di attuazione che preveda tempi e fasi per:*
- *approvazione dei regolamenti aziendali;*
 - *graduazione delle funzioni dirigenziali;*
 - *attribuzione degli incarichi dirigenziali;*
 - *costituzione dei Comitati di Dipartimento;*
 - *nomina dei Direttori di Dipartimento;*
 - *individuazione ed attribuzione delle posizioni organizzative e dei coordinamenti;"*
- CONSIDERATO** altresì che, dopo l'approvazione dell'atto e la successiva conseguente approvazione del piano di attuazione, sarà necessario porre in essere una serie di azioni, provvedimenti ed adempimenti tra loro coordinati e correlati, essenziali per portare a compimento la progressiva implementazione del nuovo assetto organizzativo;
- TENUTO CONTO** che, per poter assicurare la regolare prosecuzione dei servizi senza interruzioni o diminuzione del livello qualitativo delle prestazioni rese, le azioni e gli adempimenti di cui al capoverso precedente richiedono di essere accompagnati in maniera organizzata

soprattutto in ordine alla trasposizione delle funzioni alle rispettive strutture di nuova competenza, al trasferimento del personale ai nuovi centri di responsabilità, all'adeguata formazione sulle nuove metodologie operative, nonché alla garanzia del corretto e necessario passaggio di consegne;

DATO ATTO

che il Direttore Generale della ASL Roma H, con deliberazione num. 676 del 14/11/2014, ha ottemperato a quanto disposto dalla Regione Lazio relativamente alla prima fase dell'iter procedimentale per l'approvazione dell'Atto Aziendale e che è volontà dello stesso procedere con gli ulteriori adempimenti previsti per la successiva fase di perfezionamento di cui al citato art. 12 del DCA num. U000259 del 06 Agosto 2014 evitando ogni potenziale ritardo;

RITENUTO

che, al fine di rendere operative le nuove disposizioni organizzative, sarà necessario operare una serie di adempimenti anche in ordine all'attribuzione di nuovi incarichi e alla cessazione di incarichi venuti meno in ragione del nuovo assetto, e che tali adempimenti sono necessariamente correlati alla attivazione ed operatività di altri importanti organismi essenziali per l'Azienda come ad esempio i nuovi Dipartimenti a struttura;

DATO ATTO

che la natura complessa, multifattoriale ed integrata degli adempimenti necessari alla piena realizzazione del nuovo assetto aziendale impone di garantire un compiuto coinvolgimento di diverse professionalità, portatrici di visioni e culture manageriali anche potenzialmente contrastanti ove non razionalmente portate a sintesi, e quindi di procedere organizzando gli adempimenti stessi per gruppi di progetto;

CONSIDERATO

inoltre necessario, al fine di evitare sprechi, ritardi, illogicità ed irrazionalità nella fase di implementazione, in coerenza con la filosofia organizzativa della cd. *Lean Organization* di fase avanzata, individuare un coordinamento unico, che proceda a quanto dovuto operando con funzione di Unità di Missione, ponendo in essere direttamente, su mandato della Direzione Strategica, quelle azioni, anche prevalentemente di stimolo, che si renderanno necessarie per il buon fine dell'intero processo ed agendo con ruolo di "Project Manager" per quanto in alternativa andrà realizzato con l'ausilio o sotto la responsabilità di altre strutture operative dell'Azienda;

REPUTATO

altresi opportuno che detto ufficio venga costituito, nel rispetto dei principi manageriali sopra descritti, con organizzazione il più possibile snella e con competenze multidisciplinari, nonché con strutturazione flessibile e facoltà di avvalersi, per singoli e mirati "Work Packages", dell'ausilio delle altre competenze già presenti in Azienda, come singoli o facenti parte di commissioni;

CONSIDERATO

necessario, data la necessità di immediata operatività, assegnare all'istituendo Ufficio Temporaneo personale già a conoscenza della materia da trattare, delle scadenze, delle tempistiche e del lavoro da portare a termine;

REPUTATO

quindi di costituire l'"Ufficio Speciale Temporaneo per l'Attuazione dell'Atto Aziendale" nelle persone dei dipendenti di seguito indicati:

- **Dott. Francesco Marchitelli, Dirigente Amministrativo, matr. n. 2133;**

- **Dott. Fabrizio Antonelli, CPSE Infermiere, matr. n. 11013;**

entrambi dotati della necessaria esperienza e competenza, avendo contribuito alla stesura della proposta di Atto Aziendale approvato con la citata deliberazione num. 676 del 14/11/2014 e peraltro attualmente già coinvolti nella realizzazione di alcuni degli adempimenti correlati, tra cui la collaborazione alla stesura dei funzionigrammi di dettaglio, in fase di progressiva realizzazione;

CONSIDERATO

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

DATO ATTO

che, nell'eventualità, in successive fasi di stato avanzamento lavori, di futura assegnazione ad altri uffici, o completa riassegnazione funzionale in via esclusiva ai cdr di provenienza del personale dedicato non verranno comunque meno le competenze attribuite e riconducibili all'"Ufficio Speciale Temporaneo per l'Attuazione dell'Atto Aziendale", salvo atto espresso di rinuncia, cessazione, delibera o altro provvedimento di revoca o scioglimento dell'Ufficio Speciale temporaneo, per raggiungimento dello scopo, trasferimento delle funzioni ad altro organismo o altre ragioni;

SPECIFICATO

che, in ragione della funzione da assolvere, l'Ufficio Speciale opererà in autonomia dalle altre articolazioni aziendali, salvo che dalla Direzione Strategica dalla quale dipende e nella quale viene funzionalmente e gerarchicamente collocato in staff per l'espletamento dei compiti affidati;

RITENUTO

che l'Ufficio potrà richiedere direttamente alla Direzione Strategica l'apporto delle risorse interne che riterrà opportune nei vari stati di avanzamento lavori, sottoponendo la richiesta alla valutazione di quest'ultima e potrà altresì proporre la costituzione di gruppi di studio e di lavoro multidisciplinari per le finalità specifiche derivanti dalle necessità rilevate;

inoltre necessario coinvolgere nell'attuazione di quanto dovuto alcuni fra i soggetti che a diverso titolo partecipano alla vita dell'Azienda e sono impegnati con ruoli direzionali nella sua organizzazione e nella garanzia della attività istituzionale, individuandoli direttamente quali soggetti attuatori di singole aggregazioni di adempimenti;

REPUTATO

opportuno formalizzare, secondo le previsioni del già citato art. 12 delle linee guida regionali sull'approvazione dell'atto, il Piano di Massima di Attuazione dell'Atto Aziendale di seguito riportato, con indicazione delle singole aggregazioni di adempimenti, configurabili come "Work Packages", definendo altresì i responsabili dell'attuazione, le direzioni di competenza per la supervisione, nonché fasi e tempi per il conseguimento;

QUADRO SINOTTICO
"PIANO DI MASSIMA DI ATTUAZIONE ATTO AZIENDALE ASL ROMA H"
 (ai sensi del DCA n. U000259 del 22.07.2014, art. 12 ed altri)

Adempimento	Direzione di competenza per la supervisione	Soggetto responsabile per l'attuazione	Azioni e Tempi Fase 1	Azioni e Tempi Fase 2	Deadline adempimento
1. graduazione delle funzioni dirigenziali	Direzione Amministrativa	U.O.C. G.R.U.	Entro il 15.02.2015: -Verifica della nuova consistenza dei fondi contrattuali	Entro il 28.02.2015 - Proposta dei criteri di graduazione e predisposizione di simulazione economica -avvio confronto con le OO.SS.	Entro il 30.3.2015: - Predisposizione atto di adozione dei criteri di graduazione degli incarichi
2. attribuzione degli incarichi dirigenziali	Direzione strategica	U.O.C. G.R.U.	Entro il 13.4.2015: -avvio prime procedure di affidamento degli incarichi dirigenziali	Entro il 15.12.2015: -conclusione ultime procedure di affidamento degli incarichi dirigenziali	Entro il 31.12.2015: - approvazione ultime delibere affidamento incarichi dirigenziali, salvo eventuali eccezioni ad esaurimento
3. costituzione dei Comitati di Dipartimento	Direzione Sanitaria	Delegato della direzione sanitaria	Entro il 15.4.2015: -Attivazione Comitati provvisori Entro il 30.04.2015: - convocazione prima riunione Comitati provvisori e avvio procedure elettive ed organizzative	Entro il 15.01.2016: -Attivazione Comitati definitivi (possibile solo dopo conclusione affidamento tutti gli incarichi di direzione delle strutture complesse afferenti e dei dirigenti membri di diritto)	Entro il 01.02.2016: -Tenuta prima riunione di insediamento dei Comitati definitivi
4. nomina dei Direttori di Dipartimento	Direzione Generale	Delegato della Direzione Generale	Entro il 31.03.2015: - nomina dei direttori provvisori dei dipartimenti con funzione di Commissari straordinari	Entro il 15.02.2016: -Acquisizione delle rose di candidati proposte dai Comitati di dipartimento	Entro il 29.02.2016: -nomina, da parte del Direttore Generale, dei Direttori dipartimentali con procedura e poteri ordinari
5. individuazione e valorizzazione delle posizioni organizzative e dei coordinamenti	Direzione strategica	U.O.C. G.R.U.	Entro il 15.02.2015: -verifica della nuova consistenza dei fondi contrattuali	Entro il 28.02.2015 - Proposta dei criteri di graduazione e predisposizione di simulazioni economiche - avvio confronto con le OO.SS. per la graduazione delle P.O. Entro il 30.3.2015: - predisposizione atto di adozione dei criteri di graduazione degli incarichi ed avvio procedure di	Entro il 31.12.2015: - conclusione dell'attribuzione di tutti gli incarichi di posizione organizzativa e di coordinamento

					individuazione ed attribuzione degli incarichi di Posizione organizzativa e di coordinamento	
6. Approvazione/attualizzazione Regolamento di dipartimento	Direzione Sanitaria	Ufficio Speciale Temporaneo per l'attuazione dell'Atto Aziendale	Entro il 20.02.2015: - Predisposizione bozza di regolamento		Entro il 06.3.2015: - Approvazione della bozza di regolamento da parte del Collegio di Direzione	Entro il 10.3.2015: - Predisposizione atto di adozione del regolamento
7. Approvazione/attualizzazione Regolamento di Distretto	Direzione Sanitaria	-Ufficio Speciale Temporaneo per l'attuazione dell'Atto Aziendale – direttore f.f. distretto sanitario H1 dr.ssa C. Paradisi	Entro il 20.02.2015: - Predisposizione bozza di regolamento		Entro il 06.3.2015: - Approvazione della bozza di regolamento da parte del Collegio di Direzione	Entro il 10.3.2015: - Predisposizione atto di adozione del regolamento a cura dell'Ufficio Speciale
8. Approvazione/attualizzazione Regolamento per il funzionamento del Collegio di Direzione	Direzione Sanitaria	Ufficio Speciale Temporaneo per l'attuazione dell'Atto Aziendale	Entro il 20.02.2015: - Predisposizione bozza di regolamento		Entro il 06.3.2015: - Approvazione della bozza di regolamento da parte del Collegio di Direzione	Entro il 10.3.2015: - Predisposizione atto di adozione del regolamento
9. Approvazione/attualizzazione Regolamento per il funzionamento del Consiglio dei Sanitari	Direzione Sanitaria	Ufficio Speciale Temporaneo per l'attuazione dell'Atto Aziendale	Entro il 20.02.2015: - Predisposizione bozza di regolamento		Entro il 06.3.2015: - Approvazione della bozza di regolamento da parte del Consiglio dei Sanitari	Entro il 10.3.2015: - Predisposizione atto di adozione del regolamento
10. Approvazione/attualizzazione Regolamento per l'affidamento e la revoca degli incarichi dirigenziali	Direzione Amministrativa	U.O.C. G.R.U.	Entro il 28.02.2015: - Predisposizione bozza di regolamento		Entro il 06.3.2015: - Concertazione con OO.SS.	Entro il 10.3.2015: - Predisposizione atto di adozione del regolamento
11. Approvazione/attualizzazione Regolamento per l'affidamento e la revoca delle posizioni organizzative e di coordinamento	Direzione Amministrativa	U.O.C. G.R.U.	Entro il 28.02.2015: - Predisposizione bozza di regolamento ed avvio concertazione con le OO.SS.		Entro il 06.3.2015: - Conclusione concertazione con OO.SS.	Entro il 10.3.2015: - Predisposizione atto di adozione del regolamento
12. Approvazione/attualizzazione Regolamento per la esecuzione di acquisti in economia	Direzione Amministrativa	U.O.C. A.B.S.	Entro il 31.01.2015: - Analisi di compatibilità con l'attuale assetto organizzativo e con la normativa di riferimento del regolamento approvato con Deliberazione n. 119 dell'11 marzo 2014		Entro il 28.02.2015: - Predisposizione delle integrazioni e/o delle modifiche eventualmente necessarie ai fini dell'adeguamento del regolamento esistente	Entro il 10.03.2015: - Predisposizione dell'eventuale atto di adozione del regolamento integrato e/o modificato

13. Consiglio dei Sanitari: composizione e funzioni	Direzione Sanitaria	- U.O.C. AA.GG. - Segreteria del Consiglio dei Sanitari e Comitato Etico (Sig.ra C. Ferretti)	Entro il 16.02.2015: - la U.O.C. AA.G. verifica la vigenza dell'organismo e la corretta composizione dello stesso. Se necessario integrare/rinnovare il Consiglio, gli AA.GG. danno mandato alla Sig.ra Ferretti per l'attivazione delle relative procedure	Entro il 10.04.2015: - Integrazione del Consiglio dei Sanitari. Se necessario avvio procedura per le elezioni del nuovo Consiglio Entro il 10.10.2015: - eventuale espletamento delle elezioni per il nuovo Consiglio dei Sanitari	Entro il 10.10.2015: -convocazione prima riunione di insediamento del nuovo consiglio
14. Organismo indipendente di valutazione della performance	Direzione strategica	Dirigente Responsabile del Controllo di Gestione o altro delegato dalla Direzione Strategica	Entro il 15.02.2015: - verifica della vigenza dell'organismo e, se necessario, attivazione delle procedure per nuova nomina		Entro il 30.03.2015: - eventuale nomina dei nuovi componenti dell'OIV
15. Comitato unico per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni	Direzione Sanitaria	- U.O.C. AA.GG.	Entro il 15.02.2015: - verifica della vigenza dell'organismo e dei poteri del presidente. Se necessario, attivazione delle procedure per nuova nomina		Entro il 30.03.2015: - eventuale nomina dei nuovi componenti
16. Comitato Etico Unificato Lazio 2 – ASL Roma C	Direzione Sanitaria	- U.O.C. AA.GG. - Segreteria del Consiglio dei Sanitari e Comitato Etico (Sig.ra C. Ferretti)	Entro il 15.02.2015: - la U.O.C. AA.GG. verifica la vigenza dell'organismo, la coerenza con la normativa in vigore e la compatibilità con il nuovo assetto organizzativo. Se è necessario porre in essere delle azioni ne da mandato al soggetto indicato quale soggetto responsabile dell'attuazione dell'adempimento (3^ colonna del presente quadro sinottico)		Entro il 30.03.2015: - eventuale nomina dei nuovi componenti
17. Commissione per il prontuario terapeutico.	Direzione Sanitaria	U.O.C. AA.GG. Dott.ssa Luisa Paese	Entro il 15.02.2015: - la U.O.C. AA.GG. verifica la vigenza dell'organismo, la coerenza con la normativa in vigore e la compatibilità con il nuovo assetto organizzativo. Se necessario porre in essere delle azioni ne da mandato al soggetto indicato quale soggetto responsabile dell'attuazione dell'adempimento		Entro il 30.03.2015: - eventuale nomina dei nuovi componenti

18. Comitato per il buon uso del sangue	Direzione Sanitaria	U.O.C. AA.GG. Dott. Luca Aldegheri	<p>(3^a colonna del presente quadro sinottico)</p> <p>Entro il 15.02.2015:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la U.O.C. AA.GG. verifica la vigenza dell'organismo, la coerenza con la normativa in vigore e la compatibilità con il nuovo assetto organizzativo. Se è necessario porre in essere delle azioni ne da mandato al soggetto indicato quale responsabile dell'attuazione dell'adempimento (3^a colonna del presente quadro sinottico) 	<p>Entro il 30.03.2015:</p> <ul style="list-style-type: none"> - eventuale nomina dei nuovi componenti
19. Comitato per la lotta alle infezioni correlate alla assistenza	Direzione Sanitaria	U.O.C. AA.GG. Dott.ssa Maria Paola Ascenzi	<p>Entro il 15.02.2015:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la U.O.C. AA.GG. verifica la vigenza dell'organismo, la coerenza con la normativa in vigore e la compatibilità con il nuovo assetto organizzativo. Se è necessario porre in essere delle azioni ne da mandato al soggetto indicato quale responsabile dell'attuazione dell'adempimento (3^a colonna del presente quadro sinottico) 	<p>Entro il 30.03.2015:</p> <ul style="list-style-type: none"> - eventuale nomina dei nuovi componenti
20. Comitato per l'ospedale ed il territorio senza dolore	Direzione Sanitaria	U.O.C. AA.GG. Direttore dipartimento Emergenza (dott. M. Capogrossi) o delegato	<p>Entro il 15.02.2015:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la U.O.C. AA.GG. verifica la vigenza dell'organismo, la coerenza con la normativa in vigore e la compatibilità con il nuovo assetto organizzativo. Se è necessario porre in essere delle azioni ne da mandato al soggetto indicato quale soggetto responsabile dell'attuazione dell'adempimento (3^a colonna del presente quadro sinottico) 	<p>Entro il 30.03.2015:</p> <ul style="list-style-type: none"> - eventuale nomina dei nuovi componenti
21. Commissione per l'appropriatezza prescrittiva dei dispositivi medici, dei	Direzione Sanitaria	U.O.C. AA.GG. Dott.ssa Luisa Paese	<p>Entro il 15.02.2015:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la U.O.C. AA.GG. verifica la vigenza dell'organismo, la coerenza con la normativa in vigore e la 	<p>Entro il 30.03.2015:</p> <ul style="list-style-type: none"> - eventuale nomina dei nuovi componenti

farmaci e della diagnostica			compatibilità con il nuovo assetto organizzativo. Se è necessario porre in essere delle azioni ne da mandato al soggetto indicato quale soggetto responsabile dell'attuazione dell'adempimento (3 ^a colonna del presente quadro sinottico)		
22. Comitato Aziendale Valutazione Sinistri	Direzione Amministrativa	- U.O.C. AA.GG.	Entro il 15.02.2015: - la U.O.C. AA.GG. verifica la vigenza dell'organismo, la coerenza con la normativa in vigore e la compatibilità con il nuovo assetto organizzativo. Se è necessario porre in essere delle azioni ne da mandato al soggetto indicato quale soggetto responsabile dell'attuazione dell'adempimento (3 ^a colonna del presente quadro sinottico)	Entro il 30.03.2015: - eventuale nomina dei nuovi componenti	
23. Commissione per il controllo dei requisiti di autorizzazione e accreditamento delle strutture private accreditate	Direzione Sanitaria	U.O.C. AA.GG. Direttore dipartimento prevenzione (dott. Mariano Sigismondi)	Entro il 15.02.2015: - la U.O.C. AA.GG. verifica la vigenza dell'organismo, la coerenza con la normativa in vigore e la compatibilità con il nuovo assetto organizzativo. Se è necessario porre in essere delle azioni ne da mandato al soggetto indicato quale responsabile dell'attuazione dell'adempimento (3 ^a colonna del presente quadro sinottico)	Entro il 30.03.2015: - eventuale nomina dei nuovi componenti	
24. Comitato valutazione e Prevenzione del Rischio Stress-lavoro Correlato	Direzione Sanitaria	U.O.C. AA.GG. Dott.ssa Di Nicola Deianira	Entro il 15.02.2015: - la U.O.C. AA.GG. verifica la vigenza dell'organismo, la coerenza con la normativa in vigore e la compatibilità con il nuovo assetto organizzativo. Se è necessario porre in essere delle azioni ne da mandato al soggetto indicato quale responsabile dell'attuazione dell'adempimento	Entro il 30.03.2015: - eventuale nomina dei nuovi componenti	

PRECISATO

che :

- a) il presente quadro sinottico si configura come un piano di massima, che potrà subire modifiche, anche significative, al verificarsi di condizioni che lo rendano necessario a seguito della definitiva approvazione regionale dell'Atto Aziendale, o in sede di redazione di piano di dettaglio cantierabile;
- b) le date indicate quali *deadline* dei singoli *Work Packages* costituenti il quadro sinottico sono soggette a posticipo, ove configurabili come attività necessariamente conseguenti alla approvazione dell'Atto Aziendale, se questo non verrà approvato dalla Regione Lazio nei tempi previsti dalle vigenti disposizioni regionali.
Ove detta fase si concluda successivamente a quanto previsto, le *deadline* andranno considerate quali aumentate di un numero di giorni lavorativi pari a quelli aggiuntisi rispetto alla data della definitiva approvazione.
- c) l'eventuale posticipo dei tempi verrà comunicato ai singoli soggetti attuatori dalle Direzioni di competenza per la supervisione, con indicazione delle nuove tempistiche stabilite.

DELIBERA

Per tutto quanto sopra esposto:

- 1) di adottare il Piano di Massima di Attuazione dell'Atto Aziendale riportato nel corpo del presente atto deliberativo secondo le specifiche e con le modalità sopra riportate;
- 2) di costituire, nelle persone del Dott. Francesco Marchitelli e del Dott. Fabrizio Antonelli l'"Ufficio Speciale Temporaneo per l'Attuazione dell'Atto Aziendale";
- 3) di porre l'Ufficio Speciale Temporaneo direttamente in staff con la direzione strategica, e di dotare lo stesso delle prerogative indicate nel corpo della deliberazione, non sottoponendo lo stesso, nei suoi compiti d'istituto ad altra struttura gerarchica che la Direzione Strategica;
- 4) di dare mandato al costituito Ufficio Speciale temporaneo di porre in essere le azioni necessarie al perseguimento dello scopo, riferendo puntualmente alla Direzione Strategica ogni eventuale criticità riscontrata al fine di coadiuvare e favorire la corretta implementazione del nuovo Atto di organizzazione aziendale;
- 5) di dare mandato al personale individuato per la conduzione del compito di proseguire con le attività relative già poste in essere, nonché di attivare quanto ritenuto necessario e di proporre ogni eventuale variazione o ulteriore dettaglio del cronoprogramma di massima o del piano di attuazione approvato con la presente deliberazione;

- 6) di affidare ai soggetti individuati nel piano di attuazione di massima nel corpo della deliberazione riportato i compiti descritti a margine di ciascun singolo adempimento, che andranno portati a termine entro i tempi previsti per ciascuna fase attuativa, salvo diverse successive disposizioni direzionali o indicazioni del costituendo ufficio temporaneo, dando atto che, dove vengono indicate come soggetto responsabile dell'attuazione strutture operative, si intendono quali destinatari del compito i Direttori/Dirigenti delle strutture medesime, e dove appare la dizione di "delegato dalla direzione [..]", questi verrà individuato con successivo atto anche non deliberativo, dal delegante;
- 7) di rimandare a successivi atti, da adottare comunque dopo la approvazione regionale e l'avvenuta pubblicazione sul BURL ai fini della integrazione di efficacia della proposta, ove la stessa venga accolta senza richieste di modifica, l'approvazione dei regolamenti e degli altri provvedimenti previsti a corollario dal DCA 259/2014.
- 8) di approvare il Piano di Massima di Attuazione dell'Atto così come descritto nell'omonimo quadro sinottico riportato nella *pars motiva* del presente dispositivo;
- 9) di dare mandato al Direttore della UOC Affari Generali di trasmettere il presente atto, per notifica, ai singoli soggetti individuati quali responsabili degli adempimenti previsti nonché al personale costituente l'Ufficio Speciale temporaneo ed ai Direttori delle strutture presso le quali il personale medesimo è attualmente in forze.

Il presente provvedimento è immediatamente esecutivo.

IL DIRETTORE GENERALE
Dott. Fabrizio d'Alba



DELIBERAZIONE N° 32 del 21.01.2015
composta di n. 12 pagine , frontespizio compresi e retro, e di n. /..... allegati

La presente deliberazione è stata inviata al Collegio Sindacale ed è stata affissa all'Albo dell'Azienda

in data ... 2.1. GEN. 2015

IL FUNZIONARIO

AMBITO U.S.L. ROMA - H
..... U.O. AFFARI GENERALI

GOLLAMI CARLO MICCINI



Per copia conforme all'originale conservato agli atti di questa Amministrazione

IL FUNZIONARIO DELEGATO

.....