

# REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE ED IL FUNZIONAMENTO DEI DIPARTIMENTI DELL'AZIENDA PER LA TUTELA DELLA SALUTE



#### **TITOLO I - INTRODUZIONE**

# Art. 1 - Definizione e ambito di applicazione

Il Dipartimento, quale struttura sovraordinata e di coordinamento, di orientamento, di consulenza, di supervisione, di governo unitario dell'offerta di funzioni e attività per l'area disciplinare di appartenenza, e di gestione integrata delle risorse assegnate delle strutture in esso aggregate, è costituito da articolazioni aziendali che svolgono processi comuni, simili o affini, omogenei o complementari, per i profili tecnici e disciplinari, o processi che richiedono un coordinamento unitario delle funzioni attribuite alle unità operative afferenti, ovvero una tensione specifica al conseguimento di un comune risultato, per strategicità rispetto al governo dell'Azienda o di un'area assistenziale e/o organizzativa.

Il Dipartimento rappresenta pertanto il modello ordinario di gestione operativa adottato dalla Azienda per la Tutela della Salute sia per le attività a valenza sanitaria che per quelle di supporto tecnico-amministrativo cui sono rivolte le disposizioni contenute nel presente regolamento.

I principi e le disposizioni enunciati nel presente documento non si applicano ai Dipartimenti Interaziendali che coinvolgano anche strutture afferenti ad Aziende Ospedaliere diverse da ATS le cui modalità di funzionamento e di individuazione dei relativi Direttori sono disciplinate in apposito Regolamento redatto di concerto tra le Aziende Ospedaliere e l'ATS sulla base delle linee guida emanate dalla Regione Autonoma della Sardegna.

I Dipartimenti e le loro articolazioni funzionali sono definiti ed individuati nell'Atto Aziendale adottato con Deliberazione del Direttore Generale ATS n. 943 del 05.10.2017 e si distinguono in Dipartimenti Strutturali e Dipartimenti Funzionali.

I Dipartimenti potranno altresì, a seconda delle strutture in essi aggregate e delle finalità perseguite, avere valenza:

- tecnico/amministrativa/mista (Dipartimenti Amministrativi, Tecnici e di Staff a valenza mista tecnico/sanitaria):
- sanitaria (Dipartimenti Ospedalieri/Dipartimenti Territoriali/Dipartimenti di Assistenza Collettiva).

Eventuali modifiche dell'atto aziendale che comportino una sostanziale variazione nell'articolazione organizzativa di un Dipartimento, determinano l'avvio delle procedure per la nomina del Direttore e del Comitato di Dipartimento.



#### TITOLO II - DIPARTIMENTI STRUTTURALI

# Art. 2 - I Dipartimenti Strutturali: Descrizione

I Dipartimenti Strutturali sono costituiti dall'aggregazione di almeno tre strutture complesse (eventualmente articolabili in strutture semplici) e di strutture semplici dipartimentali ove previste e sono dotati di autonomia tecnico-professionale, e possono altresì essere dotati di autonomia gestionale, nei limiti degli obiettivi e delle risorse attribuiti, e di apposito *budget*, assegnato dall'ATS o dall'ASSL, la cui gestione è affidata al Direttore di Dipartimento.

I Dipartimenti aziendali che non operano esclusivamente all'interno di una singola Area socio sanitaria locale, esplicano la loro attività in modo trasversale tra diverse ASSL con funzione unificante nel territorio regionale.

Il Dipartimento di norma ha sede presso la Struttura dove opera il Direttore, fatte salve specifiche previsioni aziendali che stabiliscano la sede per determinati Dipartimenti.

# Art. 3 - Obiettivi del Dipartimento strutturale

I Dipartimenti Strutturali sono finalizzati a migliorare l'efficiente utilizzo delle risorse, in particolare di quelle professionali, e l'efficacia dei servizi e delle prestazioni attraverso il raggiungimento di:

- Obiettivi strategici, con diffusione delle conoscenze e sviluppo delle competenze e con perseguimento di obiettivi specifici, nel quadro di quelli regionali e aziendali;
- Obiettivi organizzativi, con miglioramento del coordinamento delle attività, anche diverse e multidisciplinari, di assistenza, formazione ed eventuale ricerca;
- Obiettivi economici, con la realizzazione di economie di scala e di gestione;
- Obiettivi professionali, con la promozione del miglioramento continuo di qualità e appropriatezza dell'assistenza sanitaria e/o dell'attività tecnico-amministrativa.

In particolare in ambito sanitario l'organizzazione dipartimentale consente il perseguimento delle sequenti finalità:

Sinergie per l'efficacia attraverso l'integrazione e il coordinamento delle diverse professionalità, che possono utilizzare risorse da loro scelte e organizzate, incrementando la probabilità della efficacia terapeutica.

**Garanzia dell'outcome** mediante misurazione degli esiti dei trattamenti prevista nell'ambito del Dipartimento, per assicurare i risultati migliori in termini di salute, nel rispetto delle risorse economiche disponibili e tramite l'implementazione e la manutenzione sistematica di linee guida e di sistemi di misurazione e monitoraggio della qualità delle prestazioni erogate.

**Continuità delle cure** attraverso percorsi assistenziali, presenza di professionisti che hanno condiviso scelte terapeutiche ed organizzative, nonché momenti formativi, con la conseguente riduzione di trasferimenti e prese in carico del paziente da parte delle diverse unità operative.



**Integrazione inter-disciplinare** mediante l'elaborazione condivisa di percorsi assistenziali e linee guida tesa a favorire la reciproca conoscenza e valorizzazione dei professionisti delle diverse discipline, incrementando di conseguenza l'efficacia e l'efficienza degli interventi.

**Orientamento al paziente** attraverso una visione complessiva delle problematiche ad esso correlate orientata a stimolare l'impiego di percorsi assistenziali mirati, favorendo l'orientamento al paziente di tutti i processi e la migliore gestione del caso.

Gestione del rischio clinico e sicurezza del paziente (safety) con la creazione di una cultura della sicurezza che favorisca la segnalazione degli eventi avversi, indispensabile per l'individuazione delle aree di rischio alle quali applicare gli strumenti di analisi (audit, root cause analisys) e per il governo complessivo della patient-safety.

**Sviluppo del sistema di qualità aziendale** volto al miglioramento della qualità dell'assistenza attraverso l'individuazione di standard e indicatori capaci di guidare l'agire organizzativo.

Valorizzazione e sviluppo delle risorse umane attraverso la crescita professionale e la gratificazione degli operatori sanitari, sostenuta dal confronto sistematico delle esperienze e dalla condivisione delle conoscenze mediante l'elaborazione di percorsi diagnostico-terapeutici, la formazione e l'aggiornamento su obiettivi specifici con verifiche collegiali delle esperienze.

Ottimizzazione nell'uso delle risorse grazie ad una gestione comune di personale, spazi e apparecchiature per facilitare l'acquisizione e la più alta fruizione di tecnologie sofisticate e per favorire l'utilizzo flessibile del personale, consentendo soluzioni assistenziali altrimenti non praticabili. L'utilizzo ottimale delle risorse consente altresì l'attivazione di meccanismi di economia di scala con la conseguente riduzione della duplicazione dei servizi e razionalizzazione della spesa.

**Responsabilizzazione economica** con il coinvolgimento degli operatori sanitari attraverso la gestione diretta delle risorse assegnate e la loro partecipazione nella realizzazione degli obiettivi di Dipartimento.

# Art. 4 - Funzioni del Dipartimento strutturale

Le funzioni comuni a tutte le tipologie di Dipartimento Strutturale sono esercitate attraverso le seguenti principali attività:

- definizione del Piano Annuale di Attività del Dipartimento (PAD), contenente gli obiettivi e le risorse, compatibilmente con quelle a disposizione dell'Azienda, necessarie al loro conseguimento, secondo le previsioni dell'Atto Aziendale e le linee della programmazione aziendale;
- miglioramento dell'efficienza e integrazione delle attività delle strutture del Dipartimento per raggiungere il miglior servizio al costo più contenuto;
- organizzazione e gestione delle risorse professionali, tecniche e strutturali nonché delle attività di formazione e aggiornamento di competenza;



- individuazione e promozione di nuove attività e di nuovi modelli operativi;
- omogeneizzazione di processi, procedure e modalità operative in ambito dipartimentale ed aziendale;
- assicurare lo sviluppo e il funzionamento del Sistema Informativo Aziendale ed in particolare coordinare la raccolta, il monitoraggio e la validazione dei dati e delle informazioni.

Ulteriori funzioni specifiche per i Dipartimenti Strutturali a valenza sanitaria sono esercitate attraverso le seguenti principali attività

- coordinamento e sviluppo delle attività cliniche-assistenziali, di eventuali ricerca e studio nelle strutture del Dipartimento;
- studio, produzione, applicazione e verifica di linee-guida e percorsi diagnostico-terapeutici ed
  eventuali protocolli di ricerca, secondo le norme interne aziendali in materia, in raccordo con
  le competenti funzioni di staff, con i Dipartimenti funzionali e con le altre macro strutture
  aziendali interessate;
- attivazione dei percorsi assistenziali e gestione delle attività utili ad assicurare la continuità delle cure:
- valutazione e verifica della qualità e dell'appropriatezza dell'assistenza fornita anche mediante programmi di audit clinico nell'ambito dei programmi aziendali di promozione della qualità;
- promozione della cultura della sicurezza (patient-safety), assicurazione della segnalazione degli eventi avversi e dell'applicazione degli strumenti di analisi nell'ambito dei piani aziendali di gestione del rischio; assicurazione dei processi di miglioramento della qualità nell'ambito dei piani aziendali di riferimento;
- miglioramento del livello di umanizzazione dell'assistenza erogata all'interno delle strutture del Dipartimento, con la necessaria integrazione con le altre strutture aziendali.

# Art. 5 - Rapporti tra Direzione Aziendale e Dipartimento strutturale

Per i Dipartimenti strutturali si procede, da parte dei seguenti soggetti a seconda del tipo di Dipartimento,

- a) da parte della Direzione aziendale, in relazione ai Dipartimenti strutturali di valenza centrale ATS;
  - Dipartimento staff direzione strategica
  - Dipartimento affari generali e committenza,
  - Dipartimento gestione accentrata acquisti e logistica
  - Dipartimento area tecnica
  - Dipartimento risorse umane
  - Dipartimento Risorse economiche e finanziarie
  - Dipartimento ICT
- b) da parte della Direzione aziendale con il supporto del Direttore della ASSL di riferimento ed in raccordo con il medesimo, in relazione ai Dipartimenti strutturali afferenti alla singola Area socio sanitaria locale interessata (ad es. Dipartimento di area chirurgica d'Area)



- Dipartimento di area chirurgica (d'Area ) n. 6
- Dipartimento di area medica (d'Area) n. 6
- Dipartimento delle attività cliniche (d'Area) n. 2
- c) da parte della Direzione aziendale con il supporto dei Direttori delle ASSL ed in raccordo con gli stessi, in relazione ai Dipartimenti strutturali il cui ambito di attività sia afferente al territorio di più Aree socio sanitarie locali (ad es. Dipartimento di Prevenzione – zona nord – zona centro – zona sud)
  - Dipartimento di prevenzione n. 3
  - Dipartimento salute mentale e dipendenze (DSMD) n. 3
- d) da parte della Direzione aziendale con il supporto della conferenza di tutti i Direttori delle ASSL ed in raccordo con gli stessi in plenaria, in relazione ai Dipartimenti strutturali il cui ambito di attività sia afferente al territorio regionale e le funzioni rientrino nella pertinenza delle Aree socio sanitarie locali (ad es. Dipartimento integrazione ospedale-territorio; Dipartimento aziendale delle attività di presidio [DAP]; Dipartimento Radiologico; ecc.)
  - Dipartimento del Farmaco
  - Dipartimento emergenza territoriale
  - Dipartimento delle Professione Sanitarie
  - Dipartimento Radiologico
  - Dipartimento Medicina di Laboratorio
  - Dipartimento integrazione ospedale-territorio
  - Dipartimento di anestesia e rianimazione
  - Dipartimento aziendale delle attività di presidio (DAP)

a:

- stabilire gli obiettivi da realizzare nel corso dell'anno;
- approvare il Piano Annuale delle Attività dipartimentali (PAD), dell'utilizzazione delle risorse disponibili, e delle relative richieste di eventuali finanziamenti aggiuntivi proposto dal Direttore del Dipartimento secondo la tempistica di cui alle norme interne aziendali in materia;
- approvare, secondo la normativa vigente, i modelli stabiliti per la verifica e la valutazione delle attività del personale nonché della qualità dell'assistenza e dei servizi forniti;
- valutare altresì ogni proposta o argomento che sia sottoposto da parte del Direttore del Dipartimento in relazione a problemi o eventi di particolare importanza;
- regolamentare l'attività libero-professionale, secondo le direttive generali stabilite dall'Azienda e le possibilità logistiche esistenti all'interno del Dipartimento.

# Art. 6 - Organizzazione del Dipartimento

Posto che, ai sensi dell'art. 12 dell'Atto Aziendale, il Direttore Generale, in base alle risultanze della programmazione aziendale, provvede all'assegnazione delle risorse umane, materiali ed



economico-finanziarie al Dipartimento, il Direttore di Dipartimento ne cura la razionale e corretta gestione in stretta e precisa coerenza con il Piano Annuale delle Attività dipartimentali approvato, in maniera da garantire, nella massima misura possibile, efficienza, efficacia, economicità ed integrazione delle attività delle strutture del Dipartimento, al fine di raggiungere il miglior servizio al costo più contenuto e di ottenere le migliori economie di scala e di gestione possibile.

Al fine di garantire il raggiungimento degli obiettivi e delle finalità proprie del Dipartimento ciascun direttore / dirigente responsabile di struttura dovrà assicurare la direzione e l'organizzazione del lavoro nell'ambito della struttura stessa in base alle linee di indirizzo e alle direttive del Direttore del Dipartimento garantendo le misure inerenti alla gestione delle risorse umane nel rispetto del principio di pari opportunità.

A tal fine le strutture del Dipartimento sono dotate di autonomia organizzativa e tecnico-operativa nell'ambito degli indirizzi operativi e gestionali e delle direttive emanati dal Direttore del Dipartimento, in conformità al piano delle attività approvato.

Premesso che le risorse umane sono assegnate al Dipartimento dal:

- a) Direttore Generale per i Dipartimenti di cui all'art. 5 lettera A
- b) Direttore di Area (nell'ambito di quelle assegnate dal DG all'ASSL stessa) per i Dipartimenti di cui all'art. 5 lettera B
- c) Direttore Generale con il supporto dei Direttori delle ASSL interessate per i Dipartimenti di cui all'art. 5 lettera C
- d) Direttore Generale con il supporto della conferenza di tutti i Direttori delle ASSL per i Dipartimenti di cui all'art. 5 lettera D,

in relazione ad esse, nel rispetto di quanto statuito dalla normativa in materia, di quanto previsto nell'Atto Aziendale e di quanto stabilito nel presente regolamento, è previsto che:

- riguardo al personale dirigenziale facente parte del Dipartimento, nel quadro di una logica di condivisione e partecipazione, il Direttore può avvalersi della specifica collaborazione di dirigenti appositamente individuati per particolari attività di sua pertinenza nell'ambito delle attività di competenza del Dipartimento medesimo, secondo quanto previsto nel piano annuale delle attività approvato;
- riguardo ai dipendenti del comparto che svolgono attività amministrativa e tecnica inerente al Dipartimento, e sono in rapporto di dipendenza organica (gerarchica) con altra struttura, i responsabili di tale struttura concordano con il Direttore del Dipartimento:
  - le specifiche modalità di esecuzione di dette attività, al fine di garantirne funzionalità e coerenza in relazione alle attività proprie del Dipartimento medesimo,
  - la compatibilità ed omogeneità dell'attività svolta per il Dipartimento con le attività specifiche della relativa struttura di appartenenza.

All'interno del Dipartimento, seconde le specifiche esigenze organizzative e su disposizione del Direttore del Dipartimento potrà istituirsi una Segreteria organizzativa di supporto alle attività del Dipartimento.

All'interno del Dipartimento potranno altresì costituirsi uno o più Gruppo/i di Lavoro di Dipartimento composto da collaboratori che, mantenendo il riferimento operativo nelle strutture di appartenenza, svolgono attività di approfondimento tematico a supporto della programmazione e della direzione del Dipartimento nonché delle attività trasversali alle Strutture in esso aggregate.



Ciascun Dipartimento, successivamente alla sua definitiva attivazione, si doterà di un'apposita sintetica Regolamentazione attuativa dipartimentale, per la cui redazione eventualmente si potrà avvalere del supporto consulenziale del Dipartimento AAGG e Committenza nonché di eventuali altre strutture centrali competenti per materia, attraverso cui assicurare, tra l'altro, l'unitarietà dei processi di formazione e l'omogeneità dei contenuti della regolamentazione dei diversi Dipartimenti.

La Regolamentazione attuativa dipartimentale, oggetto di approvazione da parte del Comitato di Dipartimento, definisce:

- l'organizzazione ed il funzionamento del Dipartimento in merito a/al:
  - attribuzione di funzioni ed attività;
  - o attribuzione e gestione delle risorse;
  - o individuazione delle risorse materiali e strumentali attribuite e/o utilizzate dalle singole Strutture (ad esempio: beni strumentali, posti letto, ecc.);
  - attribuzione degli organici, tenendo conto della loro tipologia, con l'indicazione delle risorse umane destinate alle singole Strutture;
  - definizione di sintesi di un sistema di responsabilità dei dirigenti delle strutture afferenti, in cui si dia rilievo, nel rispetto dell'autonomia collegata alle professionalità, discipline e specializzazioni coinvolte, al ruolo del Direttore del Dipartimento e del Comitato, e ai compiti delle strutture aggregate, anche con il richiamo per relationem ai provvedimenti aziendali in materia (Atto Aziendale; Funzionigramma; attribuzioni funzioni e poteri);
- le specifiche procedure operative di organizzazione e funzionamento nonché l'assetto organizzativo relativo alla Segreteria amministrativa e al Gruppo/i di Lavoro di Dipartimento eventualmente costituiti.

Le disposizioni contenute nella Regolamentazione attuativa dipartimentale in contrasto con il presente Regolamento nonché con ogni altro atto aziendale di organizzazione/gestione/funzionamento sono di fatto nulle e non trovano pertanto applicazione.

# Art. 7 - Organismi del Dipartimento strutturale

Il Dipartimento prevede due livelli di governo, di cui uno individuale a carattere gestionale e uno collegiale a valenza di indirizzo:

- il Direttore di Dipartimento
- il Comitato di Dipartimento

# 7.1 - Il Direttore del Dipartimento strutturale

Il Direttore di Dipartimento strutturale, è individuato tra i dirigenti con incarico di direzione delle strutture complesse aggregate nel Dipartimento ed è nominato dal Direttore Generale sulla base di una rosa di candidati (tre), selezionata dal Comitato di Dipartimento, per la durata di tre anni;



l'incarico di Direttore di Dipartimento può essere rinnovato dal Direttore Generale una sola volta con proprio provvedimento, nel rispetto della normativa vigente.

Al termine del periodo dell'eventuale rinnovo, l'incarico di Direttore del Dipartimento sarà attribuito dal Direttore Generale secondo le procedure indicate nel primo periodo del presente articolo.

# Il Direttore di Dipartimento strutturale:

- ha la gestione complessiva del budget, ove e come specificamente assegnato secondo le modalità definite dal presente regolamento;
- è responsabile del raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- assicura il coordinamento organizzativo e gestionale delle strutture del Dipartimento;
- è garante della continuità assistenziale e/o dell'attività dei servizi tecnico-amministrativi, secondo la tipologia di mandato conferito per lo specifico incarico, ne assicura la verifica ed il miglioramento continuo;
- promuove l'aggiornamento continuo tecnico scientifico del personale del Dipartimento, secondo la normativa generale e aziendale vigente in materia;
- coordina e controlla l'attività gestionale dei responsabili delle strutture del Dipartimento, ai
  quali sono attribuite, oltre alle funzioni derivanti dalle specifiche competenze professionali,
  funzioni di direzione e organizzazione della rispettiva struttura, da attuarsi nell'ambito degli
  indirizzi operativi e gestionali del Dipartimento;
- cura che la programmazione delle attività dipartimentali, la loro realizzazione e le funzioni di monitoraggio e di verifica siano assicurate con il coinvolgimento e la partecipazione attiva degli altri dirigenti e degli operatori assegnati al Dipartimento;
- esprime parere tecnico obbligatorio sulle nuove apparecchiature da acquisire per le strutture dipartimentali e sulle innovazioni nelle attività cliniche e tecnico-scientifiche ovvero nei processi e procedure tecnico/amministrative nell'ambito della sfera di competenza del Dipartimento, sulla base delle previsioni del piano annuale approvato;
- formula il piano annuale delle attività dipartimentali (PAD) secondo quanto descritto all'art. 4:
- rappresenta il Dipartimento nei rapporti con il Direttore Generale, il Direttore Amministrativo, il Direttore Sanitario, il/i Direttore/i ASSL e con organismi esterni, nei casi in cui sia specificamente previsto che il Dipartimento operi in coordinamento o collegamento con gli stessi;
- per il perseguimento degli obiettivi assegnati al Dipartimento, può articolare specifici
  obiettivi alle singole strutture del Dipartimento, eventualmente negoziando con i relativi
  responsabili la frazione di risorse (nell'ambito di quelle assegnate al Dipartimento)
  funzionali al raggiungimento degli stessi (budget di secondo livello);
- propone all'approvazione del Comitato il Regolamento attuativo dipartimentale e le sue eventuali modifiche;
- assicura la partecipazione attiva degli operatori del Dipartimento alla programmazione e realizzazione delle attività dipartimentali, al loro monitoraggio e alla verifica dei risultati raggiunti;



- convoca tempestivamente il Comitato di Dipartimento nei casi in cui esso debba riunirsi e anche nel caso in cui ne venga richiesta la riunione da parte di almeno la metà dei suoi componenti;
- presiede il Comitato, salvi i casi di assenza o impedimento, in cui lo presiede il suo sostituto (uno dei direttori di struttura complessa, preventivamente individuato dallo stesso Direttore del Dipartimento per iscritto e con cadenza annuale, al quale l'Azienda abbia affidato la sostituzione ai sensi del CCNL vigente);
- propone al Direttore Generale l'adozione di atti deliberativi che da questo debbano essere adottati nelle materie in cui l'attività istruttoria sia di competenza delle Strutture afferenti al Dipartimento;
- propone al/i Direttore/i ASSL l'adozione di determinazioni che da questo debbano essere adottate nelle materie in cui l'attività istruttoria sia di competenza delle Strutture afferenti al Dipartimento;
- i direttori dei Dipartimenti a valenza sanitaria assicurano altresì il supporto, sulla base delle direttive del Direttore della ASSL interessata, alla pianificazione sociosanitaria nei PLUS per le tematiche di propria competenza e garantiscono la partecipazione delle proprie risorse alla realizzazione dei progetti integrati.

Il Direttore di Dipartimento strutturale ha, pertanto, la responsabilità di tipo gestionale in ordine alla razionale e corretta programmazione e gestione delle risorse assegnate al Dipartimento (umane; tecniche; finanziarie; ecc.) - in stretta coerenza con il piano annuale delle attività dipartimentali approvato - per la realizzazione degli obiettivi attribuiti, nonché la responsabilità organizzativa del Dipartimento per il miglior espletamento delle attività da parte degli operatori.

Pur rimanendo titolare della struttura alla quale è preposto il Direttore del Dipartimento può mantenere o meno le funzioni operative o assistenziali.

Il Direttore di Dipartimento strutturale è coadiuvato dal Comitato di Dipartimento che opera con le modalità ed i criteri stabiliti dalle norma e dal presente regolamento.

Il Direttore di Dipartimento strutturale risponde della sua attività alla Direzione aziendale nonché alla/e Direzione/i ASSL secondo i rapporti definiti al precedente art. 5.

Il Direttore di Dipartimento può essere motivatamente rimosso dall'incarico in caso di:

- ingiustificata inosservanza delle direttive impartite dalla Direzione aziendale, nonché dalla/e Direzione/i ASSL secondo i rapporti definiti al precedente art. 5;
- mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- grave e reiterata violazione di disposizioni di norme di legge, di regolamento, interne, ecc.;
- inadempienza reiterata nello svolgimento delle proprie funzioni.



# 7.2 - Il Comitato di Dipartimento

# Ruolo, composizione e modalità di funzionamento

Il Comitato di Dipartimento è un organo collegiale di supporto al Direttore del Dipartimento.

In base alla normativa regionale, il Comitato è composto:

- 1. dai Direttori delle strutture complesse e semplici a valenza dipartimentale che compongono il Dipartimento (componenti di diritto);
- 2. dal responsabile del personale sanitario non medico, ove presente (componente di diritto);
- da due rappresentanti del personale medico (uno medico e uno veterinario nel Dipartimento di Prevenzione), ovvero del personale dirigente SPTA secondo la tipologia di Dipartimento;
- 4. da due rappresentanti del personale dirigente sanitario laureato non medico, ove presente;
- 5. da due rappresentanti del restante personale del comparto.

Le componenti rappresentative dei diversi profili professionali di cui ai punti 3-4-5 hanno carattere elettivo.

La procedura inerente l'elezione dei componenti rappresentativi del Comitato di Dipartimento è regolamentata da apposito disciplinare (Allegato n. 1)

Il Comitato dura in carica tre anni dalla data di insediamento e comunque fino alla data di scadenza dell'incarico del Direttore di Dipartimento. Il Comitato permane in carica per lo stesso periodo di incarico del medesimo Direttore di Dipartimento nel caso in cui lo stesso sia rinnovato ai sensi del 2° cpv. del precedente art. 7.1.

Il Comitato di Dipartimento si riunisce di norma almeno una volta a trimestre ed è convocato dal Direttore del Dipartimento nei casi in cui esso debba espletare le prerogative di competenza ovvero nel caso in cui ne venga richiesta la riunione da parte di almeno la metà dei suoi componenti. Per garantire la partecipazione alle riunioni del Comitato solo per i componenti di diritto è ammessa la facoltà di delega formalmente espressa. Le assenze dei membri devono essere motivate.

La convocazione è disposta dal Direttore di Dipartimento che, salve casi d'urgenza, provvederà ad avvisare gli aventi diritto con almeno 10 (dieci) giorni lavorativi di preavviso rispetto alla data fissata per la riunione, riportando nella comunicazione:

- l'ordine del giorno;
- il giorno, il luogo e l'ora di convocazione.

In caso di impossibilità a partecipare, ogni componente è tenuto a darne preventiva comunicazione scritta, anche via e-mail, alla segreteria di Dipartimento ovvero all'indirizzo mail indicato nella convocazione. Le riunioni del Comitato di Dipartimento potranno tenersi anche a mezzo di sistemi di telepresenza in base alla regolamentazione vigente.



La qualità di componente del Comitato di Dipartimento e le relative funzioni rientrano nei compiti istituzionali di ciascun soggetto, pertanto per la partecipazione alle sedute e per le attività svolte non è previsto alcun compenso.

L'ordine del giorno è stabilito dal Direttore. Ogni componente del Comitato di Dipartimento ha facoltà di presentare al Direttore di Dipartimento, con relazione scritta e motivata, proposta di argomenti da inserire nell'ordine del giorno.

Il Direttore dispone, altresì, le convocazioni d'urgenza in tutti i casi in cui, nell'interesse del Dipartimento, lo ritenga opportuno. Le convocazioni d'urgenza possono essere fatte con qualsiasi mezzo almeno 3 (tre) giorni prima della riunione, e devono indicare l'ordine del giorno degli argomenti da trattare.

Le sedute del Comitato di Dipartimento, di norma, non sono pubbliche.

Il Comitato di Dipartimento delibera a maggioranza semplice e le sedute sono valide se è presente almeno un terzo dei componenti del Comitato.

Fatto salvo quando espressamente diversamente specificato, le decisioni del Comitato di Dipartimento devono essere approvate con voto palese della maggioranza semplice dei presenti. In caso di parità di voti, ha prevalenza quello del Direttore o del suo sostituto.

Il Comitato di Dipartimento è presieduto dal Direttore del Dipartimento o, in caso di sua assenza o impedimento, dal suo sostituto (individuato dallo stesso Direttore preventivamente, per iscritto e con cadenza annuale, tra i direttori di struttura complessa, al quale l'Azienda abbia appunto affidato la sostituzione ai sensi del CCNL vigente).

Il Presidente cura che sia stilato resoconto della seduta in forma dattiloscritta o su idoneo supporto informatico, da sottoscriversi da parte dei presenti e custodire agli atti del Dipartimento e da inviarsi a tutti i componenti del Comitato di Dipartimento di norma entro 15 (quindici) giorni dalla riunione. Copia del resoconto in formato elettronico è trasmesso alla Direzione aziendale.

Le convocazioni, comunicazioni e verbalizzazioni, in conformità a quanto previsto dalla legge, sono di norma effettuate con sistemi informatici (posta elettronica interna, pubblicazioni sito intranet; ecc.), anche secondo quanto previsto in materia nella normativa interna aziendale.

Le convocazioni riportano l'ordine del giorno della riunione.

La Direzione aziendale/Direzioni ASSL interessate secondo i rapporti definiti al precedente art. 5, può/possono decidere di partecipare ad ogni riunione anche per il tramite di dirigenti all'uopo delegati.

A tal fine le convocazioni delle riunioni del Comitato di Dipartimento devono essere sempre trasmesse, via e.mail, per conoscenza anche alla Direzione aziendale/Direzioni ASSL secondo i rapporti definiti al precedente art. 5.

Quando ritenuto utile per la trattazione degli argomenti all'ordine del giorno è garantita la partecipazione alle sedute del Comitato del personale del Dipartimento e di dirigenti dell'Azienda.



Il Direttore di Dipartimento può richiedere la partecipazione alle riunioni del Comitato di Dipartimento di dirigenti di altre strutture aziendali per specifico interesse delle materie da trattare.

Nel caso in cui la rilevanza delle tematiche da trattare lo richieda si procede con conferenze di servizi, o soluzioni equivalenti.

# 7.3 - Funzioni e compiti del Comitato di Dipartimento

Il Comitato di Dipartimento nello svolgimento delle proprie funzioni:

- concorre alla formulazione del piano delle attività e dell'utilizzazione delle risorse disponibili e lo approva su proposta del Direttore di Dipartimento;
- concorre al monitoraggio/verifica delle attività e alla definizione di richieste di eventuali risorse aggiuntive;
- deve esprimersi in modo formale in merito alla programmazione delle attività (piano annuale delle attività dipartimentali) e al *budget* assegnato;
- partecipa alla individuazione del Direttore di Dipartimento, proponendo una terna di nominativi individuata con voto a scrutinio segreto in cui ciascun membro può indicare un solo candidato. Qualora il Comitato non dovesse procedere alla designazione della terna necessaria alla nomina del Direttore, la Direzione aziendale formalizza l'inadempienza riferita a un atto dovuto, e indica un termine per provvedere, decorso il quale assume i provvedimenti sostitutivi necessari;
- Approva la Regolamentazione attuativa dipartimentale e le sue eventuali modifiche;
- supporta il Direttore nella definizione dei modelli per la verifica e la valutazione della qualità dell'attività clinico-assistenziale e/o tecnico-amministrativa a seconda della tipologia di Dipartimento;
- supporta il Direttore nella predisposizione di linee guida e/o procedure in ambito sanitario (diagnostico-terapeutiche, protocolli di ricerca ecc) e tecnico/amministrativo per la proposta alla Direzione Aziendale secondo le specifiche procedure in materia;
- esprime parere e formula proposte in ordine a:
  - inserimento o soppressione, nel Dipartimento, di unità operative e altre articolazioni;
  - rinnovo delle attrezzature del Dipartimento;
  - significative modifiche nella distribuzione del personale rispetto a quanto previsto nel piano delle attività o nella negoziazione del budget;
  - istituzione di gruppi operativi interdipartimentali:
  - rapporti di collaborazione con altri Dipartimenti o unità operative ovvero con Enti o istituzioni extra-aziendali.

Il Comitato di Dipartimento nello svolgimento delle proprie funzioni consultive e di proposta esprime parere obbligatorio, ma non vincolante. Il Direttore di Dipartimento deve motivare i provvedimenti assunti in difformità dal parere reso dal Comitato di Dipartimento.

Il Comitato di Dipartimento opera per assicurare la partecipazione di tutte le categorie professionali operanti nel Dipartimento ai processi relativi alla programmazione delle attività, e a quelli relativi alla definizione dell'assetto organizzativo e gestionale del Dipartimento.



# Art. 8 - Piano annuale delle attività dipartimentali (PAD)

Il piano annuale delle attività dipartimentali (PAD) è un documento che espone e giustifica i processi e le risorse necessarie e funzionali al raggiungimento degli obiettivi gestionali nell'ambito delle linee strategiche della programmazione aziendale ed in coerenza con essa.

Il piano annuale delle attività (assistenziali e/o eventualmente di ricerca – tecniche - amministrative) dipartimentali, dell'utilizzazione delle risorse disponibili, e delle relative richieste di eventuali finanziamenti aggiuntivi, che deve essere proposto in coerenza con linee strategiche della programmazione aziendale, ai fini della successiva approvazione, deve contenere i seguenti elementi:

- risorse disponibili, con proposta di incremento/decremento/aggiornamento specificamente motivata in relazione alle attività proposte quale programma dell'annualità, in raffronto all'annualità precedente;
- catalogo delle tipologie e volumi delle attività proposte quale programma dell'annualità in raffronto a tipologie e volumi dell'annualità precedente;
- nuove progettualità con eventuale richiesta di specifiche risorse aggiuntive, nuove metodologie e innovazioni nelle attività cliniche, scientifiche, tecniche e amministrative;
- necessità relative a formazione e aggiornamento tecnico-scientifico del personale in coerenza con la pianificazione.

Per la redazione del PAD i Dipartimenti richiedono collaborazione e dati eventualmente non disponibili alle strutture aziendali di supporto.

Il PAD, predisposto sulla base del modello allegato (Allegato n. 2) viene redatto annualmente con il concorso del Comitato di Dipartimento - che lo approva su proposta finale del Direttore del Dipartimento – entro i 30 giorni successivi alla data dell'assegnazione degli obiettivi allo stesso Dipartimento da parte della Direzione aziendale/Direzioni ASSL secondo i rapporti definiti al precedente art. 5. Il PAD approvato dal Comitato dovrà essere immediatamente trasmesso alla Direzione Aziendale per l'approvazione definitiva previa validazione della/e Direzione/i ASSL interessata/e secondo i rapporti definiti al precedente art. 5.

# Art. 9 - Relazioni e rapporti tra Dipartimenti strutturali e altre macro-strutture aziendali.

L'ATS, attraverso il modello dipartimentale, ed anche attraverso il coordinamento e raggruppamento di funzioni ed attività, intende perseguire, per quanto più possibile, l'aggregazione di compiti, processi e percorsi al fine di razionalizzare le risorse, di realizzare economie di apprendimento o di esperienza, di scala e di gestione, e di migliorare la qualità delle prestazioni in coesione multiprofessionale; ciò, inoltre, al fine di perseguire il massimo coordinamento di processi unitari o omogenei che interessano più Aree socio sanitarie locali, più presidi ospedalieri, più Dipartimenti, più distretti e, contestualmente, ospedale e territorio.

Le relazioni e i rapporti tra Dipartimenti strutturali e le altre macro-strutture aziendali sono improntati alla totale collaborazione finalizzata al costante perseguimento comune dei principi e valori fondamentali dell'Azienda sanciti dall'art. 5 dell'Atto Aziendale.



Nel rispetto del principio generale di massima collaborazione sopra richiamato i rapporti specifici tra singoli Dipartimenti e Macro-Strutture Aziendali sono definiti nell'Atto Aziendale e negli eventuali successivi atti adottati dalla Direzione Aziendale anche su proposta congiunta formulata dai Dipartimenti Interessati.

#### TITOLO III - DIPARTIMENTI FUNZIONALI

# Art. 10 - I Dipartimenti Funzionali: Descrizione

Ai sensi dell'art. 24 dell'Atto Aziendale i Dipartimenti funzionali si configurano come un modello organizzativo che tende ad integrare le competenze e le conoscenze in una specifica area fra strutture omologhe o complementari, attraverso l'adozione, l'attivazione e la gestione di percorsi clinico-assistenziali, protocolli comuni, linee guida condivise e programmi di rilevanza strategica, atti a garantire la continuità assistenziale e lo sviluppo integrato delle risorse professionali.

I Dipartimenti funzionali non sono dotati di risorse e *budget* dipartimentale e sono finalizzati esclusivamente al coordinamento dello sviluppo organizzativo di strutture anche già aggregate in Dipartimenti Strutturali.

I Dipartimenti funzionali sono equiparati a gruppi di progetto permanenti di cui all'art. 26 dell'Atto Aziendale e la relativa direzione è svolta a titolo non oneroso.

Le previsioni di cui all'art. 9, comma 4, lett. h della L. R. n. 10/2006 non si applicano ai Dipartimenti funzionali.

# Art. 11 - Obiettivi del Dipartimento funzionale

I Dipartimenti funzionali hanno come principale obiettivo quello di migliorare la pratica clinicoassistenziale, favorendo l'acquisizione e il mantenimento delle competenze tecnico professionali adeguate, definendo i percorsi diagnostico-terapeutico-assistenziali, al fine di ridurre le difformità nelle pratiche clinico-assistenziali.

A tal fine i Dipartimenti funzionali perseguono i seguenti obiettivi:

- costituire un riferimento nella analisi e definizione delle modalità di assistenza integrata all'interno dell'Azienda;
- definire, attuare e monitorare percorsi diagnostico-terapeutici che facilitino l'accesso ai servizi e favoriscano una presa in carico omogenea ed efficace dei pazienti;
- favorire l'interdisciplinarietà, mediante la promozione del reciproco scambio di competenze e di professionalità;
- promuovere la creazione di una cultura della sicurezza del paziente anche attraverso l'applicazione degli strumenti di analisi degli eventi avversi;
- promuovere il miglioramento della qualità dell'assistenza attraverso l'individuazione di standard e indicatori capaci di guidare l'agire organizzativo;
- favorire comportamenti appropriati nell'utilizzo delle tecnologie e supportare la comunicazione tra gli operatori sanitari all'interno della Azienda;



- individuare e predisporre gli strumenti e i metodi utilizzati per assicurare il miglioramento dell'appropriatezza delle prestazioni erogate;
- sviluppare le competenze professionali;
- integrare le attività di ricerca clinica.

Pur in assenza del Comitato di Dipartimento, il Dipartimento funzionale:

- ricerca modalità di partecipazione e condivisione dei programmi, attraverso l'attivazione di gruppi di lavoro, lo sviluppo di un approccio multidisciplinare alle tematiche affrontate, la creazione di network professionali all'interno del Dipartimento;
- Assicura che nel processo decisionale il Direttore di Dipartimento si avvalga necessariamente della interlocuzione con i Direttori delle Strutture ad esso afferenti nonché con i professionisti il cui coinvolgimento risulti opportuno secondo le tematiche da trattare. A tal fine dovrà ricorrersi alla verbalizzazione degli incontri e/o formalizzazione delle interlocuzioni da cui consegua l'assunzione di decisioni da parte del Direttore di Dipartimento.

# Art. 12 - Il Direttore del Dipartimento Funzionale

Il Direttore del Dipartimento Funzionale è nominato dal Direttore Generale tra i Responsabili di struttura complessa appartenenti al Dipartimento.

Il Direttore deve possedere competenze professionali specifiche inerenti alla tipologia del Dipartimento e una documentata propensione all'innovazione e allo sviluppo di comportamenti tesi al miglioramento della qualità.

L'incarico di Direttore di Dipartimento Funzionale ha durata triennale e può essere rinnovato alla scadenza.

Il Direttore di Dipartimento Funzionale risponde della sua attività alla Direzione aziendale e svolge le seguenti funzioni:

- assicura il coordinamento organizzativo del Dipartimento;
- predispone linee quida per la ottimizzazione dei livelli qualitativi delle prestazioni:
- entro il mese di febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento, redige la Relazione Consuntiva di Attività (RCA);
- rappresenta il Dipartimento nei rapporti con la Direzione aziendale;
- redige, in linea con gli indirizzi strategici aziendali, il Programma Annuale del Dipartimento (PAD). Il PAD dei Dipartimenti Funzionali è un documento programmatico in cui sono contenute le attività previste per l'anno di riferimento e le schede dei progetti che il Dipartimento intende perseguire per l'anno successivo.
- Il PAD è redatto ogni anno entro i 30 giorni successivi alla data dell'assegnazione degli
  obiettivi alle macrostrutture aziendali da parte della Direzione aziendale/Direzioni ASSL
  secondo i rapporti definiti al precedente art. 5. Il PAD dovrà essere immediatamente
  trasmesso alla Direzione Aziendale per l'approvazione definitiva previa validazione della/e
  Direzione/i ASSL interessata/e.

L'incarico di responsabile di Dipartimento Funzionale può essere revocato in caso di:



- inosservanza delle direttive impartite dalla Direzione aziendale nonché dalla/e Direzione/i ASSL nelle materia di specifica competenza;
- responsabilità grave e reiterata;
- inadempienza reiterata nello svolgimento delle proprie funzioni.

Le procedure, i protocolli, le linee guida ed i percorsi clinico assistenziali definiti dal Dipartimento funzionale e validati con specifico provvedimento secondo le regole aziendali, sono vincolanti per le strutture aziendali interessate, ricadenti dal punto di vista gestionale in Dipartimenti strutturali, nell'area distrettuale o in eventuali altre aree.

#### TITOLO IV - DISPOSIZIONI TRANSITORIE

# Art. 13 - Disposizioni Transitorie valide fino alla definitiva attivazione dei Dipartimenti previsti nell'Atto Aziendale

# 13.1 - Direttore di Dipartimento

Ai sensi di quanto previsto all'articolo 24 del Regolamento ATS sul conferimento, la revoca e la graduazione degli incarichi dirigenziali intitolato "Disposizioni transitorie in materia di incarichi di Direttori di Dipartimento" approvato con deliberazione del Direttore Generale n. 1210 dell'11/12/2017 nella fase di primo avvio e attuazione delle disposizioni dell'Atto Aziendale, nei Dipartimenti in cui è previsto il Comitato come organo costitutivo, il Direttore Generale procede all'individuazione del Direttore Provvisorio di Dipartimento con nomina di carattere temporaneo. Il Direttore Provvisorio di Dipartimento viene scelto fiduciariamente dal Direttore Generale fra i Direttori delle strutture complesse afferenti al Dipartimento affinché possa essere costituito il Comitato di Dipartimento e definito il relativo Regolamento di organizzazione e funzionamento.

L'incarico provvisorio di Direttore di Dipartimento dura il tempo necessario per definire la regolamentazione attuativa, costituire il Comitato, e garantire il funzionamento del Dipartimento secondo la previsione normativa.

La durata dell'incarico provvisorio è prevista in sei mesi, e può essere prorogata, una sola volta, per altri sei mesi.

L'incarico provvisorio termina, in ogni caso, con la formalizzazione del Regolamento, con la costituzione del Comitato, e con la nomina, "a regime", del Direttore di Dipartimento".

# 13.2 - Organismo provvisorio di supporto al Direttore di Dipartimento

Nella fase di primo avvio e attuazione delle disposizioni dell'Atto Aziendale, nei Dipartimenti in cui è previsto il Comitato come organo costitutivo il Direttore Provvisorio di Dipartimento si avvale per lo svolgimento della attività ad esso assegnate di un Organismo provvisorio di supporto composto dai Direttori delle strutture complesse e delle Strutture semplici dipartimentali afferenti al Dipartimento nonché da componenti rappresentativi secondo i numeri e le figure previste per il Comitato da costituirsi nel medesimo Dipartimento da individuarsi a cura del Direttore Provvisorio di Dipartimento.



L'Organismo provvisorio di supporto collabora con il Direttore Provvisorio di Dipartimento per:

- l'elaborazione del Regolamento attuativo dipartimentale di organizzazione e funzionamento;
- l'espletamento delle funzioni proprie del Comitato di Dipartimento per quanto compatibili alla fase transitoria e propedeutica alla attivazione "a regime" del Dipartimento su richiesta dello stesso Direttore Provvisorio di Dipartimento.

L'Organismo provvisorio di supporto si riunisce su convocazione del Direttore Provvisorio di Dipartimento.



# ALLEGATO 1 ELEZIONE RAPPRESENTANZA COMITATI DI DIPARTIMENTO

DISCIPLINARE PER L'ELEZIONE DELLA RAPPRESENTANZA
DEI DIRIGENTI MEDICI/VETERINARI, SANITARI, TECNICI,
PROFESSIONALI ED AMMINISTRATIVI, E DEL PERSONALE
DEL COMPARTO, NEI COMITATI DI DIPARTIMENTO
DELL'AZIENDA PER LA TUTELA DELLA SALUTE



#### ELEZIONE RAPPRESENTANZA COMITATI DI DIPARTIMENTO

# ART. 1 – Oggetto

Il presente documento disciplina le modalità di elezione dei componenti elettivi dei Comitati di Dipartimento strutturali dell'Azienda per la Tutela della Salute – ATS Sardegna

# ART. 2 - Rappresentanza Elettiva all'interno del Comitato di Dipartimento

Ai sensi dell'art. 25 dell'Atto Aziendale il Comitato di Dipartimento è composto

In qualità di componenti di diritto:

- a) dai Direttori delle strutture complesse (tra cui il Direttore del Dipartimento in carica) delle strutture e semplici a valenza dipartimentale che compongono il Dipartimento (dai Direttori di Presidio per il Dipartimento Strutturale delle attività dei Presidi Ospedalieri)
- b) dal responsabile del personale sanitario non medico, ove presente

Da una quota di componenti elettivi ed in particolare:

- c) da due rappresentanti del personale medico (uno medico e uno veterinario nel Dipartimento di Prevenzione), ovvero del personale dirigente SPTA secondo la tipologia di Dipartimento:
- d) da due rappresentanti del personale dirigente sanitario laureato non medico, ove presente;
- e) da due rappresentanti del restante personale del comparto.

La rappresentanza elettiva concorre ad assicurare la partecipazione più ampia del personale per la definizione dei principi e dei criteri generali relativi all'organizzazione delle strutture ed alla gestione dei servizi.

Ove non sia possibile, per mancanza all'interno del Dipartimento interessato del personale correlato, eleggere tutta la componente elettiva del Comitato di Dipartimento, esso sarà costituito con la sua sola componente di diritto e/o con quella elettiva massima possibile.

Qualora all'atto di approvazione del presente Regolamento non siano presenti tutte le figure professionali che partecipano di diritto al Comitato, si procederà successivamente alle necessarie integrazioni.

# ART. 3 - Durata in carica

I rappresentanti elettivi durano in carica tre anni dalla data di insediamento del Comitato e comunque fino alla data di scadenza dell'incarico del Direttore di Dipartimento. Il Comitato permane in carica per lo stesso periodo di incarico del medesimo Direttore di Dipartimento nel caso in cui lo stesso sia rinnovato ai sensi del 2° cpv. dell'art. 7.1 del Regolamento di Organizzazione e Funzionamento dei Dipartimenti ATS.



#### ELEZIONE RAPPRESENTANZA COMITATI DI DIPARTIMENTO

In caso di cessazione di un componente elettivo si provvede alla sua sostituzione secondo l'ordine che è risultato dall'ultima votazione, fino alla scadenza del triennio.

Qualora la lista degli eletti sia esaurita si procede ad elezioni suppletive per la sostituzione del componente mancante. I componenti eletti tramite le elezioni suppletive durano in carica fino alla scadenza del mandato triennale degli altri componenti eletti.

I membri eletti decadono automaticamente in caso di interruzione del rapporto di lavoro subordinato e dopo due assenze consecutive non giustificate alle sedute del Comitato.

# ART. 4 - Elettorato attivo e passivo

L'elettorato attivo e passivo è individuato tra i dipendenti di ruolo a tempo indeterminato, assegnati formalmente ad una o più strutture del Dipartimento per almeno 18 ore settimanali, appartenenti ad una delle rappresentanze del medesimo ruolo che concorre a costituire la componente elettiva del Comitato di Dipartimento.

Ove il Dipendente sia assegnato a strutture di diversi dipartimenti, egli sarà considerato elettore ed eleggibile per uno solo di essi e, nella fattispecie, per quello dove detiene il numero maggior di ore di assegnazione. Ove il dipendente sia assegnato a due strutture differenti di diversi dipartimenti per un pari numero di ore, egli dovrà optare per uno dei due Dipartimenti, ai fini dell'esercizio dell'elettorato attivo e passivo, almeno 15 giorni prima dalla data fissata per le votazioni, mediante apposita comunicazione da recapitarsi al presidente della Commissione elettorale.

Il personale che renda servizio per un numero di ore settimanali inferiore a 18 (es. part-time o per altro istituto contrattuale) conserva esclusivamente il diritto all'elettorato attivo.

Non sono eleggibili alle rappresentanze di cui al presente Regolamento i dipendenti che abbiano subito in via definitiva sanzioni disciplinari superiore al rimprovero scritto/censura nel triennio precedente alla data dell'elezione.

Non sono altresì eleggibili i componenti di diritto del Comitato di Dipartimento.

#### ART. 5 - Indizione delle elezioni

Il Direttore Generale, su proposta del Dipartimento Risorse Umane indice le elezioni per i componenti nei sessanta giorni antecedenti la data di cessazione del precedente Comitato e nomina la Commissione Elettorale.



#### ELEZIONE RAPPRESENTANZA COMITATI DI DIPARTIMENTO

Il Dipartimento Risorse Umane cura che le elezioni siano espletate entro trenta giorni dalla data dell'indizione.

Per assicurare tali operazioni il Dipartimento Risorse Umane, qualora ritenuto necessario, ha titolo per avvalersi della collaborazione di altre strutture aziendali e di operatori appartenenti ad altri Dipartimenti dell'Area di Staff e Tecnostruttura, Area tecnico-amministrativa e strutture in staff delle Direzioni di ASSL, secondo provvedimenti adottati dal Direttore del Dipartimento Risorse Umane, informati i Direttori delle strutture aziendali interessate.

Nella prima fase di attivazione dei Dipartimenti, le prime elezioni sono indette dal Direttore Generale, con convocazione elettorale almeno 30 giorni prima della data fissata per le operazioni di voto.

Il provvedimento di indizione dell'elezione deve essere pubblicato all'albo pretorio on-line dell'Azienda nel rispetto delle tempistiche legali sulla pubblicazione dell'atto nonché pubblicato sul sito intranet Aziendale per i 20 giorni consecutivi antecedenti il giorno fissato per le elezioni.

#### ART. 6 - Commissione elettorale.

Contestualmente alla indizione delle elezioni il Direttore Generale nomina la Commissione Elettorale la quale provvede a:

- predisporre le liste del personale che opera nel Dipartimento sulla base degli elenchi forniti dal Dipartimento Risorse Umane distinti per ruolo e profili;
- gestire le attività di organizzazione dei seggi elettorali.

Considerata la dimensione dell'ATS e la vastità del territorio in cui essa si articola, al fine di garantire il corretto governo dei compiti cui è preposta, ciascuna Commissione elettorale potrà essere deputata alla gestione delle operazione di voto fino ad un massimo di 4 Dipartimenti per singola tornata elettorale.

I componenti della Commissione sono tre, di cui uno con funzioni di presidente ed uno con funzioni di segretario, e sono scelti tra i Dirigenti e tra il personale inquadrato in categoria non inferiore alla C, dipendenti dell'Azienda e che non risultino assegnati al/ai Dipartimento/i interessato/i.

In ciascuna giornata elettorale il Dipartimento Risorse Umane rende disponibile per tutto l'orario di apertura dei seggi, personale appositamente delegato e reperibile per definire formalmente eventuali problematiche inerenti l'elettorato attivo e passivo. Tale personale potrà essere contattato via telefono/e.mail e dovrà fornire riscontro diretto, via e.mail, ai componenti dalla Commissione Elettorale.

La Commissione Elettorale provvede a:



# ELEZIONE RAPPRESENTANZA COMITATI DI DIPARTIMENTO

- a. acquisire dal Dipartimento Risorse Umane, che li rende disponibili, gli elenchi dell'elettorato attivo e passivo per ciascun Dipartimento e distinti per ruolo e profilo interessato dalle elezioni;
- b. integrare, qualora risulti necessario, e sulla base di documentazione certa, gli elenchi dell'elettorato attivo e passivo;
- c. pubblicare gli elenchi dell'elettorato attivo e passivo, anche nel seggio elettorale, previa verifica degli stessi;
- d. determinare l'ubicazione e la composizione dei seggi elettorali;
- e. gestire le attività di organizzazione dei seggi elettorali;
- f. nominare e costituire i seggi elettorali;
- q. decidere in merito ad eventuali ricorsi relativi allo svolgimento delle operazioni di voto;
- h. espletare ogni altro adempimento o attività tendente ad assicurare il regolare e corretto svolgimento delle votazioni, che non sia demandato ad altri Organi o Soggetti dell'Azienda;

Le decisioni della Commissione Elettorale, sono assunte a maggioranza.

La Commissione, per ciascuna riunione, redige appositi verbali e, a conclusione delle operazioni cui è preposta ,li trasmette al Dipartimento Risorse Umane.

# ART. 7 - Seggio Elettorale

Il Seggio elettorale è composto da un Presidente e due scrutatori, di cui uno con funzioni di Segretario.

I componenti del seggio sono scelti tra il personale in servizio che non risulti incluso nell'elenco dei candidati da eleggere (elettorato passivo).

Il seggio opera validamente con la presenza di almeno due componenti, fra i quali il Presidente e il segretario.

Il Presidente del seggio deve garantire il buon andamento ed imparzialità di tutte le operazioni di voto

All'atto della costituzione del seggio il Presidente prende in consegna il materiale necessario per lo svolgimento delle operazioni di voto e verifica la presenza delle cabine idonee ad assicurare e garantire la segretezza del voto, e prende in consegna l'urna dove devono essere deposte le schede.

Tutte le schede devono essere timbrate e vidimate dal presidente del seggio o da un componente da esso delegato.



# ELEZIONE RAPPRESENTANZA COMITATI DI DIPARTIMENTO

#### ART. 8 - Operazioni di voto

Per ogni singolo Dipartimento le votazioni devono essere svolte in una sola giornata dalle ore 9:00 alle 17:00.

Le votazione sono valide qualunque sia il numero degli elettori.

Durante le operazioni di voto, il Presidente del seggio, o comunque il componente del seggio presente, dopo aver accertato l'identità personale dell'elettore e l'iscrizione nell'elenco degli aventi diritto al voto, consegna al votante la scheda e lo invita a firmare sull'apposito elenco dei votanti. Ciascun elettore, tra gli aventi diritto appartenenti alle categorie sopra indicate (art. 2), indica nella propria scheda una preferenza nominativa per un rappresentante della propria categoria.

Non è ammesso il voto per delega.

# ART. 9 - Scrutinio delle schede

Lo scrutinio delle schede avviene presso il seggio elettorale, è aperto al pubblico e prosegue senza interruzione fino alla sua conclusione.

L'attribuzione dei voti è effettuata dal Presidente, il quale, in caso di contestazione, prima di attribuire il voto sente gli scrutatori.

Non vengono attribuiti i voti derivanti da schede nulle.

Sono dichiarate nulle le schede che presentino segni che facciano ritenere che l'elettore abbia voluto far riconoscere il proprio voto, ovvero abbia espresso più di una preferenza o una preferenza ad un candidato non eleggibile.

L'elezione avviene a scrutinio segreto.

# ART. 10 – Svolgimento elezioni in modalità telematica

Considerata la vastità del territorio regionale su cui insiste l'Azienda per la Tutela della Salute e la necessità di favorire la più ampia partecipazione nell'esercizio del diritto di voto, anche al fine di ottimizzare le operazioni elettorali nel rispetto dei principi di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, è fatta salva la possibilità per l'ATS di organizzare per uno o più Dipartimenti le operazioni di voto attraverso il ricorso a procedure telematiche che offrano comunque tutte le garanzie del caso a tutela della segretezza del voto.

La scelta di ricorrere a strumenti telematici per la gestione delle operazioni di voto viene disposta con il medesimo atto con cui il Direttore Generale indice le elezioni unitamente al quale viene approvato apposito documento con cui vengono fornite le istruzioni per l'esercizio del diritto di voto e con cui vengono descritti tutti gli aspetti organizzativo/gestionali necessari e peculiari per tale



#### ELEZIONE RAPPRESENTANZA COMITATI DI DIPARTIMENTO

modalità di gestione telematica anche in deroga a una o più disposizioni contenute negli artt. 6-7-8-9 in quanto incompatibili con la gestione telematica delle operazioni di voto.

# ART. 11 - Ratifica delle elezioni e proclamazione degli eletti

Il Presidente del seggio, ultimate le operazioni di scrutinio trasmette i verbali delle votazioni, unitamente all'elenco dei votanti alla Commissione Elettorale, che, verificata la regolarità anche formale delle votazioni, procede alla somma dei voti assegnati nei diversi seggi.

Risultano eletti i rappresentanti più votati per ciascuna delle dette categorie.

In caso di parità di voti tra più rappresentanti, è eletto il più giovane di età.

Concluse le operazioni di cui sopra la Commissione Elettorale trasmette l'elenco degli eletti al Dipartimento Risorse Umane, che propone al Direttore Generale l'adozione dell'atto deliberativo inerente la proclamazione degli eletti.

Il provvedimento di proclamazione degli eletti deve essere pubblicato all'albo pretorio on-line dell'Azienda nel rispetto delle tempistiche legali sulla pubblicazione dell'atto nonché pubblicato entro 3 giorni lavorativi dalla sua adozione sul sito intranet Aziendale.

Contro la proclamazione degli eletti è ammesso ricorso motivato da parte di chi detenga il diritto all'elettorato attivo e/o passivo.

Il ricorso di cui al precedente comma è trasmesso al Dipartimento Risorse Umane entro 5 giorni lavorativi dalla pubblicazione del provvedimento di proclamazione degli eletti all'albo pretorio online dell'Azienda.

Il Direttore Generale si esprime in merito al ricorso entro i successivi 5 giorni lavorativi decorrenti dalla presentazione del ricorso.

La decisione del Direttore Generale assunta ai sensi del precedente comma non è ulteriormente ricorribile.

Nel caso in cui l'elezione determinasse una composizione elettiva del comitato priva di uno o più rappresentanti, la componente elettiva del Comitato sarà limitata ai soli membri risultati eletti.

# ART. 12 - Validità temporale

Il presente disciplinare potrà essere modificato o integrato a seguito di modifiche dell'Atto Aziendale, o di modifiche intervenute per legge.



AL	LE	GA1	О	N.	2
----	----	-----	---	----	---

PIANO ANNUALE ATTIVITA' DIPARTIMENTALI ANNO	
DIPARTIMENTO	

Il Piano annuale delle attività dipartimentali (PAD) consiste in una sintetica analisi di:

A: per l'anno precedente e l'anno in corso (I semestre):

- attività svolta dal Dipartimento;
- risorse usate e in uso;

# **B:** per l'anno successivo:

- pianificazione del volume di attività (Budget della produzione) stimato e delle risorse principali che si pensa di utilizzare (Budget delle Risorse Umane, degli acquisti di beni sanitari e non sanitari e delle attrezzature);
- ripartizione delle risorse stimate tra le Strutture che compongono il Dipartimento;
- ipotesi di possibili Obiettivi di Performance (con relativi indicatori) che si stima di poter raggiungere.

1	Mission e modalità operative generali del Dipartimento		
2	Volumi di attività erogati nell'anno precedente riportante elenco dettaglio attività e volumi erogati)  Scheda A)  Volumi attività anno(anno precedente)		
	volumi attivita anno(anno precedente)		
3	Risorse umane strumentali e logistiche disponibili nel Dipartimento, con propo di incremento/decremento/aggiornamento specificamente motivata in relazione a attività proposte nel programma dell'annualità, in raffronto all'annualità precedent		
	Scheda B)		
	Risorse Disponibili e proposta rimodulazione		
4	Catalogo delle tipologie e volumi delle attività proposte quale programma dell'annualità e relativi indicatori in raffronto a tipologie e volumi dell'annualità precedente (dettaglio per SC/SSD)		
	Scheda C)		
	Volume di attività stimata come prevista per l'anno		
5	Risorse umane strumentali e logistiche stimate per il raggiungimento del volume di attività previsto.		
	Scheda D)		



# ALLEGATO N. 2

# PIANO ANNUALE ATTIVITA' DIPARTIMENTALI ANNO \_\_\_\_\_

	Risorse stimate		
Criteri di ripartizione delle risorse principali fattori produttivi	tra le S.C. e S.S. del Dipartimento per  Scheda E)  Ripartizione risorse tra SC/SSD		
nuove metodologie e innovazioni nel scientifiche;	Scheda F)		
140	uove Progettualità e finanziamenti aggiuntivi		
Necessità relative a formazione personale in coerenza con la pianifica	e aggiornamento tecnico-scientifico del azione  Scheda G)		
	Formazione e aggiornamento		
9 Schede allegate A), B), C), D), E),	F), G).		

(stimabile in 6-7 pagine più schede allegate)