



**AZIENDA SANITARIA LOCALE RIETI**

Via del Terminillo, 42 - 02100 - Rieti - C.F. e P.I. 00821180577

Tel. 0746-2781- PEC: asl.rieti@pec.it - www.asl.rieti.it

**Direttore Generale: Dott.ssa Marinella D'Innocenzo**

Decreto Presidente Regione Lazio n. T00215 del 21.11.2017

Deliberazione n.1/D.G. del 06.12.2017

**DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE n. 274 del 27-03-2019**

STRUTTURA PROPONENTE: U.O.C. AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE  
DIPENDENTE, A CONVENZIONE E COLLABORAZIONI

Oggetto: Approvazione Regolamento in materia di funzionamento dei Dipartimenti aziendali.

Estensore: Dr.ssa Michaela Ferretti

Il Direttore Amministrativo sottoscrivendo il presente provvedimento, attesta che lo stesso, a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza, è totalmente legittimo, ai sensi dell'art.1 della L. n° 20/1994 e ss.mm.ii., assumendone di conseguenza la relativa responsabilità, ex art.4, comma2, L.165/2001, nonché garantendo l'osservanza dei criteri di economicità, di efficacia, di pubblicità, di imparzialità e trasparenza di cui all'art.1, comma 1°, L. n.° 241/1990, come modificato dalla L. n° 15/2005. Il dirigente attesta altresì che il presente provvedimento è coerente con gli obiettivi dell'Azienda ed assolutamente utile per il servizio pubblico ai sensi dell'art.1, L. n° 20/1994 e ss.mm.ii.

Responsabile del Procedimento: Dott.ssa Michaela Ferretti

Firma

*Michaela Ferretti*

Data 27.03.2019

Il Dirigente: Dott.ssa Ornella Serva

Data 27.03.2019

Firma

*Ornella Serva*

Il Direttore della U.O.C. Economico Finanziaria con la sottoscrizione del presente atto attesta che lo stesso non comporta scostamenti sfavorevoli rispetto al budget economico.

Voce del conto economico su cui imputare la spesa: \_\_\_\_\_

Autorizzazione: \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_ Dott.ssa Barbara Proietti Firma \_\_\_\_\_

Parere del Direttore Amministrativo

Dott.ssa Anna Petti

favorevole

non favorevole (con motivazioni allegate al presente atto)

Data 27.03.2019

Firma *Anna Petti*

Parere del Direttore Sanitario

Dott. Vincenzo Rea

favorevole

non favorevole (con motivazioni allegate al presente atto)

Data 28.03.2019

Firma *Vincenzo Rea*

**IL DIRETTORE U.O.C. AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE, A  
CONVENZIONE E COLLABORAZIONI**

**PREMESSO** che:

- con Decreto del Commissario ad Acta del 15 gennaio 2019, n. U00004 pubblicato nel BURL n. 9 del 29 gennaio 2019, la Regione Lazio ha approvato l'Atto di Autonomia Aziendale della ASL di Rieti, proposto con Deliberazione n. 835/DG del 12 novembre 2018;
- con deliberazione n. 137/DG del 22/02/2019 è stato adottato il piano di attuazione che prevede che entro sessanta giorni dalla pubblicazione sul BURL dell'Atto Aziendale si procederà, esperiti i passaggi prescritti dalla normativa vigente con le OO.SS., a revisionare, tra gli altri, anche il Regolamento in materia di funzionamento dei Dipartimenti aziendali;
- nella riunione sindacale tenutasi in data 12 febbraio 2019 si è, tra l'altro, stabilito, che entro il mese di giugno dell'anno 2019, si provvederà alla costituzione dei Comitati di Dipartimento e alla nomina dei Direttori di Dipartimento;

**PRESO ATTO** che, avviate le trattative sindacali nelle materie demandate, le parti nella riunione sindacale del 18 marzo 2019 hanno condiviso il testo del Regolamento in materia di funzionamento dei Dipartimenti aziendali, quale parte integrante e sostanziale del presente atto deliberativo;

**RITENUTO NECESSARIO** prendere atto del in materia di funzionamento dei Dipartimenti aziendali, quale parte integrante e sostanziale del presente atto deliberativo, sottoscritto dalle Organizzazioni Sindacali rappresentative della Dirigenza, come da allegato al presente provvedimento, quale parte integrante e sostanziale;

**VISTO** il D.L.vo 502/92 e successive modificazioni ed integrazioni;

**DATO ATTO** che la proposta è coerente con il vigente Piano Triennale Aziendale della Prevenzione della Corruzione e del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità;

**PROPONE**

Per le motivazioni espresse in premessa:

**DI APPROVARE** il Regolamento in materia di funzionamento dei Dipartimenti aziendali sottoscritto dalle Organizzazioni Sindacali, come da allegato al presente provvedimento, quale parte integrante e sostanziale – (Allegato n. 1);

**DI DISPORRE** che il presente atto venga pubblicato nell'Albo Pretorio on-line aziendale ai sensi dell'art. 32, comma 1, della legge 18.09.2009, n. 69 e del D. Lgs. 14.03.2013 n. 33

In oggetto

per esteso

## PROPONE

Per le motivazioni espresse in premessa:

**DI APPROVARE** il Regolamento in materia di funzionamento dei Dipartimenti aziendali sottoscritto dalle Organizzazioni Sindacali, come da allegato al presente provvedimento, quale parte integrante e sostanziale – (Allegato n. 1);

**DI DISPORRE** che il presente atto venga pubblicato nell'Albo Pretorio on-line aziendale ai sensi dell'art. 32, comma 1, della legge 18.09.2009, n. 69 e del D. Lgs. 14.03.2013 n. 33

In oggetto

per esteso

## IL DIRETTORE GENERALE

Preso atto che:

- Il Dirigente sottoscrivendo il presente provvedimento, attesta che lo stesso, a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza, è totalmente legittimo, ai sensi dell'art.1 della L. n° 20/1994 e ss.mm.ii., assumendone di conseguenza la relativa responsabilità, ex art.4, comma2, L.165/2001, nonché garantendo l'osservanza dei criteri di economicità, di efficacia, di pubblicità, di imparzialità e trasparenza di cui all'art.1, comma 1°, L. n.° 241/1990, come modificato dalla L. n° 15/2005. Il dirigente attesta altresì che il presente provvedimento è coerente con gli obiettivi dell'Azienda ed assolutamente utile per il servizio pubblico ai sensi dell'art.1, L. n° 20/1994 e ss.mm.ii;
- il Direttore Amministrativo ed il Direttore Sanitario hanno espresso parere positivo con la sottoscrizione dello stesso;

## DELIBERA

- Di approvare la proposta di cui trattasi che qui si intende integralmente riportata;
- Di dichiarare il presente provvedimento immediatamente esecutivo non essendo sottoposto al controllo regionale, ai sensi del combinato disposto dell'art.30 della L.R. n. 18/94 e successive modificazioni ed integrazioni e degli artt.21 e 22 della L.R. 45/96.

Il Direttore Generale  
Dott.ssa Mariella D'Innocenzo

La presente Deliberazione è inviata al Collegio Sindacale

in data 01 APR. 2019

La presente Deliberazione è esecutiva ai sensi di legge

dal 01 APR. 2019

La presente Deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio on-line aziendale  
ai sensi dell'art.32, comma 1, L.18.09.2009, n.69 e del D.Lgs. 14.03.2013 n.33

in oggetto

per esteso

in data 01 APR. 2019

Rieti li 01 APR. 2019

  
IL FUNZIONARIO

Allegato n° 1



SISTEMA SANITARIO REGIONALE

ASL  
RIETI



*Regolamento in materia di*

## funzionamento dei Dipartimenti aziendali

in forma coerente alla normativa nazionale e regionale di riferimento ed in linea con il modello organizzativo previsto dal vigente *Atto di autonomia aziendale*.

## **Indice:**

- Art. 1 **Oggetto del presente Regolamento**
- Art. 2 **Assetto organizzativo dipartimentale**
- Art. 3 **Risorse e funzioni del dipartimento**
- Art. 4 **Gli Organismi del dipartimento**
  - Art. 4.1 *Direttore del dipartimento*
  - Art. 4.2 *Comitato di dipartimento*
- Art. 5 Supporto alle funzioni amministrative di dipartimento
- Art. 6 **Rapporti e coordinamento dei dipartimenti con gli altri ambiti organizzativi aziendali**
- Art. 7 **Il Dipartimento delle Funzioni Amministrative e di Staff**
- Art. 8 **Assemblea**
- Art. 9 **Norme transitorie e finali**

## Art. 1 Oggetto del presente Regolamento

Nel rispetto della normativa nazionale e regionale di riferimento, il presente Regolamento disciplina le modalità di funzionamento del modello organizzativo dipartimentale previsto dal vigente Atto di autonomia aziendale della ASL di Rieti.

## Art. 2 Assetto organizzativo dipartimentale

Facendo rinvio al modello organizzativo dipartimentale delineato con opportuno livello di dettaglio nell'Atto Aziendale, anche attraverso il presente Regolamento è intenzione della Direzione della ASL di Rieti enfatizzare la valenza strategica della dimensione organizzativa in oggetto, quale elemento decisivo per assicurare un'efficace risposta ai fabbisogni di salute del cittadino, attraverso l'adozione condivisa percorsi assistenziali ed un efficiente utilizzo delle risorse disponibili.

Per il perseguimento di tali finalità, il modello organizzativo prevede dipartimenti sanitari di natura gestionale, oltre ad un dipartimento funzionale finalizzato all'ottimale coordinamento delle attività tecnico-amministrative e di staff.

Le logiche di funzionamento della dimensione dipartimentale previste dal presente regolamento potranno essere estese, salvo successivi ed opportuni aggiornamenti convenuti con le amministrazioni coinvolte, anche laddove, in attuazione di specifici provvedimenti di livello regionale, si rendesse necessario procedere all'attivazione di dipartimenti interaziendali.

## Art. 3 Risorse e funzioni del dipartimento

Ciascun dipartimento gestionale rappresenta un Centro di Responsabilità e per il perseguimento dei propri obiettivi, oltre alle eventuali risorse afferenti in via diretta alla Direzione del dipartimento, nello stesso convergono tutte le risorse umane e strumentali proprie delle Unità Operative Complesse ed Unità Operative Semplici Dipartimentali afferenti al dipartimento stesso.

In particolare, la gestione coordinata delle risorse professionali con qualifica dirigenziale ha luogo attraverso il puntuale coinvolgimento dei relativi Direttori o Responsabili di struttura, mentre in riferimento all'organizzazione dell'impiego delle professionalità afferenti all'area del Comparto, la Direzione del dipartimento in oggetto si coordina con quella del Dipartimento Aziendale delle Professioni Sanitarie, in via diretta o attraverso i relativi *incarichi di funzione* dell'area del Comparto.

Attraverso un armonico ed efficiente utilizzo delle suddette risorse, il Dipartimento è complessivamente responsabile della qualificazione delle attività, del conseguimento dei fini istituzionali e dello sviluppo dell'innovazione assistenziale e della ricerca clinica. In particolare rappresentano fondamentali finalità di ciascun dipartimento il miglioramento dell'appropriatezza clinica e gestionale delle attività svolte, assicurando la massima flessibilità organizzativa e la qualità dei servizi, equità di accesso alle prestazioni da parte dei cittadini, oltre ad un efficiente ed efficace utilizzo delle risorse assegnate, con particolare riferimento all'attuazione di opportune politiche di gestione e sviluppo delle professionalità aziendali.

## Art. 4 Organismi del dipartimento

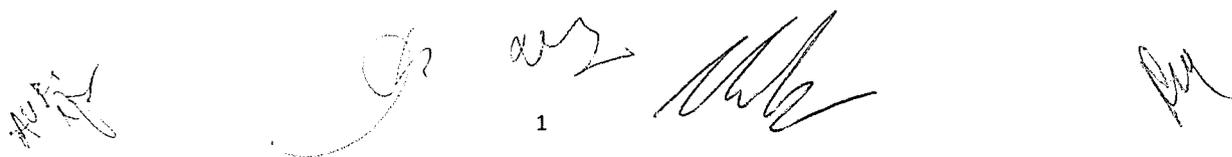
Nell'ambito di ciascun dipartimento sanitario sono individuati i seguenti organismi:

- il Direttore di Dipartimento;
- il Comitato di Dipartimento.

In relazione, invece al Dipartimento delle Funzioni Amministrative e di Staff, data la caratterizzazione funzionale dello stesso, è prevista la sola figura del Direttore del Dipartimento.

### Art. 4.1 Direttore di Dipartimento

Il Direttore è un Organismo del dipartimento, chiamato a dirigerne l'attività ed a promuovere ogni iniziativa utile al buon funzionamento dello stesso.



1

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, 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 al successivo art. 4.2 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:

- a) presiede il Comitato di Dipartimento e cura l'attuazione delle decisioni assunte;
- b) promuove le attività del Dipartimento e vigila sull'osservanza di leggi e regolamenti;
- c) convoca, almeno due volte all'anno, l'Assemblea del Dipartimento di cui al successivo art. 8;
- d) 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;
- e) 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;
- f) 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;
- g) 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;
- h) predispose annualmente una relazione sui risultati dell'attività propria del Dipartimento;
- i) 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;
- j) formula criteri clinici di priorità di accesso alle prestazioni e vigila sulla loro corretta applicazione;
- k) 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.
- l) promuove l'innovazione tecnico-professionale ed organizzativa;

- m) promuove la valorizzazione e lo sviluppo professionale, anche attraverso la valutazione permanente degli incarichi gestionali e professionali afferenti alla Direzione del Dipartimento;
- n) promuove e coordina le attività di formazione e aggiornamento del personale;
- o) 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;
- p) nei limiti di delega conferiti dalla Direzione aziendale, cura lo sviluppo delle relazioni interne ed esterne ed esercita le funzioni di rappresentanza del Dipartimento.

Nell'ambito di ciascun dipartimento aziendale è individuata la figura del **vice-Direttore di Dipartimento**, chiamata a sostituire le funzioni del Direttore di dipartimento in caso provvisoria assenza o impedimento dello Stesso. Il vice 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.

#### Art. 4.2 Comitato di Dipartimento

Il Comitato di Dipartimento è Organismo consultivo del Direttore di Dipartimento, è presieduto da quest'ultimo ed è composto da membri di diritto e da membri di nomina elettiva.

Sono **membri di diritto**:

- il Direttore di Dipartimento, che convoca, definisce l'ordine del giorno e presiede il Comitato;
- i Direttori di unità operativa complessa del Dipartimento;
- i Responsabili di unità operativa semplice dipartimentale del Dipartimento;
- il Direttore del Dipartimento aziendale delle Professioni Sanitarie, o suoi delegati.

Sono **membri elettivi** del Comitato di dipartimento:

- ~~due dirigenti medici di diverse strutture eletti fra i dirigenti afferenti al Dipartimento~~ (oppure: dirigenti medici e sanitari afferenti al dipartimento, in numero non superiore al 30% dei componenti di diritto, eletti da tutti i dirigenti del dipartimento);
- tre operatori dell'area del Comparto con *incarico di funzione*, eletti fra il personale delle aree assistenziali afferenti al dipartimento stesso.

I componenti elettivi del Comitato durano in carica tre anni dall'insediamento del Comitato medesimo.

Le relative procedure di elezione sono attivate da apposito avviso emesso a firma del Direttore Generale, da pubblicare almeno 20 giorni prima della data fissata, garantendone la massima diffusione. Nell'avviso sono indicati la data delle elezioni, la sede e l'ora. Le operazioni di voto si svolgono nell'arco di due giorni non festivi ed avvengono a scrutinio segreto. Il calendario sarà stabilito di volta in volta, tenuto conto dell'impegno e della complessità delle operazioni stesse.

Possono accedere all'elettorato tutti i dipendenti a tempo indeterminato del ruolo riferito all'ambito organizzativo interessato ed afferenti all'organizzazione del dipartimento in questione.

Il Direttore Generale nomina la Commissione elettorale, composta dal Direttore Sanitario Aziendale o suo delegato e da due dipendenti del ruolo amministrativo di carriera direttiva o dirigenziale, cui compete la predisposizione dell'elenco dei dipendenti titolari del diritto di voto, nonché la verifica dei requisiti di eleggibilità dei singoli candidati. Gli elenchi degli eleggibili sono affissi all'albo dell'Azienda una settimana prima della data delle elezioni. Alla Commissione elettorale compete, inoltre, la nomina dei componenti il seggio elettorale, la verifica dell'attività svolta dagli stessi e l'espletamento delle operazioni di scrutinio.

Il seggio elettorale è costituito da tre componenti, di cui uno designato a presiedere ed uno con funzioni di verbalizzante; compete al seggio elettorale il corretto adempimento degli oneri connessi alle procedure di voto.

L'elettore esprime la sua preferenza indicando il nome e cognome di due candidati. Ogni elettore può esprimere sino a due voti di preferenza. Nel caso in cui siano state espresse le preferenze in numero superiore a quelle consentite, la relativa nullità non si estende all'intera espressione di voto, ritenendosi validamente espresse le preferenze prioritariamente indicate. In caso di parità di voti risulta eletto il candidato con maggiore anzianità di servizio.

Lo spoglio viene effettuato e verbalizzato dai componenti del seggio elettorale in seduta pubblica. Il Direttore Generale, sulla base dei verbali pervenuti, proclama gli eletti e ne dà pubblicità.

I membri elettivi del Comitato restano in carica tre anni dalla data delle elezioni e possono essere rieletti. In caso di cessazione anticipata o di dimissioni di un componente elettivo del Comitato, il soggetto che subentra, in quanto primo dei non eletti o a seguito di elezioni suppletive, rimane in carica per il solo periodo che intercorre tra la nomina stessa e la conclusione del mandato triennale.

Le sedute del Comitato, convocate dal Direttore di Dipartimento con cadenza di norma mensile, sono valide, in prima convocazione, con la presenza della metà più uno dei componenti il Comitato stesso, dedotti gli assenti giustificati, e le decisioni sono validamente assunte con il voto favorevole della metà più uno dei presenti. In caso di parità prevale il voto del Direttore di Dipartimento o del Vice Direttore. In seconda convocazione, le sedute sono valide qualunque sia il numero dei componenti presenti. La convocazione delle sedute può essere fatta in prima ed in seconda convocazione con il medesimo avviso e dovrà essere trasmessa entro i 3 giorni lavorativi antecedenti la data fissata per la seduta. In caso di comprovata urgenza, il Direttore può convocare la seduta con un preavviso inferiore.

Di ogni seduta viene redatto un verbale delle decisioni prese che viene trasmesso alla Direzione Generale.

Qualora il Direttore di Dipartimento lo ritenga necessario, in riferimento a specifici argomenti può invitare alle riunioni del Comitato altri operatori del Dipartimento stesso o dell'Azienda, sentiti i relativi Direttori o Responsabili.

Il Comitato svolge funzioni consultive, di proposta ed esprime pareri relativamente a:

- a) pianificazione dell'utilizzo di risorse allocate al Dipartimento e gestione in comune del personale non medico e utilizzo delle altre risorse comuni;
- b) linee generali di attività del Dipartimento coerentemente con gli obiettivi assegnati dalla Direzione Aziendale;
- c) sperimentazione ed adozione di modalità organizzative volte al miglioramento dell'efficienza ed all'integrazione delle attività delle strutture che compongono il Dipartimento;
- d) azioni di miglioramento in esito alle valutazioni periodiche delle attività;
- e) coordinamento, sviluppo e monitoraggio delle attività di governo clinico;
- f) valutazione e verifica della qualità dell'assistenza fornita e del corretto accesso ai servizi, con particolare riferimento alla gestione delle liste di attesa per l'attività di ricovero e di specialistica ambulatoriale;
- g) pianificazione delle attività formative e di aggiornamento per il personale afferente al Dipartimento;
- h) approvazione del piano annuale di Dipartimento risultante dal processo di budgeting;
- i) funzioni consultive in merito alla negoziazione di budget del dipartimento con la Direzione strategica aziendale sulla base delle linee guida preventivamente indicate dalla Direzione stessa;
- j) coordinamento dell'attività infra ed extra ospedaliera connessa all'attività del Dipartimento;
- k) indicazione, sulla base di apposita votazione, di una terna di candidati da proporre per la nomina a Direttore di Dipartimento;
- l) funzioni consultive in merito all'utilizzo di risorse economiche assegnate al Dipartimento dall'Azienda per l'incentivazione economica ed il disagio da riconoscere al personale del Dipartimento stesso, oltre che sull'utilizzo dei fondi per l'acquisto di attrezzature ed altri fondi assegnati dall'Azienda al Dipartimento;
- m) ogni altro compito demandato dalla normativa nazionale e regionale vigente, dall'Atto aziendale e dalla correlata regolamentazione interna.

Nell'ambito della direzione di ciascun Dipartimento è previsto un *Ufficio* con funzioni di supporto tecnico-amministrativo nei confronti del relativo Direttore di macrostruttura, 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.

## **Art. 6 Rapporti e coordinamento dei dipartimenti con gli altri ambiti organizzativi aziendali**

Oltre a quanto già delineato nei precedenti paragrafi, 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 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 del Dipartimento Aziendale delle Professioni Sanitarie, la quale, in riferimento alla dimensione infermieristica, tecnica e riabilitativa, assume le seguenti principali funzioni:
  - collabora con il Direttore di Dipartimento nei processi di programmazione e controllo delle attività;
  - riferisce al Direttore di Dipartimento i fabbisogni organizzativi relativamente all'attività assistenziale/tecnico sanitaria/riabilitativa/, funzionale al conseguimento degli obiettivi assegnati, evidenziandone le opportunità ed i vincoli;
  - raccorda funzionalmente l'attività di assistenza/tecnico sanitaria/riabilitativa con l'attività medica;
  - distribuisce 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;
  - collabora con il Direttore di Dipartimento e con l'eventuale figura di DEC (Direttore dell'Esecuzione del Contratto riferito alla fornitura di beni e servizi) individuata dall'Azienda, nell'assicurare il decoro ambientale, curando l'uniformità e l'aggiornamento della segnaletica e degli strumenti informativi;
  - 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.
- l'attività di ciascun Dipartimento è inoltre supportata dalle specifiche funzioni afferenti al **Dipartimento delle Funzioni Amministrative e di Staff**.

## **Art. 7 Dipartimento delle Funzioni Amministrative e di Staff,**

Le funzioni afferenti al *Dipartimento delle Funzioni Amministrative e 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 a livello di macrostruttura delle attività di programmazione, gestione e valutazione operativa.

Il Direttore del Dipartimento in oggetto, le cui puntuali responsabilità sono definite nell'ambito del vigente Atto Aziendale, è individuato dalla Direzione strategica fra i direttori delle strutture complesse afferenti alla medesima macrostruttura, tenuto conto delle competenze gestionali ed organizzative dei relativi professionisti.

Il suddetto incarico di direzione ha durata triennale ed è oggetto di valutazione annuale ai fini della conferma dello stesso, secondo quanto previsto dalla normativa di riferimento ed attraverso le modalità disciplinate dalla ASL circa la valutazione permanente degli incarichi dirigenziali.

Anche il Direttore del Dipartimento in questione contribuisce al governo delle politiche aziendali nell'ambito delle attività del Collegio di Direzione.

### Art. 8 Assemblea

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 almeno due volte all'anno dal Direttore del Dipartimento 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.

### Art. 9 Norme transitorie e 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 Rieti.

Al fine di poter governare secondo opportuni livelli di efficacia peculiari contesti organizzativi e/o specifici ambiti di attività, ciascun Dipartimento può integrare il presente Regolamento con ulteriori atti di autoregolamentazione, nel caso dei dipartimenti sanitari previo consenso del relativo Comitato di dipartimento.

Letto, confermato e sottoscritto

Rieti, li 18/03/2019

PARTE PUBBLICA

*[Handwritten signatures of the Public Part]*

PARTE SINDACALE

SINDACO *[Signature]*  
HOPA *[Signature]*  
ANPO FIALS *[Signature]*  
SNR-FASSIS *[Signature]*  
ANAAO *[Signature]*  
CGIL *[Signature]*  
SCUSMP *[Signature]*  
VIL VET *[Signature]*  
CIRCO *[Signature]*