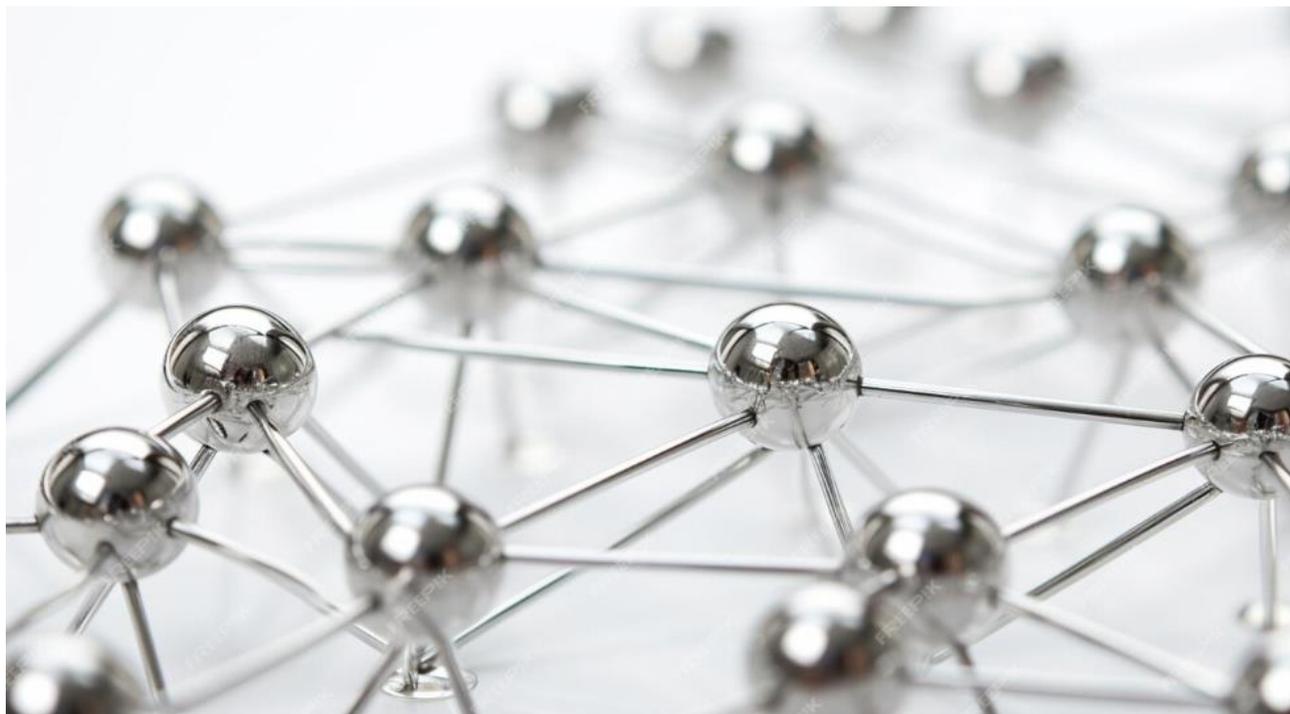




## Regolamento di organizzazione e funzionamento dei Dipartimenti AREUS

---



## Sommario

Art.1 - Tipologia, finalità ed obiettivi del Dipartimento.....	3
Art. 2 - Composizione dei Dipartimenti AREUS .....	4
Art. 2.1 - Dipartimento dello Staff della Direzione (DSD) .....	4
Art. 2.2 - Dipartimento della gestione e sviluppo risorse umane, patrimonio e ICT (DGRPT) .....	5
Art. 2.3 - Dipartimento della governance strategica e gestione del terzo settore (DGSTS) .....	6
Art. 2.4 - Dipartimento della governance della rete del soccorso pre-ospedaliero (DGRS).....	6
Art. 2.5 - Dipartimento delle centrali operative e della governance clinica (DCOG) .....	7
Art. 3 - Organismi del Dipartimento.....	8
Art. 4 - Il Direttore del Dipartimento.....	8
Art. 5 - Obiettivi triennali del Direttore di Dipartimento .....	10
Art. 6 - Il Comitato di Dipartimento .....	11
Art. 7 - Composizione e durata in carica del Comitato di Dipartimento .....	12
Art. 8 - Modalità di elezione del Comitato di Dipartimento.....	13
Art. 8.1 - Indizione delle elezioni.....	13
Art. 8.2 - Commissione elettorale.....	14
Art. 8.3 - Seggio Elettorale .....	14
Art. 8.4 - Modalità di svolgimento delle elezioni.....	15
Art. 8.5 - Modalità di scrutinio delle schede.....	15
Art. 8.6 - Ratifica delle elezioni, proclamazione e durata in carica dei membri elettivi .....	16
Art. 9 - Insediamento del Comitato di Dipartimento .....	16
Art. 10 - Riunioni del Comitato di Dipartimento.....	16
Art. 11 - Raccordo interdipartimentale.....	17
Art. 12 - Disposizioni finali .....	18

## Art.1 - Tipologia, finalità ed obiettivi del Dipartimento

L'Atto Aziendale di AREUS disciplina al paragrafo 19.1. i Dipartimenti.

Il Dipartimento costituisce il modello ordinario di gestione operativa a livello aziendale o interaziendale.

Il Dipartimento dà luogo ad una struttura organizzativa sovraordinata e di coordinamento, orientamento, consulenza, supervisione, governo unitario dell'offerta di funzioni e attività per area di appartenenza e gestione integrata di alcune risorse assegnate alle strutture in esso aggregate. Le articolazioni aziendali interne ai Dipartimenti, svolgono processi comuni, simili o affini, omogenei o complementari, per i profili tecnici e disciplinari, o processi che richiedono un coordinamento unitario trasversale di funzioni.

I Dipartimenti sono accomunati inoltre da obiettivi strategici affini rispetto al governo complessivo dell'Azienda.

Rispetto al governo strategico delle risorse si distinguono due tipologie di Dipartimento:

a) **Dipartimenti strutturali o gestionali:** macro-articolazione organizzativa a cui è demandata la gestione di fattori produttivi significativi per quantità e valore economico e non ultima la gestione efficiente ed efficace delle risorse ad essi assegnate. Sono sovraordinati rispetto alle unità organizzative che li compongono e svolgono, altresì, funzioni di standardizzazione dei processi, di verifica della qualità, di monitoraggio dell'attività e dei risultati del Dipartimento.

Sulla base delle linee guida regionali, sono costituiti dalla aggregazione delle strutture complesse (articolabili in strutture semplici) e di quelle semplici dipartimentali (ove previste), in base all'art. 17- bis, comma 2, del D.Lgs. 502/1992 e ss.mm.ii. e all'art. 16, comma 3, lett. f), della L.R. n. 24/2020. Sono dotati di autonomia gestionale, nei limiti degli obiettivi e delle risorse attribuiti. A tale fine nei Dipartimenti strutturali occorre prevedere la dotazione di risorse e di un budget dipartimentale, la cui gestione è affidata al direttore di Dipartimento.

b) **Dipartimenti funzionali o trasversali:** operano con compiti di coordinamento trasversale dei processi, orientamento, consulenza direzionale, produzione di indirizzi tecnico-scientifici, elaborazione di linee guida e protocolli, supervisione di eventuali progetti strategici ecc., al fine di omogeneizzare i comportamenti e le finalità nelle UU.OO. interessate. Non hanno autorità gerarchica sulle unità organizzative che li compongono.

L'Atto Aziendale AREUS prevede in tutto 5 Dipartimenti di cui 1 di natura funzionale e 4 strutturali (2 nell'area tecnico-amministrativa e 2 nell'area sanitaria):

- Dipartimento dello staff della Direzione (**DSD**) - di natura **funzionale**;
- Dipartimento della gestione e sviluppo risorse umane, patrimonio e ICT (**DGRPT**) – di natura **strutturale** tecnico-amministrativa;
- Dipartimento della governance strategica e gestione del terzo settore (**DGSTS**) – di natura **strutturale** tecnico-amministrativa;
- Dipartimento della governance della rete del soccorso pre-ospedaliero (**DGRS**) – di natura **strutturale** sanitaria;
- Dipartimento delle centrali operative e della governance clinica (**DCOG**) – di natura **strutturale** sanitaria.

La SC Servizio Infermieristico e Tecnico (SIT) nell'assetto organizzativo aziendale si colloca al di fuori dei Dipartimenti sanitari, in relazione trasversale funzionale con gli stessi, con

afferenza gerarchica al Direttore Sanitario, ed è responsabile del Coordinamento delle attività e delle risorse assegnate ai Dipartimenti sanitari e al SIT.

Le finalità dei Dipartimenti AREUS possono essere individuate dai seguenti elementi:

- a) creazione di una struttura di governance intermedia capace di razionalizzare l'impiego delle risorse
- b) integrazione delle attività di professionisti operanti in settori diversi e recanti culture fortemente e diversamente specialistiche, finalizzate ad un macro processo affine e con attività complementari;
- c) condivisione di processi tecnologicamente sofisticati e/o affini, eventualmente integrabili.

L'organizzazione dipartimentale pertanto deve tendere a raggiungere alcuni target a seconda delle aree organizzative di competenza:

- a) obiettivi organizzativi trasversali e di miglioramento dei processi;
- b) obiettivi di promozione della qualità dell'assistenza e standardizzazione regionale nell'emergenza e urgenza pre-ospedaliera;
- c) obiettivi economici per la realizzazione di economie di scala e di gestione;
- d) obiettivi strategici per la diffusione di conoscenze professionali e sviluppo di competenze;

Il Dipartimento strutturale risponde inoltre al mandato di cui alla DGR 13/06 del 16.08.2017, la quale prevede che per perseguire i propri obiettivi e finalità, il Dipartimento deve utilizzare i seguenti strumenti:

- a) gestione e utilizzo comune degli spazi, attrezzature e tecnologie;
- c) utilizzo trasversale nell'ambito del Dipartimento del personale tecnico e amministrativo, e, nel caso di Dipartimenti sanitari, del personale infermieristico e tecnico assegnato, e coordinato dalla SC SIT;
- d) gestione del budget prefissato, continuità assistenziale e formazione permanente del personale.

## **Art. 2 - Composizione dei Dipartimenti AREUS**

Si riporta di seguito quanto regolamentato con l'Atto Aziendale.

### **Art. 2.1 - Dipartimento dello Staff della Direzione (DSD)**

Il **Dipartimento dello Staff della Direzione** (DSD) è una aggregazione trasversale di natura funzionale, di strutture e funzioni a supporto della Direzione Strategica AREUS. Le strutture complesse (SC) e semplici dipartimentali (SSD) sono inquadrati all'interno di altri Dipartimenti di natura strutturale. Il Dipartimento dello staff integra professionisti di diversi settori, dando vita ad una aggregazione funzionale a supporto diretto della Direzione, finalizzato al coordinamento ed alla omogeneizzazione di alcuni processi/comportamenti aziendali trasversali e generali. Fanno parte del Dipartimento dello staff della Direzione le seguenti strutture e funzioni:

- ❖ SC – SISTEMI INFORMATIVI E RETI TECNOLOGICHE
- ❖ SC – AFFARI GENERALI E LEGALI

- ❖ SSD – ACCREDITAMENTO RETE EMERGENZA/URGENZA, GESTIONE TECNOLOGICA E LOGISTICA SANITARIA
- ❖ SSD – FORMAZIONE EMERGENZA/URGENZA, COMUNICAZIONE E URP
- ❖ SSD – MAXI EMERGENZE
  - ✓ *Responsabile Prevenzione corruzione e Trasparenza (RPCT)*
  - ✓ *Sorveglianza sanitaria e medicina legale*
  - ✓ *Servizio della prevenzione e protezione (SPP)*
  - ✓ *Relazioni esterne*
  - ✓ *Data protection officer (DPO)*
  - ✓ *Ufficio pubblica tutela (UPT)*
  - ✓ *Servizio Ispettivo Aziendale (SIA)*
  - ✓ *Ufficio legale*
  - ✓ *Internal auditing*

Il Direttore Generale potrà ricomprendere nel Dipartimento dello Staff della Direzione, ulteriori SC/SSD/funzioni in relazione all'evoluzione delle esigenze di gestione trasversale di processi e progetti.

## Art. 2.2 - Dipartimento della gestione e sviluppo risorse umane, patrimonio e ICT (DGRPT)

Il **Dipartimento della gestione e sviluppo risorse umane, patrimonio e ICT (DGRPT)** è un Dipartimento di natura strutturale che governa direttamente le risorse comuni alle unità operative afferenti, in un'ottica di efficacia ed efficienza.

**Mission: integrazione orizzontale processi di gestione degli acquisti, dei lavori, del patrimonio, delle tecnologie ICT, delle risorse umane e del loro sviluppo in termini di competenze (formazione area sanitaria, con focus particolare sul 118, tecnica, amministrativa e professionale).**

**Supporta la Direzione Amministrativa** in relazione alla verifica delle prestazioni delle Strutture del Dipartimento e vigila sul necessario supporto trasversale che le stesse devono garantire alle altre aree aziendali, per ambiti di competenza.

Promuove lo sviluppo dei modelli di integrazione e interazione tra le diverse Unità, al fine di favorire la condivisione di metodi, strumenti e informazioni e di ottimizzare la gestione di risorse umane e materiali.

Ha inoltre l'obiettivo di monitorare il miglioramento dei processi delle strutture afferenti.

Le Unità Organizzative incardinate nell'ambito del Dipartimento, che in ogni caso mantengono la loro autonomia e responsabilità gestionale e dirigenziale nel relativo ambito di competenza, sono le seguenti:

- ❖ SC - RISORSE UMANE E RELAZIONI SINDACALI
- ❖ SC - PROVVEDITORATO E TECNICO PATRIMONIALE

- ❖ SC - SISTEMI INFORMATIVI E RETI TECNOLOGICHE
- ❖ SSD - FORMAZIONE EMERGENZA/URGENZA, COMUNICAZIONE E URP

### Art. 2.3 - Dipartimento della governance strategica e gestione del terzo settore (DGSTS)

Il **Dipartimento della governance strategica e gestione del terzo settore** (DGSTS) è un Dipartimento di natura strutturale che governa direttamente le risorse comuni alle Unità Organizzative afferenti allo stesso, in un'ottica di efficacia ed efficienza.

**Mission: integrazione orizzontale processi strategici della programmazione, controllo e budget, del bilancio e finanza aziendale, degli affari generali e legali aziendali. Il Dipartimento inoltre accorpa, trasversalmente, l'attività di gestione degli Enti del terzo settore (ETS) a livello di convenzionamento, accreditamento (mantenimento requisiti) e controllo tecnico, liquidazione competenze a rimborso, al fine di omogeneizzare le diverse fasi del rapporto e partnership.**

**Supporta la Direzione Amministrativa** in relazione alla verifica delle prestazioni delle Strutture del Dipartimento e vigila sul necessario apporto trasversale che le stesse devono garantire alle altre aree aziendali, per ambiti di competenza.

Promuove lo sviluppo dei modelli di integrazione e interazione tra le diverse Unità, al fine di favorire la condivisione di metodi, strumenti e informazioni e di ottimizzare la gestione di risorse umane e materiali.

Ha inoltre l'obiettivo di monitorare il miglioramento dei processi delle strutture afferenti.

Le Unità Organizzative incardinate nell'ambito del Dipartimento, che in ogni caso mantengono la loro autonomia e responsabilità gestionale e dirigenziale nel relativo ambito di competenza, sono le seguenti:

- ❖ SC - AFFARI GENERALI E LEGALI
- ❖ SC - BILANCIO E GESTIONE FINANZIARIA
- ❖ SC - PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO STRATEGICO - GESTIONE ECONOMICA ETS
  - SS - GESTIONE ECONOMICA ETS
- ❖ SSD - ACCREDITAMENTO RETE EMERGENZA/URGENZA, GESTIONE TECNOLOGICA E LOGISTICA SANITARIA

### Art. 2.4 - Dipartimento della governance della rete del soccorso pre-ospedaliero (DGRS)

Il **Dipartimento della governance della rete del soccorso pre-ospedaliero** (DGRS) è un Dipartimento di natura strutturale che governa direttamente le risorse comuni alle unità operative afferenti allo stesso, in un'ottica di efficacia ed efficienza,

Favorisce, in collaborazione con il Direttore del Dipartimento delle centrali operative e della governance clinica e con la SC SIT, l'interscambio programmato del personale sanitario tra postazioni avanzate e Centrali Operative 118.

**Mission: integrazione orizzontale processi inerenti alla gestione della rete del soccorso dell'emergenza e urgenza pre ospedaliera (mezzi avanzati, di base ed elisoccorso) con sintesi tra istanze emergenti a livello locale e relative ipotesi di miglioramento e revisione in un'ottica regionale di sistema. Presidio fabbisogno e approvvigionamento di farmaci e dispositivi.**

**Supporta la Direzione Sanitaria** nella valutazione dell'assetto assistenziale territoriale delle unità mobili del soccorso ed in relazione alla verifica delle prestazioni delle Strutture del Dipartimento e vigila sul necessario dialogo trasversale che le stesse devono garantire alle altre aree aziendali, per ambiti di competenza. Segnala il fabbisogno di corsi di formazione per operatori del sistema emergenza urgenza extra-ospedaliera con input diretti e specifici alla SSD della Formazione e, per infermieri e tecnici sanitari, anche alla SC SIT

Promuove lo sviluppo dei modelli di integrazione e interazione tra le diverse Unità, al fine di favorire la condivisione di metodi, strumenti e informazioni e di ottimizzare la gestione di risorse umane e materiali.

Ha inoltre l'obiettivo di monitorare il miglioramento dei processi delle strutture afferenti.

Le Unità Organizzative incardinate nell'ambito del Dipartimento, che in ogni caso mantengono la loro autonomia e responsabilità gestionale e dirigenziale nel relativo ambito di competenza, sono le seguenti:

- ❖ SC - ATREU NORD
- ❖ SC - ATREU CENTRO
- ❖ SC - ATREU SUD
- ❖ SSD - ELISOCCORSO
- ✓ *Farmacia*

## Art. 2.5 - Dipartimento delle centrali operative e della governance clinica (DCOG)

Il **Dipartimento delle centrali operative e della governance clinica (DCOG)** è un Dipartimento di natura strutturale che governa direttamente le risorse comuni alle unità operative afferenti allo stesso, in un'ottica di efficacia ed efficienza, in sinergia con la SC Servizio Infermieristico e Tecnico (SIT).

Favorisce, in collaborazione con il Dipartimento della governance della rete del soccorso pre-ospedaliero e con la SC SIT, l'interscambio programmato del personale sanitario tra postazioni avanzate e Centrali Operative 118.

**Mission: integrazione orizzontale processi inerenti alla gestione delle Centrali Operative del 118, del NUE 112, del NEA 116117, dei trasporti sanitari semplici e del coordinamento logistico dei trapianti e delle attività trasfusionali. Il Dipartimento inoltre integra i processi organizzativi sanitari, della gestione della qualità e rischio clinico e la gestione delle maxi-emergenze.**

**Supporta la Direzione Sanitaria** nell'integrazione delle procedure di Centrale e nella trasversalità dei servizi sanitari erogati, nella verifica delle prestazioni delle Strutture del Dipartimento e vigila sul necessario dialogo trasversale che le stesse devono garantire alle altre aree aziendali, per ambiti di competenza. Segnala il fabbisogno di corsi di formazione

per operatori del sistema emergenza urgenza extra-ospedaliera con input diretti e specifici alla SSD della Formazione e, per infermieri e personale tecnico, anche alla SC SIT.

Promuove lo sviluppo dei modelli di integrazione e interazione tra le diverse Unità, al fine di favorire la condivisione di metodi, strumenti e informazioni e di ottimizzare la gestione di risorse umane e materiali.

Ha inoltre l'obiettivo di monitorare il miglioramento dei processi delle strutture afferenti.

Le Unità Organizzative incardinate nell'ambito del Dipartimento, che in ogni caso mantengono la loro autonomia e responsabilità gestionale e dirigenziale nel relativo ambito di competenza, sono le seguenti:

- ❖ SC - CO 118 SASSARI
- ❖ SC - CO 118 CAGLIARI
  - SS - COORDINAMENTO LOGISTICO TRAPIANTI
- ❖ SC - NUE 112
- ❖ SC - NEA 116117
- ❖ SS - COI TRASPORTI SANITARI SEMPLICI
- ❖ SC - ORGANIZZAZIONE SANITARIA, QUALITÀ E RISCHIO CLINICO
  - SS - QUALITÀ E RISCHIO CLINICO
  - SS - COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ TRASFUSIONALI
- ❖ SSD - MAXI EMERGENZE

### **Art. 3 - Organismi del Dipartimento**

Il Dipartimento è composto da due organismi:

- Il Direttore del Dipartimento
- Il Comitato di Dipartimento

### **Art. 4 - Il Direttore del Dipartimento**

Il Direttore di Dipartimento ha responsabilità in materia organizzativa e di coordinamento nonché, per i Dipartimenti strutturali, responsabilità di tipo gestionale in ordine alla razionale e corretta programmazione e gestione delle risorse assegnate per la realizzazione degli obiettivi attribuiti, ai sensi dell'art. 17 bis del d.lgs. n. 502/92 e ss.mm.ii.

Il **Direttore di Dipartimento strutturale**, ferma restando la piena autonomia gestionale dei Direttori delle strutture afferenti al Dipartimento, nel rispetto della normativa contrattuale:

- negozia con la Direzione Generale, sentito il Comitato di Dipartimento, il budget complessivo di Dipartimento,
- emana direttive a tutto il personale operante nel Dipartimento per il raggiungimento degli obiettivi di valenza strategica aziendale,

- monitora e propone alla Direzione l'assegnazione delle risorse per le singole SC/UOSD, anche sulla base delle necessità espresse dalla SC SIT per il personale infermieristico e tecnico,
- è responsabile del raggiungimento degli obiettivi dipartimentali negoziati su base triennale,
- è sovraordinato, sul piano organizzativo, ai Direttori delle strutture afferenti allo stesso e propone, al Direttore Generale, elementi utili per la valutazione della performance annuale dei medesimi,
- cura e promuove l'applicazione dei criteri per la valutazione delle attività;
- coordina preliminarmente alla fase di valutazione delle performance individuali o in fase di definizione delle schede, gli "incontri di calibrazione" tra direttori delle U.O. afferenti e la SC SIT destinati alla omogeneizzazione della metrica da utilizzare in sede di assegnazione, prima, e di valutazione, dopo, degli obiettivi e degli altri elementi della valutazione individuale,
- assicura, di concerto con i Direttori delle strutture afferenti, e con la SC SIT, il coordinamento organizzativo e gestionale delle UU.OO.,
- assicura la verifica e il miglioramento continuo delle attività e dei processi,
- promuove l'aggiornamento costante tecnico scientifico del personale,
- favorisce, in accordo e di concerto con i Direttori delle strutture afferenti, a livello interdipartimentale e con SC SIT, in ambito sanitario e tecnico, la rotazione delle risorse umane al fine di implementare il miglioramento delle competenze professionali ed il turn-over su processi correlati funzionalmente, avendo cura di non inficiare la capacità operativa delle singole unità,

L'incarico di **Direzione del Dipartimento Strutturale** è attribuito con provvedimento motivato dal Direttore Generale, secondo le modalità definite dall'art. 16 lett. g) della L.R. 24/2020, sulla base di una rosa di candidati selezionata dal Comitato di Dipartimento tra i direttori delle SC afferenti.

#### **Il Direttore di Dipartimento funzionale:**

- assicura il coordinamento organizzativo del Dipartimento ed è responsabile del raggiungimento degli obiettivi dipartimentali negoziati su base triennale,
- propone, al Direttore Generale, alcuni elementi per la valutazione della performance annuale dei Direttori delle strutture afferenti,
- assicura, di concerto con i Direttori delle strutture afferenti, il coordinamento funzionale dei processi trasversali, la verifica ed il miglioramento continuo delle attività e delle procedure,
- promuove l'aggiornamento costante tecnico scientifico del personale.

Il Direttore del Dipartimento Funzionale è nominato dal Direttore Generale tra i Responsabili di struttura complessa appartenenti al Dipartimento. Egli deve possedere competenze professionali specifiche inerenti alle funzioni trasversali del Dipartimento e una propensione ad innovazione e sviluppo di comportamenti tesi al miglioramento della qualità.

La durata dell'incarico dei Direttori dei Dipartimenti sia Strutturali che Funzionali è di tre anni rinnovabili continuativamente per una sola volta.

Per la durata dell'incarico il Direttore di Dipartimento rimane titolare della struttura complessa cui è preposto (fatta salva la scadenza naturali dell'incarico).

Partecipa al Collegio di Direzione, con le modalità previste dall'Atto Aziendale.

Predisporre annualmente al Direttore Generale una relazione sull'attività svolta nel Dipartimento.

Convoca e presiede il Comitato di Dipartimento almeno tre volte all'anno e comunque quando viene richiesto da almeno un terzo dei componenti, curandone la verbalizzazione delle sedute e l'attuazione delle decisioni assunte.

Nel caso di revoca o modifica dell'incarico di Direttore di SC che dovesse comportare l'affidamento di altro incarico dirigenziale, cessa automaticamente anche l'incarico di Direttore di Dipartimento.

Dopo la scadenza dell'incarico il Direttore di Dipartimento resta comunque in carica fino alla nomina del nuovo Direttore di Dipartimento.

Nel contratto individuale da stipularsi nel caso di conferimento di incarico di Direttore di Dipartimento devono essere specificate funzioni e compiti assegnati, nonché deleghe affidate dal datore di lavoro ex artt. 16 e 18 D.lgs. n. 81/2008 ed adempimenti in materia del trattamento dei dati personali ai sensi della L. n. 196/2003.

Nella fase di prima applicazione e attuazione delle disposizioni dell'Atto Aziendale, nei Dipartimenti in cui è previsto il Comitato di Dipartimento come organo costitutivo, il Direttore Generale procede alla individuazione del Direttore Provvisorio di Dipartimento con nomina di carattere temporaneo. Il Direttore Provvisorio di Dipartimento viene scelto fiduciarmente dal Direttore Generale fra i Direttori delle Strutture Complesse afferenti al Dipartimento affinché possa essere:

- costituito il Comitato di Dipartimento;
- definito il Regolamento di organizzazione e funzionamento.

L'incarico provvisorio di Direttore di Dipartimento dura il tempo necessario per formare il Regolamento, 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.

Il Direttore di Dipartimento nomina un **sostituto**, scelto fra i Direttori delle SC afferenti al Dipartimento stesso, che lo sostituisce in tutte le sue funzioni in caso di impedimento o assenza di breve durata.

## **Art. 5 - Obiettivi triennali del Direttore di Dipartimento**

I Dipartimenti Strutturali sono finalizzati a migliorare l'efficiente utilizzo delle risorse professionali e strumentali, oltre all'efficacia di servizi e prestazioni.

Pertanto gli obiettivi triennali del Direttore di Dipartimento possono riguardare il raggiungimento di:

- a. Obiettivi di carattere strategico - con diffusione delle conoscenze e sviluppo delle competenze ovvero con perseguimento di obiettivi specifici, nel quadro di quelli regionali e aziendali;

- b. Obiettivi di carattere organizzativo - con miglioramento del coordinamento delle attività, anche diverse e multidisciplinari, di assistenza, formazione ed eventuale ricerca;
- c. Obiettivi di carattere economico gestionale - con la realizzazione di economie di scala e di gestione;
- d. Obiettivi professionali - con la promozione del miglioramento continuo di qualità e appropriatezza dell'assistenza sanitaria e/o dell'attività tecnico-amministrativa.

Per il Direttore di Dipartimento Funzionale possono essere attribuiti obiettivi di tipo a), b) e d), oltre a specifici obiettivi a progetto.

Gli obiettivi sono formalizzati nel contratto individuale.

## Art. 6 - Il Comitato di Dipartimento

Per ogni Dipartimento Strutturale è costituito un **Comitato di Dipartimento**, composto dai responsabili delle strutture che vi afferiscono e da una quota di componenti elettivi, individuati tra le professionalità che operano all'interno del Dipartimento. Il Dipartimento viene eventualmente integrato da professionisti dell'Azienda, individuati dal Direttore del Dipartimento, in ragione delle competenze professionali possedute in relazione a specifici temi e obiettivi.

Il Comitato di Dipartimento svolge funzioni di:

- ✓ indirizzo,
- ✓ coordinamento,
- ✓ monitoraggio e verifica delle attività e delle funzioni proprie del Dipartimento.

In seno al Comitato viene promossa, dal Direttore del Dipartimento, la condivisione delle risorse ed una politica di gestione, valorizzazione e valutazione delle Risorse Umane coerente, omogenea ed oggettiva in un'ottica di efficacia ed efficienza (c.d. "incontri di calibrazione").

Il Comitato svolge, inoltre, funzioni consultive del Collegio di Direzione, attraverso il proprio Direttore.

Il Comitato di Dipartimento ha competenza istruttoria e consultiva su:

- ✓ utilizzo delle risorse, ricorso al lavoro agile, raggiungimento obiettivi strategici, ecc.,
- ✓ miglioramento dell'integrazione tra le SC e SSD del Dipartimento, delle modalità di diffusione delle comunicazioni, di nuovi modelli gestionali ed eventuali innovazioni tecnologiche,
- ✓ acquisizione di risorse produttive con particolare attenzione ai programmi e progetti per il miglioramento della qualità dei servizi e delle prestazioni e per il contenimento dei costi,
- ✓ proposte di investimento di risorse aggiuntive derivanti dalla ottimizzazione nell'uso del personale, dalla riorganizzazione delle attività e dei processi,
- ✓ attivazione di eventuali gruppi operativi interdipartimentali,
- ✓ linee guida per l'uso corretto e regolamentato degli strumenti e degli spazi comuni,
- ✓ definizione del budget di Dipartimento,
- ✓ proposta alla direzione aziendale su attività operative e processi.

Il Comitato di Dipartimento può operare anche mediante lo strumento della video conferenza.

Non essendo previsto un Comitato di Dipartimento nel Dipartimento funzionale, il Direttore dello stesso in ogni caso:

- ricerca modalità di partecipazione e condivisione dei programmi, attraverso l'attivazione di gruppi di lavoro multidisciplinari rispetto alle tematiche affrontate;
- assicura di avvalersi necessariamente della interlocuzione con i Direttori delle Strutture e Funzioni ad esso afferenti competenti per materia nonché con i professionisti il cui coinvolgimento risulti opportuno secondo le tematiche da trattare.

Le riunioni del Comitato di Dipartimento Strutturale ovvero quelle del Dipartimento Funzionale devono sempre essere verbalizzate in forma sintetica, con particolare riguardo alle decisioni assunte.

## Art. 7 - Composizione e durata in carica del Comitato di Dipartimento

Il Comitato di Dipartimento Strutturale è composto da:

1. Direttori delle strutture complesse e semplici a valenza dipartimentale che compongono il Dipartimento (componenti di diritto);
2. dirigenti con incarico di struttura semplice o con attribuzione di funzioni interne a SC/SSD (componenti di diritto), se presenti;
3. da tre componenti elettivi del personale del comparto che opera nel Dipartimento.

Per quanto attiene alle componenti di diritto od a quelle elettive dei due **dipartimenti sanitari**, il DGRS ed il DCOG, è lasciata facoltà ai Direttori provvisori di tali dipartimenti, al momento della loro prima attivazione, di valutare la possibilità di incrementarne la composizione a seconda delle esigenze e peculiarità gestionali specifiche, mediante atto aggiuntivo al presente Regolamento.

La componente elettiva dei Comitati dei Dipartimenti Strutturali concorre ad assicurare la partecipazione del personale del comparto alla definizione dei principi e dei criteri generali relativi all'organizzazione delle strutture ed alla gestione dei servizi.

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

I Direttori di Dipartimento, per la trattazione di particolari temi a carattere tecnico professionale, possono convocare qualunque dipendente o convenzionato in seno al Comitato.

In tale sede il convocato è sempre privo di diritto di voto.

I Direttori/Responsabili delle SC/SSD entrano automaticamente a far parte del Comitato al momento del conferimento dell'incarico da parte del Direttore Generale.

I Direttori di SC ed i Responsabili di SSD che sono in posizione di "facenti funzione", esercitano in toto il ruolo di un titolare, facendo parte del Comitato a pieno titolo, anche in termini di elettorato attivo/passivo per la relativa quota.

Ove non sia possibile, per mancanza/carenza all'interno del Dipartimento interessato del personale correlato, individuare tutta o in parte la componente elettiva del Comitato di

Dipartimento, il Comitato stesso sarà costituito con la sua sola componente di diritto integrata con le unità dirigenziali massime disponibili.

La durata del Comitato di Dipartimento è triennale.

Nel caso di cessazione anticipata per qualsiasi causa di un componente eletto, subentra il primo dei non eletti fino alla scadenza del triennio.

Qualora la lista degli eletti sia esaurita, si procede ad elezioni suppletive per la sostituzione del componente mancante, purché siano presenti Dirigenti eleggibili all'interno del Dipartimento.

I componenti eletti tramite le elezioni suppletive durano in carica fino alla scadenza del mandato degli altri componenti eletti.

## **Art. 8 - Modalità di elezione del Comitato di Dipartimento**

Determinazione dell'elettorato attivo (al voto) e passivo (eleggibile).

Tutti i dipendenti del comparto, sia a tempo determinato che indeterminato, che operino nel Dipartimento compongono l'elettorato attivo del Dipartimento di appartenenza.

In relazione all'elettorato passivo, considerata la durata temporale del Comitato, possono essere eletti quali componenti del Comitato di Dipartimento, i soli dipendenti del comparto a tempo indeterminato.

Non fanno parte dell'elettorato attivo/passivo i dipendenti che abbiano subito in via definitiva sanzioni disciplinari e coloro che sono in comando presso altri enti ovvero ricollocati presso altra Amministrazione o in aspettativa a qualsiasi titolo.

### **Art. 8.1 - Indizione delle elezioni**

Le elezioni sono indette nei Dipartimenti interessati dalla presenza di componenti elettivi, con atto del Direttore di Dipartimento in carica nei sessanta giorni antecedenti la data di cessazione del mandato dei Comitati di Dipartimento, ed almeno 15 giorni prima della data fissata per le operazioni di voto.

In sede di prima approvazione, le prime elezioni sono indette dal Direttore provvisorio di Dipartimento, con convocazione elettorale almeno 15 giorni prima della data fissata per le operazioni di voto.

Il provvedimento di indizione specifica i Dipartimenti interessati dal procedimento elettorale, data ed orario, sede o sedi di svolgimento delle operazioni di voto, la nomina della **Commissione Elettorale** anche su più sedi.

Le votazioni sono valide qualunque sia il numero degli elettori partecipanti.

Il provvedimento di indizione dell'elezione deve essere pubblicato almeno 12 giorni prima delle elezioni nelle sezioni "Avvisi" e "Notizie" del Portale aziendale Amministrazione Trasparente. I Direttori delle SC, SSD ed i responsabili delle funzioni afferenti al Dipartimento, operano una notifica interna a tutti i possibili elettori. Apposite locandine informative dovranno essere affisse nei luoghi di maggior visibilità.

## Art. 8.2 - Commissione elettorale

Dieci giorni prima delle elezioni il Direttore Amministrativo ovvero quello Sanitario (o loro delegato), nomina la Commissione 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 dipendenti dell'Azienda. Se appartenenti al comparto, devono essere nominati tra i dipendenti operativi in altro dipartimento affine rispetto a quello per il quale espletano le funzioni di commissione elettorale.

Per ogni componente, si prevede la designazione di un supplente.

Il Direttore Amministrativo ovvero quello Sanitario (o loro delegato) convoca la Commissione elettorale per la seduta di insediamento da tenersi almeno 5 giorni prima della data fissata per le operazioni di voto.

La Commissione Elettorale provvede a:

- a) acquisire dalla SC - Risorse Umane e Relazioni Sindacali gli elenchi dell'elettorato attivo e passivo datato 30 giorni prima della data fissata per le elezioni;
- b) formulare gli elenchi dell'elettorato attivo e passivo e pubblicarli, anche nel seggio elettorale, previa verifica degli stessi;
- c) determinare l'ubicazione e la composizione del seggio elettorale;
- d) gestire le attività di organizzazione dei seggi elettorali;
- e) nominare e costituire il seggio elettorale;
- f) decidere in merito ad eventuali ricorsi relativi allo svolgimento delle operazioni di voto;
- g) 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'Istituto.

Le decisioni della Commissione Elettorale sono assunte a maggioranza.

La Commissione, per ciascuna riunione e seggio, redige appositi verbali e li trasmette al Direttore Generale.

## Art. 8.3 - Seggio Elettorale

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

Il Presidente del seggio deve garantire il buon andamento ed imparzialità di tutte le operazioni di voto. In caso di dubbi, il Presidente di seggio farà riferimento alla normativa nazionale vigente in tema di procedure elettorali per quanto applicabili alle elezioni descritte nel presente regolamento.

I componenti del seggio sono scelti tra il personale in servizio che non risulti incluso nell'elenco dei candidati da eleggere (elettorato passivo). Possono anche coincidere con i componenti della Commissione Elettorale di cui all'articolo 8.2.

Il seggio opera validamente con la presenza di almeno due componenti; durante le operazioni di scrutinio tutti i componenti il seggio elettorale devono essere presenti.

All'atto della costituzione del seggio il Presidente prende in consegna il materiale necessario per lo svolgimento delle operazioni di voto, verifica la presenza delle strutture 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.

#### **Art. 8.4 - Modalità di svolgimento delle elezioni**

Le candidature devono essere formalizzate dagli interessati al Presidente del seggio entro le ore 14:00 del giorno precedente a quello del voto, al fine di consentire la predisposizione della **scheda di voto** riportante, in forma tabellare, i nominativi dei candidati.

Le votazioni si svolgono in una sola giornata dalle ore 9:00 alle 12:00.

I componenti del seggio elettorale sono convocati dal Presidente alle ore 8,00 per l'espletamento delle funzioni connesse alle operazioni di voto. A cura del Presidente sono esposte, nei locali in cui le operazioni di voto hanno luogo, le liste dei candidati per Dipartimento.

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.

La votazione deve avvenire a scrutinio segreto e ciascun elettore può esprimere una sola preferenza.

Ogni elettore deve esibire allo scrutatore presente il proprio documento di identità. L'elettore ritira la scheda di votazione corrispondente al Dipartimento di cui fa parte.

Il voto avviene mettendo una sola crocetta accanto al nominativo del candidato.

Qualora siano apposte più crocette ed il voto non risultasse chiaro e attribuibile ad un solo candidato, la scheda verrà annullata nel seggio elettorale, al momento dello scrutinio.

Qualora il numero dei candidati sia tale da non poter essere ricompreso in un'unica scheda di voto, verrà elaborata in alternativa alla forma tabellare precedentemente descritta, una scheda che consenta di scrivere nome e cognome del candidato prescelto.

Qualora un elettore riscontri che la scheda consegnatagli sia deteriorata o egli stesso l'abbia inavvertitamente deteriorata, può chiederne una seconda restituendo la prima che verrà messa in un plico con la dicitura "scheda deteriorata".

Esercitato il diritto di voto, l'elettore riconsegna la scheda ripiegata che viene depositata, in sua presenza, nell'urna.

Al termine delle operazioni di voto, il Presidente e i componenti del seggio elettorale provvederanno a sigillare l'urna contenente le schede con apposita carta autoadesiva sulla quale verranno apposte le firme dei componenti stessi.

#### **Art. 8.5 - Modalità di scrutinio delle schede**

Concluse tutte le operazioni di voto, ciascun seggio procede immediatamente alle operazioni di scrutinio delle schede; tali operazioni sono pubbliche e proseguono senza interruzione fino alla loro 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 sempre 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.

### **Art. 8.6 - Ratifica delle elezioni, proclamazione e durata in carica dei membri eletti**

Ultimate le operazioni di scrutinio, il Presidente del seggio trasmette i verbali delle votazioni, unitamente all'elenco dei votanti alla Commissione elettorale, che, verificata la regolarità anche formale delle votazioni, trasmette l'elenco degli eletti al Direttore Generale per gli adempimenti conseguenti ivi compresi le decisioni su eventuali ricorsi presentati avverso le decisioni assunte dalla Commissione elettorale.

Il Direttore Generale con proprio atto deliberativo dichiara eletti coloro che nei rispettivi corpi elettorali hanno riportato il maggior numero di voti validi e costituisce formalmente i Comitati di Dipartimento. In caso di parità di voti conseguiti da due o più candidati, viene dichiarato eletto il più anziano di età.

Contro la proclamazione degli eletti è ammesso ricorso motivato da parte degli aventi diritto al voto.

Il ricorso è trasmesso al Direttore Generale entro 5 giorni dalla sua pubblicazione. Il Direttore generale si esprime in merito al ricorso entro i successivi 3 giorni.

I rappresentanti eletti durano in carica tre anni e possono essere rieletti una sola volta.

Nel caso di cessazione anticipata per qualsiasi causa di un componente eletto, subentra il primo dei non eletti 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.

### **Art. 9 - Insediamento del Comitato di Dipartimento**

Il Direttore Generale ovvero il Direttore provvisorio di Dipartimento convoca, con nota ufficiale, il Comitato di Dipartimento per la seduta di insediamento che sarà presieduta dal Decano (inteso come il Direttore di SC più anziano per età anagrafica), con il supporto amministrativo specificamente individuato.

Nella seduta di insediamento, il Decano raccoglie le candidature dei Direttori di Unità Operativa Complessa a Direttore di Dipartimento e le riporta in un elenco.

A fine seduta il Decano trasmette il verbale dell'incontro e la rosa dei candidati al Direttore Generale.

### **Art. 10 - Riunioni del Comitato di Dipartimento**

Il Comitato si riunisce almeno tre volte l'anno su convocazione del Direttore del Dipartimento. Il Direttore del Dipartimento predispone l'ordine del giorno recependo anche gli argomenti e le richieste pervenute dai componenti del Comitato del Dipartimento.

Il Comitato si riunisce in via straordinaria su richiesta scritta di almeno un terzo dei suoi componenti.

La partecipazione alle riunioni del Comitato è obbligatoria.

Non sono ammesse deleghe alla partecipazione alle riunioni del Comitato del Dipartimento.

Ciascun componente convocato è tenuto a comunicare preventivamente l'impossibilità a partecipare nei modi convenuti all'interno di ciascun Dipartimento.

I componenti elettivi del Comitato di Dipartimento decadono dopo tre assenze ingiustificate consecutive e vengono sostituiti, progressivamente, dal primo dei non eletti.

Le convocazioni che verranno trasmesse per conoscenza anche al Direttore Sanitario ed al Direttore Amministrativo, sono effettuate con preavviso scritto di almeno tre giorni lavorativi con l'elenco degli argomenti inseriti nell'ordine del giorno.

Il Comitato può rinviare a seduta successiva le decisioni relative a problemi inerenti ad una Struttura, qualora il Direttore responsabile ne abbia fatto richiesta scritta essendo motivatamente impedito a partecipare alla seduta.

La seduta è valida con la partecipazione di almeno la metà più uno dei componenti del Comitato e decide a maggioranza semplice dei voti. In caso di parità di voti prevale il voto del Direttore di Dipartimento.

Qualora all'interno dello stesso Dipartimento, un Direttore abbia anche l'interim di altre Unità Operative, vota tante volte quante sono le Unità Operative che rappresenta.

Delle riunioni deve essere redatto un verbale con annotazione dei presenti, delle eventuali giustificazioni degli assenti, degli argomenti trattati e delle risoluzioni adottate e delle posizioni esplicitamente emerse.

Il verbale delle riunioni viene trasmesso ai tutti i componenti del Comitato e al Direttore Generale entro i successivi 15 giorni lavorativi.

Il Direttore del Dipartimento indica il componente del Comitato cui affidare le funzioni di Segretario del Comitato di Dipartimento per l'intero mandato.

Tutti i Dirigenti possono essere altresì chiamati a partecipare alle riunioni del Comitato su invito del Direttore di Dipartimento per la discussione di specifici argomenti.

Alle riunioni possono intervenire:

- a) il Direttore Amministrativo e/o il Direttore Sanitario:
  - ✓ qualora ne ravvisino l'opportunità;
  - ✓ qualora sia richiesto dal Direttore di Dipartimento;
- b) i Dirigenti o i referenti del personale del comparto di altri Dipartimenti ed il Direttore della SC SIT, su invito del Direttore del Dipartimento.

## **Art. 11 - Raccordo interdipartimentale**

Le relazioni e i rapporti tra Dipartimenti strutturali/funzionali sono improntati alla totale collaborazione finalizzata al costante perseguimento comune dei principi e valori fondamentali dell'Azienda.

Ferma restando l'autonomia gestionale o funzionale dei singoli Dipartimenti, i Direttori di Dipartimento possono concordare una politica condivisa, in particolare per alcuni temi di carattere comune e trasversale volti al miglioramento della gestione aziendale come, a titolo esemplificativo, la "calibrazione" delle valutazioni della performance individuale dei dipendenti.

Possono pertanto essere convocate riunioni interdipartimentali su impulso di uno o più Direttori di Dipartimento e con l'accordo di tutti, cui è lasciata facoltà di partecipazione e di estensione del numero di partecipanti a seconda dei temi di interesse.

Tali riunioni hanno carattere obbligatorio qualora siano convocate dal Direttore Amministrativo e/o dal Direttore Sanitario.

## **Art. 12 - Disposizioni finali**

Il presente regolamento ha validità dal momento della sua approvazione con atto del Direttore Generale, e potrà essere modificato o integrato a seguito di modifiche dell'Atto Aziendale o di modifiche intervenute derivanti dal vigente quadro normativo.

Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa riferimento alle norme dell'ordinamento giuridico in materia di elezioni.