

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO DI DIREZIONE

Articolo 1

Oggetto

Il presente regolamento disciplina la composizione ed il funzionamento del Collegio di Direzione, costituito quale organo aziendale presso l'Asl di Nuoro, nel rispetto e per le finalità di cui all'art. 17 del Decreto Legislativo n. 502/1992 e ss.ii.mm. ed in attuazione delle disposizioni di cui all'art.15 della L.R. n.24 dell'11.09.2020 della Regione Sardegna e dell'Atto Aziendale approvato definitivamente con Deliberazione n. 88 del 21.02.2023 del Direttore Generale dell'ASL di Nuoro.

Articolo 2

Competenze del Collegio di Direzione

Il Collegio di Direzione rappresenta la primaria sede di analisi, confronto e coordinamento tra la Direzione Generale ed i Direttori e Responsabili delle strutture organizzative aziendali nella elaborazione delle linee di sviluppo dell'Azienda, concorrendo alla funzione di governo complessivo affidata al Direttore Generale.

Il Collegio di Direzione è un organo consultivo che si esprime attraverso la formulazione di pareri e proposte non vincolanti per il Direttore Generale e svolge le seguenti funzioni:

- a) formula proposte e pareri per: l'elaborazione delle strategie aziendali; l'organizzazione generale e lo sviluppo dei servizi; le strategie sulle attività di formazione, ricerca e innovazione, sugli strumenti per la valorizzazione e la valutazione delle risorse professionali, nonché sulla gestione del rischio;
- b) concorre al governo delle attività cliniche di valenza aziendale;
- c) collabora alla pianificazione delle attività dell'Azienda ivi compresi i programmi strategici di formazione e le soluzioni organizzative generali per l'attuazione dell'attività libero professionale intramuraria;
- d) partecipa all'elaborazione delle strategie di sviluppo organizzativo e gestionale, con particolare riferimento all'individuazione di indicatori di risultato clinico - assistenziale e di efficienza, nonché dei requisiti di appropriatezza e di qualità delle prestazioni, e di metodologie volte a favorire l'integrazione tra l'assistenza territoriale (collettiva e distrettuale) e quella ospedaliera;

e) concorre alla definizione degli atti generali di programmazione, compresi gli eventuali piani di riequilibrio della gestione e collabora alla pianificazione del sistema di risposta ai bisogni della popolazione mediante la produzione ed erogazione diretta ed il ricorso a servizi e prestazioni resi da altri soggetti erogatori, pubblici e privati;

f) concorre all'elaborazione delle strategie volte al rispetto dell'equilibrio tra le dimensioni clinica ed economica del governo aziendale, nonché di quelle volte alla definizione dei criteri sottesi alla valutazione interna dei risultati conseguiti in relazione agli obiettivi prefissati.

Esprime, inoltre, propri pareri finalizzati al raggiungimento delle modalità ottimali per:

- la cultura e la pratica di un corretto governo delle attività cliniche;
- prevenire l'instaurazione di condizioni di conflitto di interessi tra attività istituzionale ed attività libero-professionale;
- favorire la gestione corretta delle liste di prenotazione delle prestazioni;
- garantire il miglioramento continuo della qualità delle prestazioni e dei servizi;
 - promuovere una cultura collaborativa con le altre aziende sanitarie, in particolare con riguardo alla mobilità intra regionale e allo sviluppo della rete dei servizi.
- partecipa, altresì, alla valutazione interna dei risultati conseguiti in relazione agli obiettivi prefissati

Il Collegio approva il proprio Regolamento di organizzazione in occasione della prima seduta;

Ai componenti del Collegio non è corrisposto alcun emolumento, compenso, indennità o rimborso spese.

Articolo 3

Composizione del Collegio di Direzione

Il Collegio di Direzione, secondo quanto previsto dall'Atto Aziendale, è presieduto dal Direttore Generale, ed è composto da:

- i Direttori Sanitario e Amministrativo dell'Azienda;
- il Direttore del Servizio Socio-Sanitari;
- i Direttori dei Distretti;
- i Direttori di Presidio Ospedaliero;
- i Direttori dei Dipartimenti Ospedalieri e Territoriali;

- il Direttore del Servizio di assistenza infermieristica, ostetrica e delle professioni tecnico-sanitarie;
- il Direttore del Dipartimento Amministrativo e di Staff della Direzione Generale;
- i Direttori di Farmacia Ospedaliera e Territoriale;
- un medico convenzionato, scelto dal Direttore Generale tra i componenti degli uffici di coordinamento delle attività distrettuali.

Possono essere chiamati a partecipare alle sedute del Collegio di Direzione, in relazione a specifiche tematiche: i Responsabili facenti parte dello Staff della Direzione Generale; i direttori delle strutture complesse e semplici dipartimentali.

Articolo 4

Durata del Collegio di Direzione

Il Collegio di Direzione dura in carica per tre anni e cessa le proprie funzioni all'atto dell'insediamento del nuovo Collegio di Direzione.

I componenti a qualunque titolo cessati sono sostituiti di diritto dai nuovi soggetti incaricati nelle strutture aziendali sopra indicate senza necessità di formale nomina con deliberazione del Direttore Generale.

Articolo 5

Funzioni della Segreteria

Le funzioni di Segreteria del Collegio di Direzione sono assicurate dal Servizio Affari Generali Legali, il cui Direttore provvede ad individuare il Segretario.

La Segreteria supporta il Direttore Generale nella convocazione delle riunioni, anche attraverso la raccolta delle proposte per la formazione dell'ordine del giorno delle singole riunioni, la predisposizione e l'invio dei materiali correnti per i lavori del Collegio; si occupa della registrazione dei presenti, della verbalizzazione delle riunioni, nonché dell'archiviazione delle pratiche.

Articolo 6

Modalità di Funzionamento del Collegio di Direzione

Il Collegio di Direzione si riunisce in seduta ordinaria, di norma almeno una volta ogni tre mesi e comunque ogni qualvolta venga convocato dal Direttore Generale su sua iniziativa ovvero su richiesta dei componenti del Collegio.

La convocazione, con l'ordine del giorno della seduta, sottoscritta dal Direttore Generale o da un suo delegato, è recapitata ai componenti almeno cinque giorni prima della data fissata per la seduta, mediante inoltro alla casella di posta elettronica aziendale. È ammessa, in casi straordinari ed eccezionali, la convocazione d'urgenza, nel qual caso l'avviso dovrà pervenire almeno il giorno prima della seduta; contestualmente sarà messa a disposizione presso la segreteria del Collegio la documentazione inerente la seduta.

Nell'avviso di convocazione devono essere precisate la data, l'ora di inizio e la sede della riunione e devono essere elencati gli argomenti da trattare. L'ordine del giorno delle singole riunioni è definito dal Direttore Generale. In ogni caso ciascun componente del Collegio di Direzione può proporre argomenti da inserire all'ordine del giorno delle sedute successive. A tal fine le relative richieste, unitamente ad una sintetica relazione su motivazioni ed argomenti da trattare, debbono essere inoltrate tempestivamente all'apposito indirizzo mail della segreteria del Collegio di Direzione. In caso di impossibilità a partecipare, ogni componente è tenuto a darne preventiva comunicazione all'indirizzo mail della segreteria, specificando le motivazioni dell'assenza. La seduta può svolgersi, qualora esigenze concrete lo richiedano, mediante video conferenza.

La bozza del verbale di ciascuna seduta viene trasmessa, entro sette giorni successivi, dalla segreteria ai partecipanti a mezzo e-mail nella casella di posta elettronica aziendale. Detta bozza si intende approvata ove non pervengano richieste di modifica o integrazione entro i successivi tre giorni all'indirizzo mail di cui sopra; ovvero, in caso di proposte di modifica o integrazione, la segreteria procede ad un nuovo invio come su indicato; il verbale definitivo viene debitamente sottoscritto digitalmente dal segretario e dal Direttore Generale ovvero dal presidente delegato.

Nei casi di urgenza i verbali dei lavori del Collegio sono letti ed approvati al termine della seduta, ai fini di una immediata trasmissione al Direttore Generale.

Ogni atto del Collegio è, altresì, custodito in formato elettronico dalla segreteria presso il Servizio Affari Generali, che curerà le comunicazioni e gli adempimenti connessi al funzionamento del Collegio di Direzione.

La partecipazione al Collegio da parte dei singoli membri non è, di norma delegabile. In casi del tutto eccezionali, e per giustificati motivi, limitatamente alle singole sedute, il componente impossibilitato a partecipare potrà provvedere ad una delega formale con le modalità di seguito richiamate:

- 1) i Direttori Sanitario e Amministrativo aziendali possono delegare un Dirigente sanitario e un Dirigente Amministrativo dell'Azienda.
- 2) il Direttore di Dipartimento può delegare un altro Direttore di Dipartimento o un Direttore/dirigente di una struttura facente parte del Dipartimento.
- 3) il Direttore di Distretto può delegare un altro Direttore di Distretto ovvero un dirigente della propria struttura;

Il Presidente assicura il corretto svolgimento della seduta del Collegio di Direzione, apre e chiude i lavori del Collegio di Direzione.

Articolo 7

Obbligo di riservatezza

L'attività del Collegio di Direzione richiede ai componenti e a chiunque ne prenda parte, in forma stabile, periodica o occasionale, il rispetto dell'obbligo di riservatezza in ordine alle informazioni ottenute, alle conoscenze ricavate ed ai dati trattati.

Articolo 8

Trattamento dei Dati Personali

Le informazioni ed i documenti assunti dal Collegio nel corso dei lavori sono sottoposti agli obblighi di cui al Codice per la protezione dei dati personali (D. Lgs. del 30 giugno 2003 n. 196 e s.m.i.) ed il Collegio è autorizzato, nei modi e con i limiti di legge, dei dati personali, ai soli fini dell'espletamento delle attività di cui al presente Regolamento.

Articolo 9

Norma finale

Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si fa riferimento alla normativa nazionale e della Regione Sardegna riguardante la materia.

Il presente regolamento può essere oggetto di modificazione, integrazione o revisione qualora se ne ravvisi la necessità attraverso l'approvazione da parte del Collegio stesso.