

# **REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DEI DIPARTIMENTI AZIENDALI**

## Sommario

<b>TITOLO - I</b> .....	<b>3</b>
<b>ORGANIZZAZIONE DIPARTIMENTALE</b> .....	<b>3</b>
Articolo 1 - Oggetto del Regolamento.....	3
Articolo 2 - Assetto organizzativo Dipartimentale.....	3
Articolo 3 - Obiettivi/Risorse e Funzioni del Dipartimento Strutturale.....	5
Articolo 4 - Obiettivi/Risorse e Funzioni del Dipartimento Funzionale.....	7
Articolo 5 - Organi del Dipartimento.....	8
Articolo 6 - Direttore di Dipartimento.....	8
Articolo 7 - Supporto alle funzioni amministrative di Dipartimento.....	10
Articolo 8 - Rapporti e coordinamento dei Dipartimenti con gli altri ambiti Organizzativi Aziendali.....	11
Articolo 9 - Dipartimento di Staff della Direzione Aziendale.....	12
Articolo 10 - Dipartimento Funzionale delle cronicità e medicina di prossimità.....	12
Articolo 11 - Assemblea di Dipartimento.....	12
<b>TITOLO - II</b> .....	<b>13</b>
<b>FUNZIONAMENTO DEL COMITATO DI DIPARTIMENTO</b> .....	<b>13</b>
Articolo 12 - Il Comitato di Dipartimento.....	13
Articolo 13 - Elettorato attivo e passivo.....	14
Articolo 14 - Indizione delle elezioni.....	14
Articolo 15 - Commissione elettorale.....	15
Articolo 16 - Seggio Elettorale.....	16
Articolo 17 - Preparazione del seggio elettorale.....	16
Articolo 18 - Operazioni elettorali.....	17
Articolo 19 - Operazioni di spoglio.....	18
Articolo 20 - Validità e nullità delle schede e dei voti.....	19
Articolo 21 - Adempimenti finali della Commissione elettorale.....	19
Articolo 22 - Ricorsi.....	20
Articolo 23 - Proclamazione degli eletti.....	20
Articolo 24 - Funzioni e Compiti del Comitato di Dipartimento.....	20
Articolo 25 - Piano annuale delle Attività Dipartimentali (PAD).....	21
Articolo 26 - Attività del Comitato di Dipartimento.....	22
Articolo 27 - Norme finali.....	23

## **REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DEI DIPARTIMENTI AZIENDALI**

### **TITOLO - I**

#### **ORGANIZZAZIONE DIPARTIMENTALE**

##### **Articolo 1 - Oggetto del Regolamento**

Il presente Regolamento disciplina le modalità di funzionamento del modello organizzativo dipartimentale al fine di garantire l'omogeneità e la funzionalità dei rapporti fra le diverse strutture in coerenza con gli indirizzi aziendali.

Esso è adottato in conformità alle normative nazionali e regionali vigenti, ed in particolare all'art. 17 bis D. Lgs. n. 502/1992 e successive modificazioni ed integrazioni, alla L.R. n. 24/2020 e all'Atto Aziendale, adottato con Deliberazione del Direttore Generale n. 36 del 26.01.2023 e successivamente approvato in modo definitivo con DGR n. 4/63 del 16.02.2023.

Lo stesso può essere modificato e/o integrato, in relazione alle specificità del caso, mediante proposta di adozione di Regolamento di Dipartimento riferito ad una specifica articolazione aziendale. In tal caso la proposta dovrà essere formulata dal Direttore del Dipartimento, sentito il Comitato di Dipartimento, e diverrà efficace dopo l'approvazione mediante Deliberazione del Direttore Generale.

##### **Articolo 2 - Assetto organizzativo Dipartimentale**

L'organizzazione dipartimentale rappresenta il modello organizzativo di gestione operativa sia per le attività a valenza sanitaria che per quelle di supporto tecnico-amministrativo. Costituisce, altresì, il contesto nel quale le competenze professionali tecniche, scientifiche ed assistenziali, adeguatamente coordinate, ponendosi quale fattore critico per il conseguimento degli obiettivi dipartimentali, rappresentano la principale risorsa dell'organizzazione.

Il Dipartimento è costituito da strutture complesse e/o semplici dipartimentali omogenee, affini o complementari, che perseguono comuni finalità e sono tra loro interdipendenti e sviluppano modelli organizzativi innovativi ed integrati. Le strutture mantengono la propria autonomia organizzativa gestionale, tecnica-professionale, clinica ed assistenziale, nel rispetto della responsabilità professionale.

Le strutture costituenti il Dipartimento sono aggregate secondo tipologie organizzative e gestionali, volte a dare risposte unitarie, tempestive, razionali e complete rispetto ai compiti ed agli obiettivi assegnati e delle risorse attribuite, e a tal fine adottano regole condivise di comportamento clinico-assistenziale, tecnico-professionale, ispirate all'appropriatezza delle prestazioni basate sulla dimostrata evidenza clinica, all'etica e all'efficienza dell'azione amministrativa.

Si distinguono due tipologie di dipartimenti: A) Dipartimenti strutturali, B) Dipartimenti funzionali.

A) I Dipartimenti strutturali, sono caratterizzati dall'aggregazione di strutture complesse e semplici dipartimentali che favoriscono la gestione condivisa delle risorse umane, degli spazi, delle risorse tecnico-strumentali ed economiche assegnate. Di conseguenza sono omogenee sotto il profilo delle attività e delle risorse umane e tecnologiche impiegate o delle procedure operative adottate. Il Direttore di Dipartimento ha responsabilità professionali in materia clinico-organizzativa nonché responsabilità di tipo gestionale in ordine alla razionale e corretta programmazione delle risorse assegnate per la realizzazione degli obiettivi attribuiti, ai sensi dell'art. 17 bis del D.lgs. n. 502/92 e smi.

B) Il Dipartimento funzionale aggrega unità operative interdisciplinari semplici e/o complesse, appartenenti contemporaneamente anche a dipartimenti diversi e/o ad altra area organizzativa. Il Direttore di Dipartimento sviluppa progetti di rilevanza strategica coordinando le strutture afferenti al fine di realizzare obiettivi interdipartimentali e/o programmi che per loro natura sono legati a linee di attività trasversali ai dipartimenti strutturali e/o ai distretti sanitari. Hanno come caratteristica principale l'elevata trasversalità dei temi trattati. Al Direttore vengono attribuite le funzioni del Direttore di Dipartimento strutturale, con l'eccezione della gestione di budget, delle risorse umane, tecnico-strumentali e strutturali. I compiti saranno definiti nel provvedimento di incarico di Direttore.

Con il modello organizzativo dipartimentale si attua la convergenza di competenze gestionali e di esperienze scientifiche, tecniche, professionali e assistenziali, per assicurare ed ottimizzare risorse e attività.

Per il perseguimento di tali finalità, il modello organizzativo dell'ASL di Nuoro prevede Dipartimenti Strutturali di natura gestionale, oltre a due Dipartimenti Funzionali.

Si rinvia all'Atto Aziendale per l'indicazione dei Dipartimenti Strutturali e Funzionali.

Inoltre, le logiche di funzionamento della dimensione dipartimentale previste dal presente Regolamento potranno essere estese, salvo successivi ed opportuni aggiornamenti convenuti con

aziende sanitarie diverse, laddove, nell'ambito degli indirizzi programmatori regionali o di area vasta, si rendesse necessario procedere all'attivazione di dipartimenti interaziendali.

### **Articolo 3 - Obiettivi/Risorse e Funzioni 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.

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.

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 di Staff 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;
  - ✓ attribuzione e gestione delle risorse;
  - ✓ 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.

#### **Articolo 4 - Obiettivi/Risorse e Funzioni del Dipartimento Funzionale**

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 delle strutture afferenti.

I Dipartimenti Funzionali hanno come principale obiettivo quello di migliorare la pratica clinico assistenziale, 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.

Inoltre, 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 consegue l'assunzione di decisioni da parte del Direttore di Dipartimento.

### **Articolo 5 - Organi del Dipartimento**

Nell'ambito di ciascun dipartimento sanitario sono individuati i seguenti organi:

- il Direttore di Dipartimento
- il Comitato di Dipartimento

### **Articolo 6 - Direttore di Dipartimento**

Il Direttore di Dipartimento è chiamato a dirigere l'attività ed a promuovere ogni iniziativa utile al buon funzionamento dello stesso.

Nell'ambito del Collegio di Direzione Aziendale, ciascun Direttore di Dipartimento concorre alla definizione degli atti di programmazione aziendale, supporta la Direzione strategica nel perseguimento della mission e nel governo complessivo della ASL di Nuoro, partecipa e concorre alle scelte di governo aziendale in materia di organizzazione e di sviluppo dei servizi e delle attività di ricerca e di innovazione per la valorizzazione delle risorse umane e strumentali.

Il Direttore di Dipartimento è un Direttore di UOC afferente al Dipartimento stesso, nominato dal Direttore Generale dell'Azienda fra una terna di nominativi proposta dal Comitato di Dipartimento. I professionisti interessati a tale candidatura sono tenuti a rappresentare formalmente la propria disponibilità al Comitato di Dipartimento, di cui all'art. 10 del Titolo II del presente Regolamento, e

ove selezionati nella suddetta terna di nominativi, dovranno presentare alla Direzione Generale una proposta relativa ad un Piano triennale per la realizzazione degli obiettivi del Dipartimento, secondo opportuni livelli di dettaglio circa le attività, le risorse necessarie ed i risultati previsti.

Nel caso in cui i candidati risultassero in numero maggiore a tre, la terna proposta sarà composta dai candidati che risultano aver ricevuto il maggior numero di voti a seguito di apposita votazione condotta a scrutinio segreto da parte dei componenti del Comitato, nella quale ciascun componente potrà esprimere una sola preferenza. Il Comitato dovrà definire anticipatamente idonei criteri di selezione nel caso in cui uno o più candidati ottengano il medesimo numero di voti. L'incarico di Direttore di Dipartimento ha una durata triennale, con possibilità di rinnovo, ed è comunque oggetto di valutazione annuale ai fini della conferma dello stesso, secondo quanto previsto dalla normativa di riferimento ed attraverso le modalità disciplinate dall'Azienda circa la valutazione permanente degli incarichi dirigenziali.

Il Direttore di Dipartimento è sovraordinato ai Direttori di UOC ed ai Responsabili di UOSD afferenti al Dipartimento stesso limitatamente agli aspetti di natura gestionale, assumendo dirette responsabilità in ordine ai seguenti processi:

- presiede il Comitato di Dipartimento e cura l'attuazione delle decisioni assunte;
- promuove le attività del Dipartimento e vigila sull'osservanza di leggi e regolamenti;
- convoca, almeno due volte all'anno, l'Assemblea del Dipartimento di cui al successivo art. 11;
- assicura il perseguimento della qualità dell'assistenza anche attraverso il ricorso a metodologie e strumenti del governo clinico, promuovendo l'adozione di linee guida e la definizione di percorsi clinico - assistenziali, al fine di adeguare i comportamenti professionali a criteri di appropriatezza ed efficacia, sulla base delle migliori evidenze scientifiche disponibili;
- promuove la sistematica e puntuale attuazione dei Sistemi di gestione delle performance nell'ambito del Dipartimento, anche attraverso la costante valutazione dei risultati dei processi assistenziali (audit clinico) e dell'impiego delle risorse afferenti al dipartimento;
- negozia i contenuti di budgeting annuale di Dipartimento con la Direzione Strategica, quindi procede alla negoziazione di secondo livello con i direttori e responsabili delle strutture titolari di budget afferenti al Dipartimento, secondo le modalità previste dalla regolamentazione aziendale riferita alla gestione del ciclo annuale delle performance organizzative;
- è responsabile del raggiungimento degli obiettivi negoziati con la Direzione Aziendale e procede ad una verifica periodica dei relativi risultati, utilizzando indicatori definiti a livello aziendale;
- predisporre annualmente una relazione sui risultati dell'attività propria del Dipartimento;

- definisce l'allocazione delle risorse all'interno del Dipartimento, per quanto di sua competenza, secondo criteri espliciti di priorità aziendali e dipartimentali basati su indicatori di efficienza e di efficacia;
- formula criteri clinici di priorità di accesso alle prestazioni e vigila sulla loro corretta applicazione;
- promuove, monitora e coordina la gestione integrata dei percorsi clinico-assistenziali che coinvolgono i servizi del dipartimento, ove necessario coordinandosi sia con gli altri dipartimenti che con i servizi territoriali competenti, perseguendo costantemente la centralità dei fabbisogni del cittadino e logiche assistenziali per intensità di cure;
- promuove l'innovazione tecnico-professionale ed organizzativa;
- promuove e coordina il percorso di accreditamento delle strutture sanitarie afferenti al Dipartimento;
- promuove la valorizzazione e lo sviluppo professionale, anche attraverso la valutazione permanente degli incarichi gestionali e professionali afferenti alla Direzione del Dipartimento;
- promuove e coordina le attività di formazione e aggiornamento del personale;
- propone alla Direzione Generale dell'Azienda, tenuto conto delle eventuali proposte dei Direttori delle Strutture Complesse, l'istituzione e la soppressione di Strutture Semplici, sentito il parere del Comitato di Dipartimento;
- nei limiti di delega conferita dalla Direzione Aziendale, cura lo sviluppo delle relazioni interne ed esterne ed esercita le funzioni di rappresentanza del Dipartimento.

Il Direttore del Dipartimento mantiene la titolarità e continua ad assicurare la funzione della struttura complessa di cui è titolare.

Nell'ambito di ciascun dipartimento aziendale è individuata la figura di sostituto del Direttore di Dipartimento, in caso di provvisoria assenza o impedimento dello Stesso.

Il sostituto del Direttore di Dipartimento è nominato dal Direttore Generale, su proposta del relativo Direttore di Dipartimento, fra i Direttori di Struttura complessa afferenti al Dipartimento, sulla base di requisiti di esperienza e capacità gestionale in riferimento allo specifico ambito organizzativo.

La funzione in oggetto ha una durata coincidente con quella del relativo Direttore di Dipartimento.

### **Articolo 7 - Supporto alle funzioni amministrative di Dipartimento**

Nell'ambito della direzione di ciascun Dipartimento è previsto un Ufficio con funzioni di supporto tecnico-amministrativo nei confronti del relativo Direttore, oltre che per la gestione dell'ordinaria attività di segreteria del dipartimento.

In particolare, tale Ufficio facilita il Direttore di Dipartimento nella gestione e sviluppo dei percorsi amministrativi riferiti alla programmazione e controllo delle performance organizzative ed individuali, nella gestione delle politiche del personale, nella gestione dei flussi informativi e nell'elaborazione della relativa reportistica, sia nei confronti della Direzione Strategica che delle strutture afferenti al dipartimento stesso.

### **Articolo 8 - Rapporti e coordinamento dei Dipartimenti con gli altri ambiti Organizzativi Aziendali**

I Dipartimenti, quale elemento fondamentale per l'attuazione della mission dell'Azienda, sono contraddistinti da puntuali rapporti organizzativi e da importanti interrelazioni funzionali, come di seguito rappresentato:

- la Direzione Aziendale, con particolare riferimento alla Direzione Sanitaria Aziendale, relativamente agli ambiti clinici ed assistenziali, rappresenta il riferimento gestionale sovraordinato da cui discendono le finalità operative di dettaglio di ciascun Dipartimento e nei cui confronti ciascuna Direzione di dipartimento deve render conto dei risultati conseguiti;
- la Direzione di ciascun Dipartimento clinico collabora e coordina la propria attività con le funzioni afferenti alla Direzione Aziendale delle Professioni Sanitarie, la quale, in riferimento alla dimensione infermieristica, tecnica sanitaria, riabilitativa e della prevenzione, assume le seguenti principali funzioni:
  - collabora con il Direttore di Dipartimento nei processi di programmazione e controllo delle attività;
  - interloquisce con il Direttore di Dipartimento circa i fabbisogni organizzativi relativamente all'attività assistenziale/tecnico sanitaria/riabilitativa e della prevenzione, funzionale al conseguimento degli obiettivi assegnati, evidenziandone le opportunità ed i vincoli;
  - coordina funzionalmente l'attività di assistenza/tecnico sanitaria/riabilitativa e della prevenzione con l'attività medica;
  - assegna il personale in ciascun dipartimento, individuando le risorse e le responsabilità da affidare al personale con incarico di funzione per il governo delle diverse aree di attività;
  - svolge le attività di tutela della salute e della sicurezza del personale assegnato; sviluppa strumenti di valutazione sistematica dei risultati dell'attività, monitorando le criticità al fine di adottare le necessarie azioni di intervento;
  - effettua le valutazioni, annuali e di mandato, di prima istanza degli incarichi di funzione afferenti alle aree assistenziali;

- definisce programmi di sviluppo organizzativo e professionale delle risorse professionali coinvolte nella dimensione dipartimentale.

### **Articolo 9 - Dipartimento di Staff della Direzione Aziendale**

Lo staff di Direzione Aziendale prevede un Dipartimento Funzionale, con un Direttore scelto tra i dirigenti che hanno un incarico di struttura complessa afferenti all'area di Direzione, che comprende la Direzione Strategica e tutto l'insieme delle risorse umane e professionali.

Lo Staff ha il compito di aiutare la Direzione nel governo delle relazioni con i portatori di interesse interni ed esterni all'Azienda.

Le funzioni afferenti al Dipartimento di Staff supportano sia la Direzione Strategica Aziendale che ogni altro ambito organizzativo di carattere sanitario per lo sviluppo e per il miglioramento della propria organizzazione ed assicurano, nell'ambito delle specifiche competenze, il necessario supporto per la promozione delle attività di programmazione, gestione e valutazione operativa.

L'incarico di direzione del Dipartimento in questione ha durata triennale e contribuisce al governo delle politiche aziendali nell'ambito delle attività del Collegio di Direzione.

### **Articolo 10 - Dipartimento Funzionale delle cronicità e medicina di prossimità**

Il Dipartimento funzionale delle cronicità e medicina di prossimità abbraccia discipline sia ospedaliere che territoriali. Le strutture sono coordinate dal direttore di dipartimento in base ai processi clinici e logistici trasversali ai vari reparti aziendali che hanno una forte attenzione alle patologie croniche. Svolge le attività attraverso protocolli, procedure e soprattutto PDTA che legano territorio ospedale affinché il paziente cronico abbia un'unica risposta multidisciplinare sviluppando la medicina di prossimità.

### **Articolo 11 - Assemblea di Dipartimento**

L'Assemblea del Dipartimento è costituita da tutte le figure professionali che svolgono la loro attività nell'ambito della medesima macrostruttura.

L'assemblea viene convocata due volte all'anno dal Direttore del Dipartimento e almeno quindici giorni prima della data fissata per la riunione, ai fini della presentazione del piano annuale delle attività dipartimentali e della relazione annuale consuntiva sui risultati conseguiti, oltre che per informare periodicamente il personale sugli argomenti di interesse dipartimentale, in particolare in occasione dell'introduzione di rilevanti innovazioni clinico-organizzative.

La relativa attività di segreteria viene garantita dalla Direzione di Dipartimento.

## TITOLO - II

### FUNZIONAMENTO DEL COMITATO DI DIPARTIMENTO

#### Articolo 12 - Il Comitato di Dipartimento

Il presente titolo disciplina in ossequio a quanto disposto dall'art. 7.2 del vigente Atto Aziendale le modalità di funzionamento e le regole per l'elezione dei componenti elettivi dei Comitati di Dipartimento, nonché i criteri di individuazione dell'elettorato attivo e passivo degli stessi.

Il Comitato di Dipartimento è un organo collegiale di supporto al Direttore del Dipartimento che, nello svolgimento delle responsabilità professionali e di tipo gestionale in ordine alla razionale e corretta gestione delle risorse assegnate per la realizzazione degli obiettivi attribuiti al dipartimento stesso:

- concorre alla formulazione del piano delle attività e dell'utilizzazione delle risorse disponibili;
- concorre al monitoraggio e alla verifica delle attività;
- partecipa alla individuazione del Direttore di dipartimento, proponendo una terna di nominativi.

I Direttori dei Dipartimenti, nominati dal Direttore Generale fra i dirigenti con incarico di direzione delle strutture complesse aggregate nel dipartimento, per lo sviluppo delle competenze definite dall'art. 16, comma 3, lett. f), della L.R. n. 24/2020, si avvalgono di un comitato costituito:

#### Da componenti di diritto:

- a) Direttore di dipartimento che lo presiede;
- b) Direttori delle Strutture Complesse (SC) e Semplici a valenza Dipartimentale (SSD) afferenti al Dipartimento;
- c) Responsabile del personale sanitario non medico, ove presente.

#### Da componenti elettivi:

- n. 2 rappresentanti del personale dirigente medico, (ove presente);
- n. 2 rappresentanti del personale Dirigente sanitario laureato non medico (ove presente);
- n. 2 rappresentanti delle professioni sanitarie con incarichi di funzione.

Nel Dipartimento Tecnico e Amministrativo:

- n. 2 rappresentanti del personale dirigente amministrativo e tecnico
- n. 3 Titolari di Incarico di funzione afferenti al Dipartimento Amministrativo e Tecnico di cui:
  - n. 2 afferenti all'Area Amministrativa/Professionale;
  - n. 1 afferenti all'Area Tecnica.

### **Articolo 13 - Elettorato attivo e passivo**

L'elettorato attivo (diritto di voto) e passivo (diritto di essere votati) 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 un dipendente è assegnato a strutture di diversi Dipartimenti, sarà considerato elettore ed eleggibile per uno solo di essi, specificamente per quello in cui ha il maggior numero di ore di assegnazione.

Nel caso in cui un dipendente sia assegnato a due strutture diverse di diversi dipartimenti per lo stesso numero di ore, dovrà fare una scelta almeno 15 giorni prima della data delle elezioni, comunicando la sua decisione al presidente della Commissione elettorale.

Il personale che lavora per un numero di ore settimanali inferiore a 18, ad esempio in regime di part-time o per altre modalità contrattuali, conserva solo il diritto all'elettorato attivo.

Non sono eleggibili per le rappresentanze previste da questo Regolamento i dipendenti che, nel triennio precedente alla data delle elezioni, hanno ricevuto sanzioni disciplinari definitive superiori al rimprovero scritto/censura.

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

### **Articolo 14 - Indizione delle elezioni**

Il Direttore Generale con proprio atto deliberativo indice le elezioni per la scelta dei componenti del Comitato di Dipartimento almeno 15 giorni antecedenti del giorno fissato per le elezioni.

Il provvedimento indica la data, l'orario di apertura e chiusura delle operazioni di voto e il numero dei dipendenti da eleggere per ciascuna categoria di personale.

Con il provvedimento di indizione sono definiti i Dipartimenti interessati dal procedimento elettorale, la data e l'orario (dalle ore 7 alle ore 19) delle elezioni, la sede o le sedi di svolgimento delle operazioni di voto, e viene nominata la Commissione elettorale.

La Deliberazione di indizione delle elezioni deve essere pubblicata nell'albo pretorio on-line dell'Azienda nonché pubblicata sul sito intranet Aziendale per i quindici giorni consecutivi antecedenti il giorno fissato per le elezioni.

### **Articolo 15 - Commissione elettorale**

Contestualmente alla indizione delle elezioni il Direttore Generale 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 Dirigenti e tra il personale inquadrato in categoria non inferiore alla C, dipendenti dell'ASL Nuoro e che non risultino assegnati al/ai Dipartimento/i interessato/i.

Per ogni componente è designato un supplente.

Il Direttore Generale convoca la Commissione elettorale per la seduta di insediamento da tenersi almeno 10 giorni prima della data fissata per le operazioni di voto.

La Commissione è riunita validamente con la partecipazione della maggioranza dei componenti.

Il Presidente, in caso di necessità, provvede alla convocazione dei membri supplenti. La Commissione decide a maggioranza dei partecipanti e, in caso di parità, prevale il voto del Presidente.

La Commissione Elettorale provvede a:

- acquisire, avvalendosi degli Uffici amministrativi competenti, gli elenchi dell'elettorato attivo e passivo per ciascun Dipartimento e distinti per ruolo e profilo interessato dalle elezioni;
- formulare gli elenchi dell'elettorato attivo e passivo e pubblicarli, anche nel seggio elettorale, previa verifica degli stessi;
- determinare l'ubicazione e la composizione del seggio elettorale;
- gestire le attività di organizzazione dei seggi elettorali, con la collaborazione degli Economi;
- nominare e costituire il seggio elettorale;
- decidere in merito ad eventuali ricorsi relativi allo svolgimento delle operazioni di voto;
- 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 li trasmette al Direttore Generale.

### **Articolo 16 - Seggio Elettorale**

Il Seggio elettorale è composto da un Presidente e tre 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).

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.

### **Articolo 17 - Preparazione del seggio elettorale**

Il presidente del seggio elettorale provvede ad individuare, presso la sede stabilita dal provvedimento di indizione delle elezioni, idoneo locale per lo svolgimento delle operazioni di voto, nonché ad allestire almeno un tavolo appattato con funzioni di cabina elettorale, in modo da garantire la segretezza del voto.

La Commissione elettorale provvede a convocare il presidente del seggio elettorale la mattina del giorno feriale antecedente quello della votazione e a consegnare:

- n. 2 copie degli elenchi degli elettori del Seggio assegnato, distinte per categoria professionale;
- n. 2 copie degli elenchi degli eleggibili, distinti per categoria professionale;
- le schede di votazione;
- le urne, diverse tra loro, di materiale e di conformazione idonee a mantenere la segretezza del voto;
- materiale di cancelleria, comprese matite copiative.

Nel pomeriggio del giorno feriale antecedente quello fissato per le elezioni, il Presidente del seggio elettorale convoca la prima riunione del seggio elettorale per provvedere a:

- autenticare le schede di votazione, che devono essere timbrate e vidimate dal presidente o dagli scrutatori a ciò delegati;
- affiggere, nei locali in cui si svolgono le operazioni elettorali, copia degli elenchi degli eleggibili;
- predisporre le urne;
- porre in essere ogni ulteriore adempimento necessario a garantire il regolare svolgimento delle operazioni di voto.

Al termine della riunione, il Presidente del seggio provvede a porre in essere gli accorgimenti necessari a garantire l'inviolabilità del locale ospitante il seggio.

### **Articolo 18 - Operazioni elettorali**

Nel giorno fissato per le elezioni, il Presidente del seggio elettorale provvede all'apertura del seggio elettorale all'ora fissata nel provvedimento di indizione.

L'elettore si presenta al seggio elettorale munito di valido documento di riconoscimento (es. carta d'identità, patente, passaporto ecc.).

Uno degli scrutatori, verificata l'inclusione dell'elettore nel corrispondente elenco, vi registra gli estremi del documento, ovvero ne attesta la conoscenza personale, apponendo la propria firma, quindi invita l'elettore ad apporre la propria firma in corrispondenza.

All'elettore viene consegnata, assieme alla matita copiativa, la scheda di votazione corrispondente alla categoria di appartenenza. Qualora un elettore riscontri che la scheda consegnatagli è deteriorata o egli stesso l'abbia inavvertitamente deteriorata, può chiederne una seconda, restituendo la prima che verrà messa in un apposito plico dopo avervi apposto la dicitura "scheda deteriorata".

L'elezione avviene a scrutinio segreto e ciascun elettore può esprimere un'unica preferenza tra i rappresentanti alla cui elezione è chiamato a concorrere.

Il voto deve essere espresso riportando nella scheda il nome e cognome del candidato, o anche solo il cognome se non vi sono omonimie, in modo leggibile. In caso di omonimia deve essere indicata, a pena di annullamento del voto, anche la data di nascita. Ultimata la votazione, l'elettore provvederà a ripiegare la scheda e a riporla nell'urna corrispondente.

Alle ore 19 il Presidente dichiara chiuse le operazioni di voto, ammettendo a votare gli elettori che si dovessero trovare presso il seggio elettorale.

Concluse le operazioni di voto, il Presidente avrà cura di sigillare entro appositi plichi, controfirmati da tutti i componenti del seggio elettorale, le schede non utilizzate per le votazioni.

### **Articolo 19 - Operazioni di spoglio**

Alla chiusura delle operazioni di voto, il Presidente del seggio, tenendo conto del numero dei votanti, decide se procedere immediatamente alle operazioni di spoglio, ovvero se rimandarle al giorno successivo. In tal caso, le urne contenenti le schede dovranno essere sigillate con apposita carta autoadesiva, sulla quale verranno apposte le firme dei componenti il seggio, e dovranno essere osservate tutte le norme a garanzia dell'inviolabilità del locale ospitante il seggio.

Le operazioni di spoglio sono pubbliche e devono comunque essere svolte senza interruzione e terminare entro 24 ore dalla chiusura dei seggi. Esse sono effettuate solamente dai componenti del seggio, distintamente per ciascuna delle urne. Uno scrutatore, designato dal presidente, estrae dall'urna, una alla volta, le schede e provvede alla loro apertura e consegna al presidente; il presidente, assistito dall'altro scrutatore, legge ad alta voce il cognome e nome del votato o dei votati e ripone la scheda assieme a quelle precedentemente spogliate distinte per categoria. Il segretario annota il voto su appositi prospetti, distinti per categoria.

Le schede di votazione dichiarate bianche o nulle vengono raccolte separatamente e registrate sul prospetto di cui sopra.

In caso di contestazione in merito alla scheda, la stessa non viene registrata, ma viene immediatamente vistata, accantonata ed esaminata a spoglio ultimato.

Il Presidente, immediatamente dopo la conclusione dello spoglio, sentiti gli scrutatori, decide sulla validità delle schede e dei voti contestati, disponendone la registrazione. Il Presidente provvede a dare atto nel verbale di tutte le operazioni compiute, compreso il riscontro numerico delle schede, dei votanti e dei voti complessivamente raggiunti, per ciascuna categoria, da ciascun votato. Completate le operazioni di spoglio, il Presidente dichiara chiuso il seggio e, assistito dagli scrutatori forma quattro plichi contenenti, rispettivamente:

- ✓ le schede spogliate i cui voti sono stati ritenuti validi;
- ✓ le schede riportanti i voti contestati, ma assegnati, i voti nulli, i voti contestati, ma non assegnati;
- ✓ le schede bianche e quelle nulle;

- ✓ gli elenchi firmati.

Successivamente, provvede:

- a sigillare i quattro plichi, sull'esterno dei quali, oltre all'indicazione del contenuto, vengono apposte le firme di tutti i componenti il seggio elettorale;
- alla chiusura del verbale, che dovrà essere firmato da tutti i componenti del seggio;
- a consegnare a mano al presidente della Commissione elettorale i plichi sigillati, unitamente al verbale, non oltre 48 ore dalla chiusura del seggio.

### **Articolo 20 - Validità e nullità delle schede e dei voti**

La validità delle schede e dei voti deve essere ammessa ogni qualvolta si possa desumere la volontà effettiva dell'elettore.

#### **Sono nulle le schede:**

- che presentino scritte o segni tali da far ritenere, in modo inoppugnabile, che l'elettore abbia voluto far riconoscere il proprio voto;
- che non risultino conformi a quelle utilizzate nel seggio elettorale o non riportino il timbro o la firma del componente del seggio;
- nelle quali l'elettore abbia espresso più di una preferenza;

Le schede che non contengono alcuna espressione di voto sono considerate bianche.

#### **I voti di preferenza sono dichiarati nulli se:**

- il nome del candidato non risulta leggibile;
- il candidato appartiene ad una componente diversa da quella di appartenenza dell'elettore;
- nel caso di omonimia, non è indicata la data di nascita.

Delle schede nulle e bianche e dei voti nulli viene dato atto nel verbale.

### **Articolo 21 - Adempimenti finali della Commissione elettorale**

La Commissione elettorale si riunisce il giorno feriale successivo alla conclusione delle operazioni dei seggi elettorali per provvedere a recepire i verbali delle operazioni dei seggi elettorali e le risultanze dei voti ottenuti da ciascun votato.

Terminata tale operazione, la Commissione procede per ciascuna categoria, alla formulazione della graduatoria dei votati nell'ordine decrescente dei voti ottenuti.

Nel verbale relativo, dovrà, in particolare, risultare:

- il numero dei votanti e dei voti validi;
- il numero delle schede nulle e quello delle schede bianche;
- il numero dei voti riportati da ciascun votato;
- le graduatorie per ciascuna categoria;
- la composizione della parte elettiva del Comitato di Dipartimento.

A parità di voti, risulta eletto il dipendente più anziano di servizio, ovvero, in caso di ulteriore parità, il più anziano d'età.

Il verbale dovrà essere pubblicato sul sito web aziendale.

La Commissione elettorale, trascorsi sette giorni dalla data di pubblicazione, provvederà a trasmettere il verbale al Direttore Generale, ai fini della proclamazione degli eletti.

### **Articolo 22 - Ricorsi**

Gli elettori e gli eleggibili possono presentare ricorso alla Commissione elettorale nel termine perentorio di cinque giorni dalla data di pubblicazione del verbale, di cui all'articolo precedente.

La Commissione elettorale decide sui ricorsi entro due giorni dal ricevimento, dando comunicazione al ricorrente dell'esito del ricorso.

### **Articolo 23 - Proclamazione degli eletti**

Il Direttore Generale, sulla base del verbale trasmesso dalla Commissione elettorale, con proprio atto deliberativo, procede alla proclamazione degli eletti.

I membri eletti durano in carica tre anni.

Nel caso di dimissioni o decadenza prima di tale periodo, all'eletto subentra il primo dei non eletti e qualora la graduatoria sia esaurita si procede a nuove elezioni. I membri eletti decadono automaticamente in caso di cessazione del rapporto di lavoro.

### **Articolo 24 - 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;
- 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.

### **Articolo 25 - Piano annuale delle Attività Dipartimentali (PAD)**

Il piano annuale delle attività dipartimentali 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, in coerenza con la programmazione aziendale.

Il piano annuale delle attività (assistenziali e/o eventualmente di ricerca – tecniche - amministrative) dipartimentali, 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 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.

Il PAD approvato dal Comitato dovrà essere immediatamente trasmesso alla Direzione Aziendale per l'approvazione definitiva.

### **Articolo 26 - Attività del Comitato di Dipartimento**

Il Comitato di Dipartimento, presieduto dal Direttore del Dipartimento, si riunisce almeno una volta al mese e comunque ogni qualvolta la metà dei componenti ne faccia richiesta motivata al Direttore del dipartimento.

Il Comitato è convocato dal Direttore del dipartimento, che predispone l'ordine del giorno, recependo anche gli argomenti e le richieste pervenute dai componenti del Comitato. La convocazione può essere inviata anche via mail, con preavviso di almeno cinque giorni. In casi d'urgenza il preavviso è ridotto a 24 ore.

La convocazione viene trasmessa al Direttore Generale, per opportuna conoscenza.

La seduta è ritenuta valida se vi partecipa almeno la metà dei componenti del Comitato.

Le determinazioni del Comitato di Dipartimento vengono assunte a maggioranza (la metà più uno dei presenti), mediante ricorso ad un sistema di votazioni per appello nominale. A parità di voti prevale il voto del Direttore di Dipartimento. In relazione alle tematiche trattate, possono essere

invitati a partecipare alle riunioni operatori dello stesso dipartimento o di altri dipartimenti, senza diritto di voto.

Nei casi in cui il Comitato è chiamato ad esaminare o a decidere su problematiche riguardanti l'attività svolta da uno o più operatori, gli stessi vengono invitati a partecipare alla seduta. Per ciascuna seduta deve essere redatto un verbale.

La funzione di segretario verbalizzante viene assunta da un componente del Comitato, o, se presente, dal referente amministrativo del Dipartimento. I verbali delle riunioni devono essere sottoscritti dai partecipanti e deve esserne garantita la diffusione a livello dipartimentale.

I verbali devono essere inoltre inviati tempestivamente alla Direzione Aziendale. Almeno quattro volte all'anno il Direttore del Dipartimento convoca una riunione con tutti gli operatori assegnati al Dipartimento per informarli sull'andamento della gestione del Dipartimento.

#### **Articolo 27 - Norme finali**

Il presente regolamento abroga e sostituisce integralmente ogni eventuale pregressa regolamentazione riferita al funzionamento delle dimensioni organizzative dipartimentali.

Per quanto non espressamente citato nel presente Regolamento, si rinvia alla normativa nazionale e regionale di riferimento ed al vigente Atto Aziendale della ASL di Nuoro.

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività dell'atto deliberativo.