

**AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE RIETI**  
(LEGGE REG.LE LAZIO 10.06.94 N.18 – DELIB.GIUNTA REG.LE LAZIO 30.06.94 N.5163)  
VIA DEL TERMINILLO 42 – TEL.0746-2781 02100 – RIETI

**Direttore Generale: Dott.ssa Laura Figorilli**

(Art. 3, comma 6, del D.Lgs n.502/92 e s.m.i.)

(Decreto Regione Lazio n. T00070/2014 DEL 4/3/2014)

(Deliberazione n° 1/D.G. del 10/3/2014)

Deliberazione n° 539/09 del 23-06-2015

**U.O.C. SVILUPPO STRATEGICO E ORGANIZZATIVO**

**Oggetto:** Approvazione Regolamenti Dipartimento di Chirurgia, Dipartimento dei Servizi, Dipartimento Emergenza e Accettazione, Dipartimento di Medicina, Dipartimento di Salute Mentale e delle Dipendenze Patologiche, Dipartimento di Prevenzione, Dipartimento delle Funzioni Amministrative e di Staff e Dipartimento Aziendale delle Professioni Sanitarie.

L'Estensore  
Sig.ra Rossella Onorini

Il Responsabile del procedimento  
Dott. Lorenzo Mazzilli

Il Responsabile U.O.C. proponente con la sottoscrizione del presente atto, a seguito dell'istruttoria effettuata, attesta che l'atto è, nella forma e nella sostanza, legittimo e assolutamente utile per il servizio pubblico, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 1 della legge 20/94 e successive modifiche ed è coerente con gli obiettivi dell'Azienda

Data 13-06-2015

Firma [Firma]  
Il Direttore U.O.C.: Lorenzo Mazzilli

Il Direttore dell'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: \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Rag. Luciano QUATTRINI

**Parere del Direttore Amministrativo**

favorevole

non favorevole

(con motivazioni allegate al presente atto)

Data 22/06/2015

Dott. Manuel Festuccia

**Parere del Direttore Sanitario**

favorevole

non favorevole

(con motivazioni allegate al presente atto)

Data 22.06.2015

Dott.ssa Marilina Colombo

## **AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE RIETI**

(LEGGE REG.LE LAZIO 10.6.94 N° 18 – DELIB.GIUNTA REG.LE LAZIO 30.6.94 N° 5163)

VIA DEL TERMINILLO, 42 – Tel. 0746-2781

02100 RIETI

Cod. fisc. e P. IVA 00821180577

### **IL RESPONSABILE U.O.C. SVILUPPO STRATEGICO E ORGANIZZATIVO**

**PREMESSO** che con Decreto del Commissario ad Acta n. 113 del 19 marzo 2015, pubblicato nel BURL n. 33 del 23 aprile 2015, S.O. n. 1, la Regione Lazio ha approvato l'Atto di Autonomia della Azienda Sanitaria Locale di Rieti, proposto con deliberazione n. 108/DG del 23 febbraio 2015;

**CHE** il DCA del 6 agosto 2014 n. 259, con la quale è stato approvato l'atto di indirizzo per l'adozione dell'Atto di Autonomia Aziendale delle aziende Sanitarie della Regione Lazio, tra l'altro, prevede che:

- Al punto 6.1 *"l'Azienda, entro 60 giorni dalla pubblicazione dell'Atto Aziendale deve dotarsi almeno dei seguenti regolamenti, ovvero se già esistenti, procedere alla loro revisione, anche in termini di verifica di compatibilità con il nuovo assetto organizzativo:*
  - a) *Regolamento di Dipartimento;*
  - b) *Regolamento di Distretto;*
  - c) *Regolamento per il funzionamento del Collegio Di Direzione;*
  - d) *Regolamento per il funzionamento del Consiglio dei Sanitari;*
  - e) *Regolamento per l'affidamento e revoca degli incarichi dirigenziali,*
  - f) *Regolamento per l'affidamento e revoca delle posizioni organizzative e di coordinamento;*
  - g) *Regolamento per la esecuzione degli acquisti in economia*

**CHE** con deliberazione n. 288/D.G. del 30/4/2015 è stato adottato il piano di attuazione con il quale si è stabilito che entro sessanta giorni dalla pubblicazione sul BURL dell'Atto Aziendale si precederà, esperiti i passaggi prescritti dalla normativa vigente con le OO.SS, ad approvare i regolamenti di cui sopra;

**CHE** il DCA sopra richiamato ai punti da 5.1 a 5.5, nel dettare i criteri generali dell'organizzazione aziendale, definisce l'organizzazione dipartimentale quale modello ordinario di gestione operativa delle attività aziendali, definendone le caratteristiche fondamentali;

**CHE** il suddetto DCA disciplina anche il Comitato di Dipartimento ed il Direttore di Dipartimento;

**PRESO ATTO** che il testo dei regolamenti è stato inviato alle OO.SS. della Dirigenza Medica, Veterinaria e SPTA e del Comparto, il 20 maggio 2015;

**VISTO** l'articolo 17 bis del decreto legislativo 502/92 e sm.i.

**VISTO** il D.P.R. n. 484/97;

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

**VISTO** il D.Lvo 286/99;

**ATTESTANDONE** la legittimità ed utilità per il servizio pubblico;

**DATO ATTO** che la proposta è coerente con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione adottato con Deliberazione n. 32/D.G. del 30/1/2015 e successivamente integrato con deliberazione n° 340/D.G. del 18/5/2015;

### **PROPONE**

**DI APPROVARE**, secondo quanto disposto dal DCA Regione Lazio n. 259 del 2014, i seguenti regolamenti che, allegati al presente atto, ne costituiscono parte integrante;

- Dipartimento di Chirurgia,
- Dipartimento dei Servizi,
- Dipartimento Emergenza e Accettazione,
- Dipartimento di Medicina,
- Dipartimento di Salute Mentale e delle Dipendenze Patologiche,
- Dipartimento di Prevenzione,
- Dipartimento delle Funzioni Amministrative e di Staff;
- Dipartimento Aziendale delle Professioni Sanitarie;

**DI DISPORRE** che il presente atto venga pubblicato nell'albo pretorio on-line aziendale ai sensi dell'art. 32, comma 1, della legge 18/9/2009 n° 69 e del D.Lgs. 14/3/2013 n° 33

### **IL DIRETTORE GENERALE**

Preso atto:

- Che il Responsabile U.O.C. proponente il presente provvedimento sottoscrivendolo attesta che lo stesso, a seguito dell'istruttoria effettuata, è, nella forma e nella sostanza, legittimo e assolutamente utile per il servizio pubblico, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 1 della legge 20/94 e successive modifiche ed è coerente con gli obiettivi dell'Azienda;
- Che il Direttore Amministrativo ed il Direttore Sanitario hanno espresso parere positivo con la sottoscrizione dello stesso;

### **DELIBERA**

- Di approvare e far propria 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 Laura Figorilli



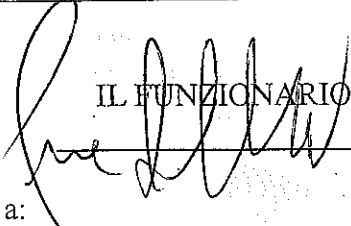
La presente Deliberazione è inviata al Collegio Sindacale	La presente Deliberazione è trasmessa al Comitato di Rappresentanza della Conferenza Locale per la Sanità	La presente Deliberazione è sottoposta all'approvazione della Giunta Regionale
In data 25 GIU 2015	In data	In data

Della suesesa Deliberazione viene iniziata la pubblicazione il 25 GIU 2015

Si attesta che la presente Deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi di legge:

Ai sensi dell'art. 41. 30.12.1991, n. 412	<input type="checkbox"/> Approvazione per silenzio-assenso
	<input type="checkbox"/> Approvazione con Delib. G.R. n..... del .....

Rieti, li 25 GIU 2015

IL FUNZIONARIO  


Per l'esecuzione (E) ovvero per opportuna conoscenza (C) trasmessa a:  
 Per l'esecuzione trasmessa a:

Distretti Dipartimenti e U.O.C.		U.O.C.		Tecnostuttura di governo e audit dei processi	
Distretto Montepiano Reatino	<input type="checkbox"/>	Affari Generali	<input type="checkbox"/>	UOC Audit Clinico e Sistemi informativi sanitari	<input type="checkbox"/>
Distretto Mirtense	<input type="checkbox"/>	Amm.ne del Personale dipendente, a convenzione e collaborazioni	<input type="checkbox"/>	UOC Controllo di gestione	<input type="checkbox"/>
Distretto Salario	<input type="checkbox"/>	Economico Finanziaria	<input type="checkbox"/>	UOC Sviluppo Strategico e Organizzativo	<input checked="" type="checkbox"/>
Distretto Salto Cicolano	<input type="checkbox"/>	Acquisizione beni e servizi	<input type="checkbox"/>	<b>Tecnostuttura sanitaria</b>	
Distretto Alto Velino	<input type="checkbox"/>	Tecnico Patrimoniale	<input type="checkbox"/>	UOC Servizio Aziendale delle Professioni Sanitarie	<input type="checkbox"/>
Dipartimento Emergenza e Accettazione	<input type="checkbox"/>	Sistema informatico	<input type="checkbox"/>	<b>Staff di servizio</b>	
Dipartimento di Oncologia	<input type="checkbox"/>	Direzione Amm.va Funzione Ospedaliera	<input type="checkbox"/>	UOC Statistica Sanitaria e Determinanti della Salute	<input type="checkbox"/>
Dipartimento di Chirurgia	<input type="checkbox"/>	Direzione Amm.va Funzione Interdistrettuale	<input type="checkbox"/>	UOC Comunicazione e Marketing	<input type="checkbox"/>
Dipartimento di Medicina	<input type="checkbox"/>	Direzione Presidio Ospedaliero Rieti - Amatrice	<input type="checkbox"/>	UOC Servizio Prevenzione e Protezione Aziendale	<input type="checkbox"/>
Dipartimento di Scienze Diagnostiche	<input type="checkbox"/>	Direzione Presidio Ospedaliero Magliano Sabina	<input type="checkbox"/>	UOC Ufficio Legale Autonomo	<input type="checkbox"/>
Dipartimento di Salute Mentale	<input type="checkbox"/>	Farmaceutica territoriale	<input type="checkbox"/>	UOC Sviluppo Competenze e Formazione	<input type="checkbox"/>
Dipartimento Programmi Promozione Salute Donna, Età Evolutiva e Fragilità	<input type="checkbox"/>	Farmacia ospedaliera	<input type="checkbox"/>	<b>altre Funzioni di Staff</b>	
Dipartimento di Prevenzione	<input type="checkbox"/>	Materno Infantile	<input type="checkbox"/>	Audit Amministrativo	<input type="checkbox"/>
Igiene Alimenti e Nutrizione	<input type="checkbox"/>	Dipendenze e Patologie d'Abuso	<input type="checkbox"/>	Unità coord. az.le attività donazione e trapianti di organi e tessuti	<input type="checkbox"/>
Prevenzione e Sicurezza nei luoghi di lavoro	<input type="checkbox"/>	DS	<input checked="" type="checkbox"/>	Health Technology Assessment	<input type="checkbox"/>
Igiene e Sanità Pubblica	<input type="checkbox"/>	DS	<input checked="" type="checkbox"/>	Risk Management	<input type="checkbox"/>
Igiene della Prod. Trasn. Comm. Alimenti	<input type="checkbox"/>	DS	<input checked="" type="checkbox"/>	Relazioni Sindacali	<input type="checkbox"/>
Igiene Allevamenti e Prod. Zootecniche	<input type="checkbox"/>			Medico Competente	<input type="checkbox"/>
Sanità animale	<input type="checkbox"/>			Comitato per le pari opportunità	<input type="checkbox"/>



SISTEMA SANITARIO REGIONALE

ASL  
RIETI



REGIONE  
LAZIO

**REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE  
DIPARTIMENTO DI CHIRURGIA  
ASL RIETI**

*M*

## Indice

- ☛ Premessa
- ☛ Art. 1 - Ambito di applicazione
- ☛ Art. 2 - Articolazione organizzativa del Dipartimento di Chirurgia
- ☛ Art. 3 - Principali obiettivi e finalità
- ☛ Art. 4 - Organismi del Dipartimento
- ☛ Art. 5 - Direttore del Dipartimento
- ☛ Art. 6 - Comitato di Dipartimento: composizione e funzioni
- ☛ Art. 7 - Componenti elettivi Comitato di Dipartimento: modalità di elezione
- ☛ Art. 8 - Vice Direttore di Dipartimento e Segretario del Comitato di Dipartimento
- ☛ Art. 9 - Informazioni periodiche al personale del Dipartimento
- ☛ Art. 10 - Disposizioni finali



# **REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEL DIPARTIMENTO DI CHIRURGIA**

## **PREMESSA**

Il Dipartimento sanitario rappresenta l'articolazione organizzativa e gestionale di primo livello dell'Azienda con caratteri riconducibili al ruolo di Area Strategica di Attività (ASA). Esso è elemento strutturale dell'articolazione organizzativa dell'Azienda, è un'organizzazione integrata di Unità Operative omogenee, affini o complementari, ciascuna con obiettivi specifici, che concorrono al perseguimento di comuni obiettivi di salute. Il Dipartimento è, inoltre, il luogo privilegiato per l'introduzione e l'attuazione delle politiche del Governo Clinico, quale approccio moderno e trasparente per la gestione dei servizi sanitari; esso costituisce altresì il contesto nel quale le competenze professionali, ponendosi quale fattore critico per il conseguimento degli obiettivi del Dipartimento, rappresentano la principale risorsa dell'organizzazione.

L'aggregazione delle unità operative in Dipartimenti ha lo scopo di dare risposte unitarie, tempestive, razionali e complete agli specifici obiettivi assegnati. Tale aggregazione è volta a favorire la gestione delle risorse professionali e tecnologiche nell'ambito del budget negoziato con la Direzione Generale, pur mantenendo ogni unità operativa la propria autonomia e responsabilità organizzativa, gestionale e professionale. Ogni struttura può far parte di un unico Dipartimento Aziendale. La Direzione Generale può prevedere altre forme di aggregazione funzionale o di coordinamento tecnico fra le strutture aziendali al fine del raggiungimento degli obiettivi preordinati. L'organizzazione dipartimentale può essere anche di tipo interaziendale, in ordine ad accordi tra le diverse ASL della Regione, funzionali alla realizzazione di sinergie ed economie di scala.

### **Art. 1**

#### **Ambito di applicazione**

Il presente Regolamento disciplina le modalità di funzionamento del Dipartimento di Chirurgia come previsto dall'art. 6.1 delle dell'Atto di indirizzo per l'adozione dell'atto di autonomia aziendale delle Aziende Sanitarie della Regione Lazio di cui al Decreto del Commissario ad Acta del 06 agosto 2014, n. 259, ed è elaborato nel rispetto del modello organizzativo previsto nell'Atto aziendale pubblicato BUR del Lazio del 23 aprile 2015, n. 33.

### **Art. 2**

#### **Articolazione organizzativa del Dipartimento di Chirurgia**

Il Dipartimento di Chirurgia della ASL di Rieti si pone come obiettivo generale quello di operare in chiave di processo, ottimizzando il percorso del paziente.



Nell'esercizio delle proprie funzioni si pone come obiettivo quello di modulare l'attività chirurgica in moduli di degenza basati sulla complessità clinica e assistenziale del paziente e sulle giornate di degenza (Day Surgery, One Day Surgery, Weel Surgery e Long Surgery).

Attraverso quest'approccio, viene organizzato un percorso diagnostico-terapeutico unico in cui il paziente riceve un'assistenza più personalizzata ed appropriata.

Il Dipartimento comprende la seguenti articolazioni organizzative:

- a. Unità Operative Complesse, dove il Direttore ha piena autonomia nell'esercizio delle funzioni di competenza della unità operativa diretta, pur essendo tenuto, in campo organizzativo e gestionale, ad operare nel rispetto del presente Regolamento, del Piano Strategico Aziendale e degli orientamenti impartiti dalla Direzione Generale;
- b. Unità Operative Semplici, dove il Responsabile risponde al Direttore dell'Unità Operativa Complessa.

In particolare il Dipartimento è costituito dalle seguenti Unità Operative Complesse:

1. U.O.C. Chirurgia Generale e d'Urgenza (si estingue entro l'anno 2017);
2. U.O.C. Chirurgia Generale e Oncologica (prende il nome di Chirurgia Generale entro l'anno 2017) – con al suo interno la UOS Senologia e chirurgia mininvasiva;
3. U.O.C. Chirurgia Vascolare;
4. U.O.C. Oftalmologia;
5. U.O.C. ORL e Chirurgia Cervico Facciale;
6. U.O.C. Ortopedia e Traumatologia;
7. U.O.C. Ostetricia e Ginecologia (a direzione universitaria);
8. U.O.C. Urologia;

Il Dipartimento adotta modelli organizzativi orientati alla gestione infermieristica unitaria dei posti letto, con approccio multidisciplinare sui pazienti pluripatologici e con gestione del posto letto basato sulla complessità clinica e assistenziale del paziente e sulle giornate di degenza.

Le Unità Operative afferenti al Dipartimento di Chirurgia contribuiscono alla "funzione emergenza" dell'Azienda attraverso la condivisione ed applicazione di percorsi clinici ed organizzativi con il Dipartimento di Emergenza e Accettazione e con altri Dipartimenti, nonché attraverso l'attività di consulenza e di guardia.

### **Art. 3**

#### **Principali obiettivi e finalità**

Il Dipartimento ha l'obbligo di assicurare la massima collaborazione per il raggiungimento degli obiettivi Aziendali. A tal fine ha l'obbligo sia di garantire un' appropriata gestione delle risorse a disposizione, mediante l'utilizzo ottimale del personale, degli spazi e delle attrezzature, sia di garantire una razionalizzazione dei costi, mediante l'eliminazione di ogni eventuale duplicazione esistente.

A seguito di sistematico confronto in seno al Comitato di Dipartimento, il Direttore di Dipartimento, annualmente, esercita tutte le attività tese alla negoziazione con il Direttore Generale degli obiettivi programmati, nonché determina l'entità quali-quantitativa delle risorse da assegnare al Dipartimento stesso per il conseguimento degli obiettivi. I contenuti e le specifiche modalità della negoziazione sono oggetto di apposito Regolamento Aziendale cui si fa espresso rinvio.





Obiettivi specifici del dipartimento sono:

- a) modulazione della degenza in Day Surgery, One Day Surgery, Week Surgery, Long Surgery;
- b) gestione infermieristica del posto letto attraverso un approccio multidisciplinare;
- c) geriatria a supporto dell'attività chirurgica, visto il progressivo invecchiamento della popolazione ed il conseguente aumento delle pluripatologie nell'anziano;
- d) gestione centralizzata della programmazione del Blocco Operatorio secondo classi di priorità, tipologia e durata dell'intervento.

Gli obiettivi del Dipartimento vengono perseguiti attraverso:

- la maggiore omogeneità possibile nelle procedure organizzative, assistenziali e di utilizzo delle apparecchiature;
- l'applicazione di sistemi integrati di gestione, anche mediante il collegamento informatico all'interno del Dipartimento e tra Dipartimenti per consentire l'interscambio di informazioni e documentazione clinica, nonché l'archiviazione unificata e centralizzata dei dati, l'utilizzazione della telematica secondo gli sviluppi tecnologici;
- l'individuazione e la promozione di nuove attività e/o di nuovi modelli organizzativi negli specifici campi di competenza;
- l'organizzazione dell'attività libero professionale intesa come interesse convergente del paziente (libera scelta), del medico e dell'Azienda, effettuata sulla base del Regolamento per l'Attività di Libera Professione Intramuraria Aziendale a cui si fa espresso rinvio;
- il contributo attivo al Controllo di Gestione aziendale;
- la formazione e l'aggiornamento del personale operante nell'ambito delle diverse unità operative mediante la programmazione di iniziative e di esperienze integrate, tese a perseguire i particolari obiettivi del Dipartimento con carattere continuativo e soggetto a valutazione periodica. In tale ottica il Dipartimento favorisce lo sviluppo di modelli organizzativi orientati alla multidisciplinarietà anche attraverso la formazione/aggiornamento del personale sanitario volta a garantire l'interscambiabilità/integrazione sistematica dello stesso tra le diverse attività. Tale attività dovrà essere svolta in collaborazione con lo Staff "Sviluppo Competenze e Formazione";
- la definizione e la valutazione dei criteri utili all'introduzione nelle pratiche cliniche di nuove metodiche, tecnologie e innovazioni farmacologiche;
- la spinta all'innovazione in linea con le scelte strategiche che coinvolgono l'Azienda ed in stretto collegamento con le altre strutture aziendali;
- il coordinamento con le attività extraospedaliere afferenti al Dipartimento ai fini dell'integrazione delle attività dipartimentali con quelle del territorio.

#### Art. 4

#### Organismi del Dipartimento

Sono organismi del Dipartimento:

- il Direttore del Dipartimento
- il Comitato di Dipartimento

La Direzione del Dipartimento, di norma, ha sede presso la sede di servizio del Direttore del Dipartimento.

## Art. 5 Direttore del Dipartimento

Il Direttore del Dipartimento ha la diretta responsabilità di tutte le funzioni indicate nell'art. 3 del presente Regolamento.

Rappresenta il Dipartimento nei confronti di tutte le articolazioni organizzative aziendali e, in particolare, assicura i rapporti con le altre Direzioni di Dipartimento, i Direttori dei Distretti, il Direttore della UOC Cure Primarie e il Direttore del Polo Ospedaliero Unificato coinvolgendo, qualora necessario, i Direttori di Unità Operativa Complessa o di Unità Operativa Semplice Dipartimentale interessati.

Il Direttore del Dipartimento è nominato dal Direttore Generale dell'Azienda tra i Direttori delle unità operative complesse che fanno parte del Dipartimento nell'ambito, qualora possibile, di una terna di candidati proposta dal Comitato di Dipartimento. Per la scelta della terna da sottoporre al Direttore Generale, ciascun componente del Comitato di Dipartimento ha facoltà di esprimere fino a tre preferenze ed i tre nominativi più votati costituiscono la terna prescelta. In caso di parità di voti è preferito colui che ha raggiunto, nel triennio precedente, la valutazione gestionale migliore da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione, e in caso di ulteriore parità, il più giovane di età. L'incarico è disciplinato da specifico contratto, integrativo del contratto individuale. Al Direttore del Dipartimento compete lo specifico trattamento economico aggiuntivo previsto dalla vigente contrattazione collettiva.

La durata dell'incarico è triennale, è rinnovabile e non è compatibile con analogo incarico in altro Dipartimento o con incarichi di responsabilità a livello di Direzione centrale di Azienda, di Ospedale o di Distretto. Il Direttore di Dipartimento rimane titolare della struttura complessa cui è preposto; le funzioni svolte quale Direttore del Dipartimento, pertanto, sono aggiuntive rispetto a quelle di Direttore di Unità Operativa Complessa.

L'incarico, soggetto a valutazione annuale secondo criteri stabiliti nell'apposito Regolamento, può cessare prima dell'indicata scadenza per dimissione, per impedimento di durata superiore a sei mesi, per sopravvenute modifiche dell'organizzazione aziendale tali da incidere sulle aggregazioni dipartimentali o per revoca da parte del Direttore Generale, su proposta del Direttore Sanitario Aziendale, con provvedimento motivato.

Il Direttore del Dipartimento, in particolare:

- assicura il funzionamento del Dipartimento attuando i modelli organizzativi stabiliti dalla Direzione Strategica;
- predispone annualmente il piano delle attività;
- si interfaccia con il Direttore del Dipartimento delle Professioni Sanitarie;
- verifica la conformità dei comportamenti e dei risultati con gli indirizzi generali forniti dalla Direzione Strategica;
- rappresenta il Dipartimento nei rapporti con la Direzione Generale e gli organismi esterni;
- promuove le verifiche di audit clinico e di miglioramento continuo della qualità e promozione della salute;
- coordina le attività extraospedaliere connesse alle funzioni del Dipartimento;
- è responsabile della sorveglianza del rispetto delle norme in materia di sicurezza e tutela dei lavoratori;
- è responsabile della sorveglianza del rispetto della normativa dell'orario di lavoro dei dipendenti pubblici;

- predisporre la relazione annuale consuntiva, analizzando e valutando i risultati raggiunti in relazione agli obiettivi strategici e gestionali assegnati e ne riferisce al Comitato di Dipartimento e alla Direzione Generale;
- prepara l'ordine del giorno, convoca e presiede le riunioni del Comitato di Dipartimento;
- invita, in occasione di singole riunioni del Comitato di Dipartimento, altri operatori dell'Azienda in relazione ai temi trattati;
- nomina il Vice-Direttore, tra i Direttori di unità operativa complessa afferenti al Dipartimento;
- esamina le proposte dei Direttori di Unità Operativa Complessa su consistenza e articolazione dell'organico delle singole unità operative;
- elabora il piano per la formazione continua e l'addestramento del personale, sentito il Comitato di Dipartimento ed in collaborazione con lo Staff "Sviluppo Competenze e Formazione" in un'ottica di sviluppo strategico di competenze distintive;
- individua tra il personale del Dipartimento, i referenti di settore per il Risk Management e per l'audit clinico;
- organizza l'attività libero-professionale intramurale secondo le direttive generali dell'Azienda e sentito il Comitato di Dipartimento;
- propone modifiche del presente Regolamento al Direttore Generale, sentito il Comitato di Dipartimento.

Inoltre, il Direttore di Dipartimento:

- attraverso il Collegio di Direzione, supporta la Direzione Aziendale nella elaborazione del Piano Strategico Aziendale e ne realizza l'attuazione;
- collabora con la Direzione Medica Ospedaliera nella elaborazione del Piano Ospedaliero di Produzione;
- coordina i budget annuali proposti dai Responsabili delle Unità Operative, definisce il budget di Dipartimento e rappresenta le Unità Operative nelle fasi di negoziazione. In via del tutto eccezionale, in caso di conflitto, la Direzione Generale può decidere di negoziare il budget direttamente con le Unità Operative che ne facessero espressa richiesta;
- è valutatore di prima istanza dei direttori/responsabili delle unità operative che costituiscono il Dipartimento stesso;
- è supportato dalle funzioni di staff della Direzione aziendale nell'elaborazione di sistemi di indicatori utili alla verifica dell'efficacia e dell'appropriatezza delle prestazioni erogate e del livello di efficienza delle diverse unità operative, delle diverse equipe professionali in esse rappresentate, della valutazione dei singoli professionisti;
- stimola le attività orientate al miglioramento continuo dei processi clinico-assistenziali secondo la metodologia dei percorsi clinico-organizzativi condivisi da aggiornare alla luce dell'evoluzione della letteratura scientifica accreditata a livello mondiale in sintonia con le regole stabilite dagli staff direzionali, tenendo conto degli aspetti epidemiologici derivanti dai flussi Regionali e Nazionali.

Nell'ambito delle sue funzioni il Direttore può avvalersi della collaborazione di operatori scelti tra i dipendenti del Dipartimento, in particolare per le attività di:

- pianificazione e controllo delle attività e delle risorse;
- verifica e monitoraggio degli adempimenti di cui ai D.Lgs. 81/08 e ss.mm.ii. (*Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro*) e D. Lgs 196/2003 (*Codice in materia di protezione dei dati personali*);



- utilizzo del sistema informatizzato di rilevazione delle prestazioni all'interno del Dipartimento;
- alimentazione dei flussi informativi finalizzati alla costruzione del sistema aziendale di reporting.

Per le attività amministrative del Dipartimento, il Direttore può avvalersi del personale messo a disposizione dall'unità operativa "Attività Amministrative Decentrate".

## **Art. 6**

### **Comitato di Dipartimento: composizione e funzioni**

Ai sensi dell'articolo 17-bis del Decreto Legislativo n. 502/1992 e ss.mm.ii., il Comitato di Dipartimento è un organismo collegiale consultivo con funzioni di indirizzo e verifica.

I Componenti del Comitato di Dipartimento sono:

- il Direttore del Dipartimento che lo presiede;
- i Direttori delle Unità Operative Complesse;
- i dirigenti delle Unità Operative Semplici Dipartimentali;
- il dirigente infermieristico di Dipartimento o, in carenza, il Responsabile di Posizione Organizzativa;
- i dirigenti medici e sanitari, in numero non superiore al 30% dei componenti di diritto, eletti da tutti i dirigenti del Dipartimento. (membri eletti);

Il Comitato di Dipartimento si riunisce una volta al mese, previa convocazione formale del Direttore di Dipartimento tramite e-mail (inviata almeno dieci giorni prima della riunione, fatte salve situazioni di particolare urgenza); di ogni seduta viene redatto apposito verbale, conservato in ordine cronologico presso la Direzione del Dipartimento. In caso di mancata convocazione, il Direttore Sanitario Aziendale, su richiesta di uno o più componenti, provvede alla stessa.

Qualora il Direttore di Dipartimento lo ritenga necessario, per consultazioni su specifici argomenti, può invitare alle riunioni altri operatori del Dipartimento o dell'Azienda, sentiti i rispettivi responsabili, nonché i dipendenti di altre strutture sanitarie, ovvero professionisti convenzionati e accreditati.

Il Comitato di Dipartimento si riunisce per la verifica periodica degli obiettivi e per individuare eventuali correttivi ed interventi idonei ad ottimizzare l'utilizzo delle risorse, nonché ogniqualvolta debba esprimersi su:

- gli obiettivi del Dipartimento che vengono negoziati dal Direttore dello stesso con la Direzione Aziendale;
- l'acquisizione ed allocazione delle risorse umane e materiali delle singole Unità Operative e dei rispettivi budget;
- la verifica della corrispondenza dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi concordati;
- le modalità organizzative del Dipartimento nell'ambito clinico, percorsi assistenziali, presa in carico, appropriatezza, ecc..

Al Comitato di Dipartimento sono assegnate, inoltre, competenze propositive nei confronti del Direttore di Dipartimento, sulle seguenti materie:



- a. individuazione delle competenze distintive del Dipartimento e di percorsi di sviluppo professionale "ad hoc" per il personale della dirigenza;
- b. elaborazione dei modelli per la verifica e la valutazione delle qualità nell'erogazione dell'attività, dei servizi e dell'efficacia clinica;
- c. pianificazione delle attività delle Unità Operative Complesse e Semplici Dipartimentali afferenti;
- d. predisposizione del piano delle attività e dell'utilizzazione delle risorse disponibili, proposte dal Direttore del Dipartimento;
- e. gestione del budget assegnato al Dipartimento;
- f. supporto nella predisposizione delle Linee Guida del Dipartimento;
- g. utilizzo comune degli spazi e gestione quanto più possibile centralizzata delle attrezzature e dei presidi assegnati all'area dipartimentale;
- h. studio, semplificazione e miglioramento delle procedure operative;
- i. attività di gruppi operativi interdisciplinari/interdivisionali e gruppi operativi dipartimentali su obiettivi specifici;
- j. gestione flessibile del personale medico, laddove le discipline lo consentano;
- k. sperimentazione e adozione di modalità organizzative volte al miglioramento dell'efficienza e all'integrazione delle attività delle strutture del dipartimento per raggiungere il miglior servizio al costo più contenuto;
- l. miglioramento del livello di umanizzazione dell'assistenza erogata all'interno delle strutture del Dipartimento;
- m. attività extraospedaliere connesse alle funzioni del Dipartimento.

Nell'ambito delle competenze indicate, l'azione e le decisioni del Comitato devono costantemente ispirarsi al principio della massima integrazione delle attività per garantire risultati di efficienza e di efficacia, ciò mediante la definizione di modalità di organizzazione, utilizzazione e gestione delle risorse assegnate finalizzate al raggiungimento degli obiettivi programmati.

In seno al Comitato di Dipartimento, il Direttore di Dipartimento esprime un voto, che comunque è prevalente in caso di parità.

La partecipazione alle riunioni del Comitato di Dipartimento è considerata attività di servizio.

#### **Art. 7**

#### **Componenti elettivi Comitato di Dipartimento: modalità di elezione**

Partecipano all'elezione, quali elettori, tutti i dipendenti a tempo indeterminato del ruolo medico e sanitario, in servizio presso le strutture complesse e semplici dipartimentali afferenti al Dipartimento.

Il Direttore Generale indice le elezioni con avviso, 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 verrà stabilito di volta in volta, tenuto conto dell'impegno e della complessità delle operazioni stesse.

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 alla presenza del pubblico. 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. Gli eletti che cessano dal servizio o che si dimettono dall'incarico ovvero che diventino componenti di diritto del Dipartimento sono sostituiti dai candidati non eletti, secondo l'ordine dei voti conseguiti.

#### **Art. 8**

##### **Vice Direttore di Dipartimento e Segretario del Comitato di Dipartimento**

Il Vice Direttore è nominato dal Direttore di Dipartimento tra i Direttori di Unità Operativa Complessa afferenti al Dipartimento.

I suoi compiti sono:

- a) sostituire il Direttore in caso di sua assenza o impedimento;
- b) coadiuvare il Direttore nelle funzioni di competenza.


In particolare il Vice Direttore del Dipartimento definisce le modalità per l'inserimento del personale dirigenziale di nuova assegnazione e cura la predisposizione della relativa scheda di addestramento.

Il Segretario del Comitato di Dipartimento è il componente più giovane del Comitato; cura la redazione del verbale delle riunioni del Comitato di Dipartimento e delle altre riunioni plenarie dipartimentali potendo avvalersi, per le attività di segreteria amministrativa e di tenuta della documentazione, del personale amministrativo messo a disposizione del Dipartimento dall'Unità Operativa "Attività Amministrative Decentrate".

#### **Art. 9**

##### **Informazioni periodiche al personale del Dipartimento**

Il Direttore del Dipartimento presenta in riunione plenaria dipartimentale il piano annuale delle attività e la relazione annuale consuntiva e informa periodicamente il personale del Dipartimento



nelle forme ritenute più opportune, sugli argomenti di interesse dipartimentale, in particolare in occasione della introduzione di rilevanti innovazioni organizzative o dell'implementazione di percorsi clinici-assistenziali dipartimentali e/o interdipartimentali.

**Art.10**  
**Disposizioni finali**

Il presente Regolamento è soggetto a revisione periodica in relazione alle mutate esigenze organizzative e gestionali su iniziativa del Direttore del Distretto o del Direttore Sanitario Aziendale. Il presente regolamento è altresì oggetto di adeguamento in caso di entrata in vigore di nuove norme nazionali, legislative e contrattuali modificative della disciplina in materia.

Il presente regolamento entra in vigore a decorrere dalla data di adozione del provvedimento di approvazione del Regolamento stesso da parte del Direttore Generale.

Per quanto non riportato da presente regolamento, si rinvia a quanto previsto dalle disposizioni di legge e contrattuali in materia.





SISTEMA SANITARIO REGIONALE

ASL  
RIETI



REGIONE  
LAZIO

**REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE  
DIPARTIMENTO DEI SERVIZI  
ASL RIETI**

*A*



## Indice

- ☛ Premessa
- ☛ Art. 1 - Ambito di applicazione
- ☛ Art. 2 - Articolazione organizzativa del Dipartimento dei Servizi
- ☛ Art. 3 - Principali obiettivi e finalità
- ☛ Art. 4 - Organismi del Dipartimento
- ☛ Art. 5 - Direttore del Dipartimento
- ☛ Art. 6 - Comitato di Dipartimento: composizione e funzioni
- ☛ Art. 7 - Componenti elettivi Comitato di Dipartimento: modalità di elezione
- ☛ Art. 8 - Vice Direttore di Dipartimento e Segretario del Comitato di Dipartimento
- ☛ Art. 9 - Informazioni periodiche al personale del Dipartimento
- ☛ Art. 10 - Disposizioni finali



# **REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEL DIPARTIMENTO DEI SERVIZI**

## **PREMESSA**

Il Dipartimento sanitario rappresenta l'articolazione organizzativa e gestionale di primo livello dell'Azienda con caratteri riconducibili al ruolo di Area Strategica di Attività (ASA). Esso è elemento strutturale dell'articolazione organizzativa dell'Azienda, è un'organizzazione integrata di Unità Operative omogenee, affini o complementari, ciascuna con obiettivi specifici, che concorrono al perseguimento di comuni obiettivi di salute. Il Dipartimento è, inoltre, il luogo privilegiato per l'introduzione e l'attuazione delle politiche del Governo Clinico, quale approccio moderno e trasparente per la gestione dei servizi sanitari; esso costituisce altresì il contesto nel quale le competenze professionali, ponendosi quale fattore critico per il conseguimento degli obiettivi del Dipartimento, rappresentano la principale risorsa dell'organizzazione.

L'aggregazione delle unità operative in Dipartimenti ha lo scopo di dare risposte unitarie, tempestive, razionali e complete agli specifici obiettivi assegnati. Tale aggregazione è volta a favorire la gestione delle risorse professionali e tecnologiche nell'ambito del budget negoziato con la Direzione Generale, pur mantenendo ogni unità operativa la propria autonomia e responsabilità organizzativa, gestionale e professionale. Ogni struttura può far parte di un unico Dipartimento Aziendale. La Direzione Generale può prevedere altre forme di aggregazione funzionale o di coordinamento tecnico fra le strutture aziendali al fine del raggiungimento degli obiettivi preordinati. L'organizzazione dipartimentale può essere anche di tipo interaziendale, in ordine ad accordi tra le diverse ASL della Regione, funzionali alla realizzazione di sinergie ed economie di scala.

### **Art. 1**

#### **Ambito di applicazione**

Il presente Regolamento disciplina le modalità di funzionamento del Dipartimento dei Servizi come previsto dall'art. 6.1 dell'Atto di indirizzo per l'adozione dell'atto di autonomia aziendale delle Aziende Sanitarie della Regione Lazio di cui al Decreto del Commissario ad Acta del 06 agosto 2014, n. 259, ed è elaborato nel rispetto del modello organizzativo previsto nell'Atto aziendale pubblicato BUR del Lazio del 23 aprile 2015, n. 33.

### **Art. 2**

#### **Articolazione organizzativa del Dipartimento dei Servizi**

Il Dipartimento dei Servizi della ASL di Rieti si pone come obiettivo generale quello di realizzare accertamenti diagnostici e trattamenti terapeutici assicurando livelli adeguati e coerenti ai nuovi modelli di cura, ma anche di sviluppare reti per la collaborazione con gli altri Dipartimenti utilizzando strumenti e tecnologie avanzate.



Nell'esercizio delle proprie funzioni si pone come obiettivo quello di modulare l'offerta di prestazioni su "livelli per intensità di cura", che riconoscano la diversità del paziente in termini di complessità del quadro clinico e di bisogno di assistenza. Attraverso quest'approccio, viene organizzato un percorso diagnostico-terapeutico unico in cui il paziente riceve un'assistenza più personalizzata ed appropriata.

Il Dipartimento comprende la seguenti articolazioni organizzative:

- a. Unità Operative Complesse e Semplici Dipartimentali, dove il Direttore/Responsabile ha piena autonomia nell'esercizio delle funzioni di competenza della unità operativa diretta, pur essendo tenuto, in campo organizzativo e gestionale, ad operare nel rispetto del presente Regolamento, del Piano Strategico Aziendale e degli orientamenti impartiti dalla Direzione Generale;
- b. Unità Operative Semplici, dove il Responsabile risponde al Direttore dell'Unità Operativa Complessa.

In particolare il Dipartimento è costituito dalle seguenti Unità Operative Complesse:

1. U.O.C. Anatomia Patologica;
2. U.O.C. Diagnostica per Immagini, con al suo interno la Radiologia interventistica;
3. U.O.C. Farmacia Ospedaliera e Territoriale con al suo interno la UOS Appropriatezza prescrittiva e farmacovigilanza;
4. U.O.C. Pneumologia con telemedicina;
5. U.O.C. Radioterapia con al suo interno la Medicina Nucleare;

e dalle seguenti Unità Operative Semplici Dipartimentali:

1. U.O.S.D. Gastroenterologia;
2. U.O.S.D. Laboratorio Analisi;
3. U.O.S.D. Servizio Immunotrasfusionale.

Il Dipartimento adotta un modello organizzativo flessibile ed adattabile, in grado di modulare ed ottimizzare l'offerta di prestazioni. In esso sono infatti accolte diverse discipline e professionalità, finalizzate all'erogazione di servizi funzionali ai processi di diagnosi e cura. Tale Dipartimento esercita, in modo innovativo, un coordinamento trasversale e pluriprofessionale, teso a determinare validi sinergismi finalizzati alla produzione di prestazioni con marcate caratteristiche di omogeneità, rapidità ed efficacia.

Le Unità operative afferenti mantengono la propria autonomia e responsabilità ed operano, nel contempo, in rapporto di interdipendenza fra loro, in funzione del raggiungimento delle comuni finalità di integrazione funzionale e di coordinamento organizzativo: ciò al fine dell'ottimizzazione delle risorse che vi confluiscono e del conseguimento di una sempre più elevata specializzazione tecnico-professionale e, di conseguenza, del miglioramento della qualità dell'assistenza.

Le Unità Operative afferenti al Dipartimento dei Servizi contribuiscono alla "funzione emergenza" dell'Azienda attraverso la condivisione ed applicazione di percorsi clinici ed organizzativi con il



Dipartimento di Emergenza e Accettazione e con altri Dipartimenti, nonché attraverso l'attività di consulenza e di guardia.

### **Art. 3** **Principali obiettivi e finalità**

Il Dipartimento ha l'obbligo di assicurare la massima collaborazione per il raggiungimento degli obiettivi Aziendali. A tal fine ha l'obbligo sia di garantire un' appropriata gestione delle risorse a disposizione, mediante l'utilizzo ottimale del personale, degli spazi e delle attrezzature, sia di garantire una razionalizzazione dei costi, mediante l'eliminazione di ogni eventuale duplicazione esistente.

A seguito di sistematico confronto in seno al Comitato di Dipartimento, il Direttore di Dipartimento, annualmente, esercita tutte le attività tese alla negoziazione con il Direttore Generale degli obiettivi programmati, nonché determina l'entità quali-quantitativa delle risorse da assegnare al Dipartimento stesso per il conseguimento degli obiettivi. I contenuti e le specifiche modalità della negoziazione sono oggetto di apposito Regolamento Aziendale cui si fa espresso rinvio.

Obiettivi specifici del dipartimento sono:

- a) costante interscambio con il territorio per la gestione delle patologie cronico-degenerative
- b) efficacia ed appropriatezza delle prestazioni sanitarie;
- c) elevata ed appropriata programmazione delle attività di diagnostica;
- d) promozione di modelli di integrazione tra le unità operative del Dipartimento, con altri Dipartimenti e con il territorio, tesi al superamento della frammentazione delle risposte ai bisogni sanitari, anche con la realizzazione di Percorsi diagnostico-terapeutici assistenziali condivisi (PCO e PDTA).

Gli obiettivi del Dipartimento vengono perseguiti attraverso:

- la maggiore omogeneità possibile nelle procedure organizzative, assistenziali e di utilizzo delle apparecchiature;
- il lavoro in equipe multidisciplinari;
- l'applicazione di sistemi integrati di gestione, anche mediante il collegamento informatico all'interno del Dipartimento e tra Dipartimenti per consentire l'interscambio di informazioni e documentazione clinica, nonché l'archiviazione unificata e centralizzata dei dati, l'utilizzazione della telematica secondo gli sviluppi tecnologici;
- l'individuazione e la promozione di nuove attività e/o di nuovi modelli organizzativi negli specifici campi di competenza;
- l'organizzazione dell'attività libero professionale intesa come interesse convergente del paziente (libera scelta), del medico e dell'Azienda, effettuata sulla base del Regolamento per l'Attività di Libera Professione Intramuraria Aziendale a cui si fa espresso rinvio;
- il contributo attivo al Controllo di Gestione aziendale;
- la formazione e l'aggiornamento del personale operante nell'ambito delle diverse unità operative mediante la programmazione di iniziative e di esperienze integrate, tese a perseguire i particolari obiettivi del Dipartimento con carattere continuativo e soggetto a valutazione periodica. In tale ottica il Dipartimento favorisce lo sviluppo di modelli organizzativi orientati alla multidisciplinarietà anche attraverso la formazione/aggiornamento del personale sanitario e tecnico volta a garantire l'interscambiabilità/integrazione sistematica dello stesso tra le



diverse attività. Tale attività dovrà essere svolta in collaborazione con lo Staff "Sviluppo Competenze e Formazione";

- la definizione e la valutazione dei criteri utili all'introduzione nelle pratiche cliniche di nuove metodiche, tecnologie e innovazioni farmacologiche;
- la spinta all'innovazione in linea con le scelte strategiche che coinvolgono l'Azienda ed in stretto collegamento con le altre strutture aziendali;
- il coordinamento tra le attività ospedaliere e territoriali afferenti al Dipartimento ai fini dell'integrazione delle attività dipartimentali con quelle del territorio.

#### **Art. 4**

#### **Organismi del Dipartimento**

Sono organismi del Dipartimento:

- il Direttore del Dipartimento
- il Comitato di Dipartimento

La Direzione del Dipartimento, di norma, ha sede presso la sede di servizio del Direttore del Dipartimento.

#### **Art. 5**

#### **Direttore del Dipartimento**

Il Direttore del Dipartimento ha la diretta responsabilità di tutte le funzioni indicate nell'art. 3 del presente Regolamento.

Rappresenta il Dipartimento nei confronti di tutte le articolazioni organizzative aziendali e, in particolare, assicura i rapporti con le altre Direzioni di Dipartimento, i Direttori dei Distretti, il Direttore della UOC Cure Primarie e il Direttore del Polo Ospedaliero Unificato coinvolgendo, qualora necessario, i Direttori di Unità Operativa Complessa o di Unità Operativa Semplice Dipartimentale interessati.

Il Direttore del Dipartimento è nominato dal Direttore Generale dell'Azienda tra i Direttori delle unità operative complesse che fanno parte del Dipartimento nell'ambito, qualora possibile, di una terna di candidati proposta dal Comitato di Dipartimento. Per la scelta della terna da sottoporre al Direttore Generale, ciascun componente del Comitato di Dipartimento ha facoltà di esprimere fino a tre preferenze ed i tre nominativi più votati costituiscono la terna prescelta. In caso di parità di voti è preferito colui che ha raggiunto, nel triennio precedente, la valutazione gestionale migliore da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione, e in caso di ulteriore parità, il più giovane di età. L'incarico è disciplinato da specifico contratto, integrativo del contratto individuale. Al Direttore del Dipartimento compete lo specifico trattamento economico aggiuntivo previsto dalla vigente contrattazione collettiva.

La durata dell'incarico è triennale, è rinnovabile e non è compatibile con analogo incarico in altro Dipartimento o con incarichi di responsabilità a livello di Direzione centrale di Azienda, di Ospedale o di Distretto. Il Direttore di Dipartimento rimane titolare della struttura complessa cui è preposto; le funzioni svolte quale Direttore del Dipartimento, pertanto, sono aggiuntive rispetto a quelle di Direttore di Unità Operativa Complessa.



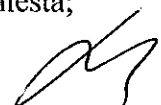
L'incarico, soggetto a valutazione annuale secondo criteri stabiliti nell'apposito Regolamento, può cessare prima dell'indicata scadenza per dimissione, per impedimento di durata superiore a sei mesi, per sopravvenute modifiche dell'organizzazione aziendale tali da incidere sulle aggregazioni dipartimentali o per revoca da parte del Direttore Generale, su proposta del Direttore Sanitario Aziendale, con provvedimento motivato.

Il Direttore del Dipartimento, in particolare:

- assicura il funzionamento del Dipartimento attuando i modelli organizzativi stabiliti dalla Direzione Strategica;
- predispone annualmente il piano delle attività;
- si interfaccia con il Direttore del Dipartimento delle Professioni Sanitarie;
- verifica la conformità dei comportamenti e dei risultati con gli indirizzi generali forniti dalla Direzione Strategica;
- rappresenta il Dipartimento nei rapporti con la Direzione Generale e gli organismi esterni;
- promuove le verifiche di audit clinico e di miglioramento continuo della qualità e promozione della salute;
- coordina le attività ospedaliere e territoriali connesse alle funzioni del Dipartimento;
- è responsabile della sorveglianza del rispetto delle norme in materia di sicurezza e tutela dei lavoratori;
- è responsabile della sorveglianza del rispetto della normativa dell'orario di lavoro dei dipendenti pubblici;
- predispone la relazione annuale consuntiva, analizzando e valutando i risultati raggiunti in relazione agli obiettivi strategici e gestionali assegnati e ne riferisce al Comitato di Dipartimento e alla Direzione Generale;
- prepara l'ordine del giorno, convoca e presiede le riunioni del Comitato di Dipartimento;
- invita, in occasione di singole riunioni del Comitato di Dipartimento, altri operatori dell'Azienda in relazione ai temi trattati;
- nomina il Vice-Direttore, tra i Direttori di unità operativa complessa afferenti al Dipartimento;
- esamina le proposte dei Direttori di Unità Operativa Complessa su consistenza e articolazione dell'organico delle singole unità operative;
- elabora il piano per la formazione continua e l'addestramento del personale, sentito il Comitato di Dipartimento ed in collaborazione lo Staff "Sviluppo Competenze e Formazione" in un'ottica di sviluppo strategico di competenze distintive;
- individua tra il personale del Dipartimento, i referenti di settore per il Risk Management e per l'audit clinico;
- organizza l'attività libero-professionale intramurale secondo le direttive generali dell'Azienda e sentito il Comitato di Dipartimento;
- propone modifiche del presente Regolamento al Direttore Generale, sentito il Comitato di Dipartimento.

Inoltre, il Direttore di Dipartimento:

- attraverso il Collegio di Direzione, supporta la Direzione Aziendale nella elaborazione del Piano Strategico Aziendale e ne realizza l'attuazione;
- collabora con la Direzione Medica Ospedaliera nella elaborazione del Piano Ospedaliero di Produzione;
- coordina i budget annuali proposti dai Responsabili delle Unità Operative, definisce il budget di Dipartimento e rappresenta le Unità Operative nelle fasi di negoziazione. In via del tutto eccezionale, in caso di conflitto, la Direzione Generale può decidere di negoziare il budget direttamente con le Unità Operative che ne facessero espressa richiesta;



- è valutatore di prima istanza dei direttori/responsabili delle unità operative che costituiscono il Dipartimento stesso;
- è supportato dalle funzioni di staff della Direzione aziendale nell'elaborazione di sistemi di indicatori utili alla verifica dell'efficacia e dell'appropriatezza delle prestazioni erogate e del livello di efficienza delle diverse unità operative, delle diverse equipe professionali in esse rappresentate, della valutazione dei singoli professionisti;
- stimola le attività orientate al miglioramento continuo dei processi clinico-assistenziali secondo la metodologia dei percorsi clinico-organizzativi condivisi da aggiornare alla luce dell'evoluzione della letteratura scientifica accreditata a livello mondiale in sintonia con le regole stabilite dagli staff direzionali, tenendo conto degli aspetti epidemiologici derivanti dai flussi Regionali e Nazionali.

Nell'ambito delle sue funzioni il Direttore può avvalersi della collaborazione di operatori scelti tra i dipendenti del Dipartimento, in particolare per le attività di:

- pianificazione e controllo delle attività e delle risorse;
- verifica e monitoraggio degli adempimenti di cui ai D.Lgs. 81/08 e ss.mm.ii. (*Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro*) e D. Lgs 196/2003 (*Codice in materia di protezione dei dati personali*);
- utilizzo del sistema informatizzato di rilevazione delle prestazioni all'interno del Dipartimento;
- alimentazione dei flussi informativi finalizzati alla costruzione del sistema aziendale di reporting.

Per le attività amministrative del Dipartimento, il Direttore può avvalersi del personale messo a disposizione dall'unità operativa "Attività Amministrative Decentrate".

## Art. 6

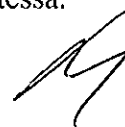
### Comitato di Dipartimento: composizione e funzioni

Ai sensi dell'articolo 17-bis del Decreto Legislativo n. 502/1992 e ss.mm.ii., il Comitato di Dipartimento è un organismo collegiale consultivo con funzioni di indirizzo e verifica.

I Componenti del Comitato di Dipartimento sono:

- il Direttore del Dipartimento che lo presiede;
- i Direttori delle Unità Operative Complesse;
- i Responsabili delle Unità Operative Semplici Dipartimentali;
- due dirigenti delle professioni sanitarie dei profili maggiormente rappresentati o, in carenza, da due titolari di Posizione Organizzativa;
- i dirigenti medici e sanitari, in numero non superiore al 30% dei componenti di diritto, eletti da tutti i dirigenti del Dipartimento. (membri eletti);

Il Comitato di Dipartimento si riunisce una volta al mese, previa convocazione formale del Direttore di Dipartimento tramite e-mail (inviata almeno dieci giorni prima della riunione, fatte salve situazioni di particolare urgenza); di ogni seduta viene redatto apposito verbale, conservato in ordine cronologico presso la Direzione del Dipartimento. In caso di mancata convocazione, il Direttore Sanitario Aziendale, su richiesta di uno o più componenti, provvede alla stessa.



Qualora il Direttore di Dipartimento lo ritenga necessario, per consultazioni su specifici argomenti, può invitare alle riunioni altri operatori del Dipartimento o dell'Azienda, sentiti i rispettivi responsabili, nonché i dipendenti di altre strutture sanitarie, ovvero professionisti convenzionati e accreditati.

Il Comitato di Dipartimento si riunisce per la verifica periodica degli obiettivi e per individuare eventuali correttivi ed interventi idonei ad ottimizzare l'utilizzo delle risorse, nonché ogniqualvolta debba esprimersi su:

- gli obiettivi del Dipartimento che vengono negoziati dal Direttore dello stesso con la Direzione Aziendale;
- l'acquisizione ed allocazione delle risorse umane e materiali delle singole Unità Operative e dei rispettivi budget;
- la verifica della corrispondenza dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi concordati;
- le modalità organizzative del Dipartimento nell'ambito clinico, percorsi assistenziali, presa in carico, appropriatezza, ecc..

Al Comitato di Dipartimento sono assegnate, inoltre, competenze propositive nei confronti del Direttore di Dipartimento, sulle seguenti materie:

- a. individuazione delle competenze distintive del Dipartimento e di percorsi di sviluppo professionale "ad hoc" per il personale della dirigenza;
- b. elaborazione dei modelli per la verifica e la valutazione delle qualità nell'erogazione dell'attività, dei servizi e dell'efficacia clinica;
- c. pianificazione delle attività delle Unità Operative Complesse e Semplici Dipartimentali afferenti;
- d. predisposizione del piano delle attività e dell'utilizzazione delle risorse disponibili, proposte dal Direttore del Dipartimento;
- e. gestione del budget assegnato al Dipartimento;
- f. supporto nella predisposizione delle Linee Guida del Dipartimento;
- g. utilizzo comune degli spazi e gestione quanto più possibile centralizzata delle attrezzature e dei presidi assegnati all'area dipartimentale;
- h. studio, semplificazione e miglioramento delle procedure operative;
- i. attività di gruppi operativi interdisciplinari/interdivisionali e gruppi operativi dipartimentali su obiettivi specifici;
- j. gestione flessibile del personale medico, laddove le discipline lo consentano;
- k. sperimentazione e adozione di modalità organizzative volte al miglioramento dell'efficienza e all'integrazione delle attività delle strutture del dipartimento per raggiungere il miglior servizio al costo più contenuto;
- l. miglioramento del livello di umanizzazione dell'assistenza erogata all'interno delle strutture del Dipartimento;
- m. attività extraospedaliere connesse alle funzioni del Dipartimento.

Nell'ambito delle competenze indicate, l'azione e le decisioni del Comitato devono costantemente ispirarsi al principio della massima integrazione delle attività per garantire risultati di efficienza e di efficacia, ciò mediante la definizione di modalità di organizzazione, utilizzazione e gestione delle risorse assegnate finalizzate al raggiungimento degli obiettivi programmati.

In seno al Comitato di Dipartimento, il Direttore di Dipartimento esprime un voto, che comunque è prevalente in caso di parità.





La partecipazione alle riunioni del Comitato di Dipartimento è considerata attività di servizio.

#### **Art. 7**

#### **Componenti elettivi Comitato di Dipartimento: modalità di elezione**

Partecipano all'elezione, quali elettori, tutti i dipendenti a tempo indeterminato del ruolo medico e sanitario, in servizio presso le strutture complesse e semplici dipartimentali afferenti al Dipartimento.

Il Direttore Generale indice le elezioni con avviso, 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 verrà stabilito di volta in volta, tenuto conto dell'impegno e della complessità delle operazioni stesse.

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 alla presenza del pubblico. 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. Gli eletti che cessano dal servizio o che si dimettono dall'incarico ovvero che diventino componenti di diritto del Dipartimento sono sostituiti dai candidati non eletti, secondo l'ordine dei voti conseguiti.

#### **Art. 8**

#### **Vice Direttore di Dipartimento e Segretario del Comitato di Dipartimento**

Il Vice Direttore è nominato dal Direttore di Dipartimento tra i Direttori di Unità Operativa Complessa afferenti al Dipartimento.

I suoi compiti sono:

- a) sostituire il Direttore in caso di sua assenza o impedimento;



b) coadiuvare il Direttore nelle funzioni di competenza.

In particolare il Vice Direttore del Dipartimento definisce le modalità per l'inserimento del personale dirigenziale di nuova assegnazione e cura la predisposizione della relativa scheda di addestramento.

Il Segretario del Comitato di Dipartimento è il componente più giovane del Comitato; cura la redazione del verbale delle riunioni del Comitato di Dipartimento e delle altre riunioni plenarie dipartimentali potendo avvalersi, per le attività di segreteria amministrativa e di tenuta della documentazione, del personale amministrativo messo a disposizione del Dipartimento dall' Unità Operativa "Attività Amministrative Decentrate".

#### **Art. 9**

#### **Informazioni periodiche al personale del Dipartimento**

Il Direttore del Dipartimento presenta in riunione plenaria dipartimentale il piano annuale delle attività e la relazione annuale consuntiva e informa periodicamente il personale del Dipartimento nelle forme ritenute più opportune, sugli argomenti di interesse dipartimentale, in particolare in occasione della introduzione di rilevanti innovazioni organizzative o dell'implementazione di percorsi clinici-assistenziali dipartimentali e/o interdipartimentali.

#### **Art.10**

#### **Disposizioni finali**

Il presente Regolamento è soggetto a revisione periodica in relazione alle mutate esigenze organizzative e gestionali su iniziativa del Direttore del Dipartimento o del Direttore Sanitario Aziendale. Il presente regolamento è altresì oggetto di adeguamento in caso di entrata in vigore di nuove norme nazionali, legislative e contrattuali modificative della disciplina in materia.

Il presente regolamento entra in vigore a decorrere dalla data di adozione del provvedimento di approvazione del Regolamento stesso da parte del Direttore Generale.

Per quanto non riportato da presente regolamento, si rinvia a quanto previsto dalle disposizioni di legge e contrattuali in materia.





ISTITUTO SANITARIO REGIONALE

ASL  
RIETI



REGIONE  
LAZIO

**REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE  
DIPARTIMENTO EMERGENZA E ACCETTAZIONE  
ASL RIETI**

*[Handwritten signature]*

## Indice

- ✚ Premessa
- ✚ Art. 1 - Ambito di applicazione
- ✚ Art. 2 - Articolazione organizzativa del Dipartimento di Emergenza ed Accettazione
- ✚ Art. 3 - Principali obiettivi e finalità
- ✚ Art. 4 - Organismi del Dipartimento
- ✚ Art. 5 - Direttore del Dipartimento
- ✚ Art. 6 - Comitato di Dipartimento: composizione e funzioni
- ✚ Art. 7 - Componenti elettivi Comitato di Dipartimento: modalità di elezione
- ✚ Art. 8 - Vice Direttore di Dipartimento e Segretario del Comitato di Dipartimento
- ✚ Art. 9 - Informazioni periodiche al personale del Dipartimento
- ✚ Art. 10 - Disposizioni finali



## **REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEL DIPARTIMENTO DI EMERGENZA E ACCETTAZIONE**

### **PREMESSA**

Il Dipartimento sanitario rappresenta l'articolazione organizzativa e gestionale di primo livello dell'Azienda con caratteri riconducibili al ruolo di Area Strategica di Attività (ASA). Esso è elemento strutturale dell'articolazione organizzativa dell'Azienda, è un'organizzazione integrata di Unità Operative omogenee, affini o complementari, ciascuna con obiettivi specifici, che concorrono al perseguimento di comuni obiettivi di salute. Il Dipartimento è, inoltre, il luogo privilegiato per l'introduzione e l'attuazione delle politiche del Governo Clinico, quale approccio moderno e trasparente per la gestione dei servizi sanitari; esso costituisce altresì il contesto nel quale le competenze professionali, ponendosi quale fattore critico per il conseguimento degli obiettivi del Dipartimento, rappresentano la principale risorsa dell'organizzazione.

L'aggregazione delle unità operative in Dipartimenti ha lo scopo di dare risposte unitarie, tempestive, razionali e complete agli specifici obiettivi assegnati. Tale aggregazione è volta a favorire la gestione delle risorse professionali e tecnologiche nell'ambito del budget negoziato con la Direzione Generale, pur mantenendo ogni unità operativa la propria autonomia e responsabilità organizzativa, gestionale e professionale. Ogni struttura può far parte di un unico Dipartimento Aziendale. La Direzione Generale può prevedere altre forme di aggregazione funzionale o di coordinamento tecnico fra le strutture aziendali al fine del raggiungimento degli obiettivi preordinati. L'organizzazione dipartimentale può essere anche di tipo interaziendale, in ordine ad accordi tra le diverse ASL della Regione, funzionali alla realizzazione di sinergie ed economie di scala.

### **Art. 1**

#### **Ambito di applicazione**

Il presente Regolamento disciplina le modalità di funzionamento del Dipartimento di Emergenza ed Accettazione come previsto dall'art. 6.1 delle dell'Atto di indirizzo per l'adozione dell'atto di autonomia aziendale delle Aziende Sanitarie della Regione Lazio di cui al Decreto del Commissario ad Acta del 06 agosto 2014, n. 259, ed è elaborato nel rispetto del modello organizzativo previsto nell'Atto aziendale pubblicato sul BUR del Lazio del 23 aprile 2015, n. 33.

### **Art. 2**

#### **Articolazione organizzativa del Dipartimento di Emergenza ed Accettazione**

Il Dipartimento di Emergenza e Accettazione – DEA – di primo livello della ASL di Rieti, in collegamento funzionale con il DEA di secondo livello di riferimento (Rete dell'Emergenza), si pone come obiettivo generale il trattamento dell'emergenza, quale condizione che pone il paziente



in imminente pericolo di vita e richiede un intervento immediato e d'urgenza. Nell'esercizio delle proprie funzioni si pone come obiettivo quello di garantire l'appropriatezza diagnostico-terapeutica, l'equità di accesso alle prestazioni da parte dei cittadini assicurando l'efficiente utilizzo delle risorse assegnate, nonché contribuendo alla innovazione culturale, attraverso idonea e necessaria formazione degli operatori. Il Dipartimento, per la propria specificità, si pone in un'ottica di interrelazione con gli altri Dipartimenti, identificando linee di produzione innovative condivise.

Il Dipartimento comprende la seguenti articolazioni organizzative:

- a. Unità Operative Complesse, dove il Direttore ha piena autonomia nell'esercizio delle funzioni di competenza della unità operativa diretta, pur essendo tenuto, in campo organizzativo e gestionale, ad operare nel rispetto del presente Regolamento, del Piano Strategico Aziendale e degli orientamenti impartiti dalla Direzione Generale;
- b. Unità Operative Semplici, dove il Responsabile risponde al Direttore dell'Unità Operativa Complessa.

In particolare il Dipartimento è costituito dalle seguenti Unità Operative Complesse:

- 1) U.O.C. Anestesia e Rianimazione
- 2) U.O.C. Cardiologia (con UTIC ed Emodinamica)
- 3) U.O.C. Medicina e Chirurgia di Accettazione e d'Urgenza con OBI e MURG
- 4) U.O.C. Neurologia – Stroke Unit

La complessità delle prestazioni d'urgenza assicurate dal DEA è testimoniata dalla presenza di molteplici professionalità specialistiche che assicurano il trattamento dell'emergenza-urgenza. Ciò connota il DEA di primo livello della ASL di Rieti quale luogo privilegiato per affrontare situazioni complesse.

### Art. 3

#### Principali obiettivi e finalità

Il Dipartimento ha l'obbligo di assicurare la massima collaborazione per il raggiungimento degli obiettivi Aziendali. A tal fine ha l'obbligo sia di garantire un' appropriata gestione delle risorse a disposizione, mediante l'utilizzo ottimale del personale, degli spazi e delle attrezzature, sia di garantire una razionalizzazione dei costi, mediante l'eliminazione di ogni eventuale duplicazione esistente.

A seguito di sistematico confronto in seno al Comitato di Dipartimento, il Direttore di Dipartimento, annualmente, esercita tutte le attività tese alla negoziazione con il Direttore Generale degli obiettivi programmati, nonché determina l'entità quali-quantitativa delle risorse da assegnare al Dipartimento stesso per il conseguimento degli obiettivi. I contenuti e le specifiche modalità della negoziazione sono oggetto di apposito Regolamento Aziendale cui si fa espresso rinvio.

Obiettivi specifici del dipartimento sono:

- a) funzione di "filtro" nell'accesso delle unità operative ospedaliere con particolare riferimento ai ricoveri, anche attraverso l'Osservazione Breve Intensiva e la Medicina d'Urgenza;
- b) corretto utilizzo dei codici colore, attraverso forme avanzate di triage;
- c) costruzione della rete per la gestione efficace dell'emergenza intra-ospedaliera;
- d) ospedale senza dolore.

Gli obiettivi del Dipartimento vengono perseguiti attraverso:



- la maggiore omogeneità possibile nelle procedure organizzative, assistenziali e di utilizzo delle apparecchiature;
- l'applicazione di sistemi integrati di gestione, anche mediante il collegamento informatico all'interno del DEA e tra Dipartimenti per consentire l'interscambio di informazioni e documentazione clinica, nonché l'archiviazione unificata e centralizzata dei dati, l'utilizzazione della telematica secondo gli sviluppi tecnologici;
- l'individuazione e la promozione di nuove attività e/o di nuovi modelli organizzativi negli specifici campi di competenza;
- l'organizzazione dell'attività libero professionale intesa come interesse convergente del paziente (libera scelta), del medico e dell'Azienda, effettuata sulla base del Regolamento per l'Attività di Libera Professione Intramuraria Aziendale a cui si fa espresso rinvio;
- il contributo attivo al Controllo di Gestione aziendale;
- la formazione e l'aggiornamento del personale operante nell'ambito delle diverse unità operative mediante la programmazione di iniziative e di esperienze integrate, tese a perseguire i particolari obiettivi del Dipartimento con carattere continuativo e soggetto a valutazione periodica. In tale ottica il Dipartimento favorisce lo sviluppo di modelli organizzativi orientati alla multidisciplinarietà anche attraverso la formazione/aggiornamento del personale sanitario volta a garantire l'intercambiabilità/integrazione sistematica dello stesso tra le diverse attività legate all'emergenza-urgenza. Tale attività dovrà essere svolta in collaborazione con lo Staff "Sviluppo Competenze e Formazione";
- la definizione e la valutazione dei criteri utili all'introduzione nelle pratiche cliniche di nuove metodiche, tecnologie e innovazioni farmacologiche;
- la spinta all'innovazione in linea con le scelte strategiche che coinvolgono l'Azienda ed in stretto collegamento con le altre strutture aziendali;
- il coordinamento con le attività extraospedaliere afferenti al Dipartimento ai fini dell'integrazione delle attività dipartimentali con quelle del territorio.

#### **Art. 4**

#### **Organismi del Dipartimento**

Sono organismi del Dipartimento:

- il Direttore del Dipartimento
- il Comitato di Dipartimento

La Direzione del Dipartimento, di norma, ha sede presso la sede di servizio del Direttore del Dipartimento.

#### **Art. 5**

#### **Direttore del Dipartimento**

Il Direttore del Dipartimento ha la diretta responsabilità di tutte le funzioni indicate nell'art. 3 del presente Regolamento.

Rappresenta il Dipartimento nei confronti di tutte le articolazioni organizzative aziendali e, in particolare, assicura i rapporti con le altre Direzioni di Dipartimento, i Direttori dei Distretti, il Direttore della UOC Cure Primarie e il Direttore del Polo Ospedaliero Unificato coinvolgendo,



qualora necessario, i Direttori di Unità Operativa Complessa o di Unità Operativa Semplice Dipartimentale interessati.

Il Direttore del Dipartimento è nominato dal Direttore Generale dell'Azienda tra i Direttori delle unità operative complesse che fanno parte del Dipartimento nell'ambito, qualora possibile, di una terna di candidati proposta dal Comitato di Dipartimento. Per la scelta della terna da sottoporre al Direttore Generale, ciascun componente del Comitato di Dipartimento ha facoltà di esprimere fino a tre preferenze ed i tre nominativi più votati costituiscono la terna prescelta. In caso di parità di voti è preferito colui che ha raggiunto, nel triennio precedente, la valutazione gestionale migliore da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione, e in caso di ulteriore parità, il più giovane di età. L'incarico è disciplinato da specifico contratto, integrativo del contratto individuale. Al Direttore del Dipartimento compete lo specifico trattamento economico aggiuntivo previsto dalla vigente contrattazione collettiva.

La durata dell'incarico è triennale, è rinnovabile e non è compatibile con analogo incarico in altro Dipartimento o con incarichi di responsabilità a livello di Direzione centrale di Azienda, di Ospedale o di Distretto. Il Direttore di Dipartimento rimane titolare della struttura complessa cui è preposto; le funzioni svolte quale Direttore del Dipartimento, pertanto, sono aggiuntive rispetto a quelle di Direttore di Unità Operativa Complessa.

L'incarico, soggetto a valutazione annuale secondo criteri stabiliti nell'apposito Regolamento, può cessare prima dell'indicata scadenza per dimissione, per impedimento di durata superiore a sei mesi, per sopravvenute modifiche dell'organizzazione aziendale tali da incidere sulle aggregazioni dipartimentali o per revoca da parte del Direttore Generale, su proposta del Direttore Sanitario Aziendale, con provvedimento motivato.

Il Direttore del Dipartimento, in particolare:

- assicura il funzionamento del DEA attuando i modelli organizzativi stabiliti dalla Direzione Strategica;
- predispose annualmente il piano delle attività;
- si interfaccia con il Direttore del Dipartimento delle Professioni Sanitarie;
- verifica la conformità dei comportamenti e dei risultati con gli indirizzi generali forniti dalla Direzione Strategica;
- rappresenta il DEA nei rapporti con la Direzione Generale e gli organismi esterni;
- promuove le verifiche di audit clinico e di miglioramento continuo della qualità e promozione della salute;
- coordina le attività extraospedaliere connesse alle funzioni del Dipartimento;
- è responsabile della sorveglianza del rispetto delle norme in materia di sicurezza e tutela dei lavoratori;
- è responsabile della sorveglianza del rispetto della normativa dell'orario di lavoro dei dipendenti pubblici;
- predispose la relazione annuale consuntiva, analizzando e valutando i risultati raggiunti in relazione agli obiettivi strategici e gestionali assegnati e ne riferisce al Comitato di Dipartimento e alla Direzione Generale;
- prepara l'ordine del giorno, convoca e presiede le riunioni del Comitato di Dipartimento;
- invita, in occasione di singole riunioni del Comitato di Dipartimento, altri operatori dell'Azienda in relazione ai temi trattati;
- nomina il Vice-Direttore, tra i Direttori di unità operativa complessa afferenti al Dipartimento;
- esamina le proposte dei Direttori di Unità Operativa Complessa su consistenza e articolazione dell'organico delle singole unità operative;





- elabora il piano per la formazione continua e l'addestramento del personale, sentito il Comitato di Dipartimento ed in collaborazione con lo Staff "Sviluppo Competenze e Formazione" in un'ottica di sviluppo strategico di competenze distintive;
- individua tra il personale del Dipartimento, i referenti di settore per il Risk Management e per l'audit clinico;
- organizza l'attività libero-professionale intramurale secondo le direttive generali dell'Azienda e sentito il Comitato di Dipartimento;
- propone modifiche del presente Regolamento al Direttore Generale, sentito il Comitato di Dipartimento.

Inoltre, il Direttore di Dipartimento:

- attraverso il Collegio di Direzione, supporta la Direzione Aziendale nella elaborazione del Piano Strategico Aziendale e ne realizza l'attuazione;
- collabora con la Direzione Medica Ospedaliera nella elaborazione del Piano Ospedaliero di Produzione;
- coordina i budget annuali proposti dai Responsabili delle Unità Operative, definisce il budget di Dipartimento e rappresenta le Unità Operative nelle fasi di negoziazione. In via del tutto eccezionale, in caso di conflitto, la Direzione Generale può decidere di negoziare il budget direttamente con le Unità Operative che ne facessero espressa richiesta;
- è valutatore di prima istanza dei direttori/responsabili delle unità operative che costituiscono il Dipartimento stesso;
- è supportato dalle funzioni di staff della Direzione aziendale nell'elaborazione di sistemi di indicatori utili alla verifica dell'efficacia e dell'appropriatezza delle prestazioni erogate e del livello di efficienza delle diverse unità operative, delle diverse equipe professionali in esse rappresentate, della valutazione dei singoli professionisti;
- stimola le attività orientate al miglioramento continuo dei processi clinico-assistenziali secondo la metodologia dei percorsi clinico-organizzativi condivisi da aggiornare alla luce dell'evoluzione della letteratura scientifica accreditata a livello mondiale in sintonia con le regole stabilite dagli staff direzionali, tenendo conto degli aspetti epidemiologici derivanti dai flussi Regionali e Nazionali.

Nell'ambito delle sue funzioni il Direttore può avvalersi della collaborazione di operatori scelti tra i dipendenti del Dipartimento, in particolare per le attività di:

- pianificazione e controllo delle attività e delle risorse;
- verifica e monitoraggio degli adempimenti di cui ai D.Lgs. 81/08 e ss.mm.ii. (*Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro*) e D. Lgs 196/2003 (*Codice in materia di protezione dei dati personali*);
- utilizzo del sistema informatizzato di rilevazione delle prestazioni all'interno del Dipartimento;
- alimentazione dei flussi informativi finalizzati alla costruzione del sistema aziendale di reporting.

Per le attività amministrative del Dipartimento, il Direttore può avvalersi del personale messo a disposizione dall'unità operativa "Attività Amministrative Decentrate".



## Art. 6

### Comitato di Dipartimento: composizione e funzioni

Ai sensi dell'articolo 17-bis del Decreto Legislativo n. 502/1992 e ss.mm.ii., il Comitato di Dipartimento è un organismo collegiale consultivo con funzioni di indirizzo e verifica.

I Componenti del Comitato di Dipartimento sono:

- il Direttore del Dipartimento che lo presiede;
- i Direttori delle Unità Operative Complesse;
- i dirigenti delle Unità Operative Semplici Dipartimentali;
- il dirigente infermieristico di Dipartimento o, in carenza, il responsabile di Posizione Organizzativa;
- i dirigenti medici e sanitari, in numero non superiore al 30% dei componenti di diritto, eletti da tutti i dirigenti del Dipartimento. (membri eletti);

Il Comitato di Dipartimento si riunisce una volta al mese, previa convocazione formale del Direttore di Dipartimento tramite e-mail (inviata almeno dieci giorni prima della riunione, fatte salve situazioni di particolare urgenza); di ogni seduta viene redatto apposito verbale, conservato in ordine cronologico presso la Direzione del Dipartimento. In caso di mancata convocazione, il Direttore Sanitario Aziendale, su richiesta di uno o più componenti, provvede alla stessa.

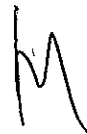
Qualora il Direttore di Dipartimento lo ritenga necessario, per consultazioni su specifici argomenti, può invitare alle riunioni altri operatori del Dipartimento o dell'Azienda, sentiti i rispettivi responsabili, nonché i dipendenti di altre strutture sanitarie, ovvero professionisti convenzionati e accreditati.

Il Comitato di Dipartimento si riunisce per la verifica periodica degli obiettivi e per individuare eventuali correttivi ed interventi idonei ad ottimizzare l'utilizzo delle risorse, nonché ogniqualvolta debba esprimersi su:

- gli obiettivi del Dipartimento che vengono negoziati dal Direttore dello stesso con la Direzione Aziendale;
- l'acquisizione ed allocazione delle risorse umane e materiali delle singole Unità Operative e dei rispettivi budget;
- la verifica della corrispondenza dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi concordati;
- le modalità organizzative del Dipartimento nell'ambito clinico, percorsi assistenziali, presa in carico, appropriatezza, ecc..

Al Comitato di Dipartimento sono assegnate, inoltre, competenze propositive nei confronti del Direttore di Dipartimento, sulle seguenti materie:

- a. individuazione delle competenze distintive del Dipartimento e di percorsi di sviluppo professionale "ad hoc" per il personale della dirigenza;
- b. elaborazione dei modelli per la verifica e la valutazione delle qualità nell'erogazione dell'attività, dei servizi e dell'efficacia clinica;
- c. pianificazione delle attività delle Unità Operative Complesse afferenti;
- d. predisposizione del piano delle attività e dell'utilizzazione delle risorse disponibili, proposte dal Direttore del Dipartimento;
- e. gestione del budget assegnato al Dipartimento;
- f. supporto nella predisposizione delle Linee Guida del Dipartimento;



- g. utilizzo comune degli spazi e gestione quanto più possibile centralizzata delle attrezzature e dei presidi assegnati all'area dipartimentale;
- h. studio, semplificazione e miglioramento delle procedure operative;
- i. attività di gruppi operativi interdisciplinari/interdivisionali e gruppi operativi dipartimentali su obiettivi specifici;
- j. gestione flessibile del personale medico, laddove le discipline lo consentano;
- k. sperimentazione e adozione di modalità organizzative volte al miglioramento dell'efficienza e all'integrazione delle attività delle strutture del dipartimento per raggiungere il miglior servizio al costo più contenuto;
- l. miglioramento del livello di umanizzazione dell'assistenza erogata all'interno delle strutture del Dipartimento;
- m. attività extraospedaliere connesse alle funzioni del Dipartimento.

Nell'ambito delle competenze indicate, l'azione e le decisioni del Comitato devono costantemente ispirarsi al principio della massima integrazione delle attività per garantire risultati di efficienza e di efficacia, ciò mediante la definizione di modalità di organizzazione, utilizzazione e gestione delle risorse assegnate finalizzate al raggiungimento degli obiettivi programmati.

In seno al Comitato di Dipartimento, il Direttore di Dipartimento esprime un voto, che comunque è prevalente in caso di parità.

La partecipazione alle riunioni del Comitato di Dipartimento è considerata attività di servizio.

#### **Art. 7**

#### **Componenti elettivi Comitato di Dipartimento: modalità di elezione**

Partecipano all'elezione, quali elettori, tutti i dipendenti a tempo indeterminato del ruolo medico e sanitario, in servizio presso le strutture complesse e semplici dipartimentali afferenti al Dipartimento.

Il Direttore Generale indice le elezioni con avviso, 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 verrà stabilito di volta in volta, tenuto conto dell'impegno e della complessità delle operazioni stesse.

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 alla presenza del pubblico. 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. Gli eletti che cessano dal servizio o che si dimettono dall'incarico ovvero che diventino componenti di diritto del Dipartimento sono sostituiti dai candidati non eletti, secondo l'ordine dei voti conseguiti.

#### **Art. 8**

##### **Vice Direttore di Dipartimento e Segretario del Comitato di Dipartimento**

Il Vice Direttore è nominato dal Direttore di Dipartimento tra i Direttori di Unità Operativa Complessa afferenti al Dipartimento.

I suoi compiti sono:

- a) sostituire il Direttore in caso di sua assenza o impedimento;
- b) coadiuvare il Direttore nelle funzioni di competenza.

In particolare il Vice Direttore del Dipartimento definisce le modalità per l'inserimento del personale dirigenziale di nuova assegnazione e cura la predisposizione della relativa scheda di addestramento.

Il Segretario del Comitato di Dipartimento è il componente più giovane del Comitato; cura la redazione del verbale delle riunioni del Comitato di Dipartimento e delle altre riunioni plenarie dipartimentali potendo avvalersi, per le attività di segreteria amministrativa e di tenuta della documentazione, del personale amministrativo messo a disposizione del Dipartimento dall' Unità Operativa "Attività Amministrative Decentrate".

#### **Art. 9**

##### **Informazioni periodiche al personale del Dipartimento**

Il Direttore del Dipartimento presenta in riunione plenaria dipartimentale il piano annuale delle attività e la relazione annuale consuntiva e informa periodicamente il personale del Dipartimento nelle forme ritenute più opportune, sugli argomenti di interesse dipartimentale, in particolare in occasione della introduzione di rilevanti innovazioni organizzative o dell'implementazione di percorsi clinici-assistenziali dipartimentali e/o interdipartimentali.



**Art.10**  
**Disposizioni finali**

Il presente Regolamento è soggetto a revisione periodica in relazione alle mutate esigenze organizzative e gestionali su iniziativa del Direttore del Dipartimento o del Direttore Sanitario Aziendale. Il presente regolamento è altresì oggetto di adeguamento in caso di entrata in vigore di nuove norme nazionali, legislative e contrattuali modificative della disciplina in materia.

Il presente regolamento entra in vigore a decorrere dalla data di adozione del provvedimento di approvazione del Regolamento stesso da parte del Direttore Generale.

Per quanto non riportato da presente regolamento, si rinvia a quanto previsto dalle disposizioni di legge e contrattuali in materia.

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized, cursive letter 'M'.



SISTEMA SANITARIO REGIONALE

ASL  
RIETI



REGIONE  
LAZIO

**REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE  
DIPARTIMENTO DI MEDICINA  
ASL RIETI**

*h*

## Indice

- ✚ Premessa
- ✚ Art. 1 - Ambito di applicazione
- ✚ Art. 2 - Articolazione organizzativa del Dipartimento di Medicina
- ✚ Art. 3 - Principali obiettivi e finalità
- ✚ Art. 4 - Organismi del Dipartimento
- ✚ Art. 5 - Direttore del Dipartimento
- ✚ Art. 6 - Comitato di Dipartimento: composizione e funzioni
- ✚ Art. 7 - Componenti elettivi Comitato di Dipartimento: modalità di elezione
- ✚ Art. 8 - Vice Direttore di Dipartimento e Segretario del Comitato di Dipartimento
- ✚ Art. 9 - Informazioni periodiche al personale del Dipartimento
- ✚ Art. 10 - Disposizioni finali



# **REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEL DIPARTIMENTO DI MEDICINA**

## **PREMESSA**

Il Dipartimento sanitario rappresenta l'articolazione organizzativa e gestionale di primo livello dell'Azienda con caratteri riconducibili al ruolo di Area Strategica di Attività (ASA). Esso è elemento strutturale dell'articolazione organizzativa dell'Azienda, è un'organizzazione integrata di Unità Operative omogenee, affini o complementari, ciascuna con obiettivi specifici, che concorrono al perseguimento di comuni obiettivi di salute. Il Dipartimento è, inoltre, il luogo privilegiato per l'introduzione e l'attuazione delle politiche del Governo Clinico, quale approccio moderno e trasparente per la gestione dei servizi sanitari; esso costituisce altresì il contesto nel quale le competenze professionali, ponendosi quale fattore critico per il conseguimento degli obiettivi del Dipartimento, rappresentano la principale risorsa dell'organizzazione.

L'aggregazione delle unità operative in Dipartimenti ha lo scopo di dare risposte unitarie, tempestive, razionali e complete agli specifici obiettivi assegnati. Tale aggregazione è volta a favorire la gestione delle risorse professionali e tecnologiche nell'ambito del budget negoziato con la Direzione Generale, pur mantenendo ogni unità operativa la propria autonomia e responsabilità organizzativa, gestionale e professionale. Ogni struttura può far parte di un unico Dipartimento Aziendale. La Direzione Generale può prevedere altre forme di aggregazione funzionale o di coordinamento tecnico fra le strutture aziendali al fine del raggiungimento degli obiettivi preordinati. L'organizzazione dipartimentale può essere anche di tipo interaziendale, in ordine ad accordi tra le diverse ASL della Regione, funzionali alla realizzazione di sinergie ed economie di scala.

### **Art. 1**

#### **Ambito di applicazione**

Il presente Regolamento disciplina le modalità di funzionamento del Dipartimento di Medicina come previsto dall'art. 6.1 dell'Atto di indirizzo per l'adozione dell'atto di autonomia aziendale delle Aziende Sanitarie della Regione Lazio di cui al Decreto del Commissario ad Acta del 06 agosto 2014, n. 259, ed è elaborato nel rispetto del modello organizzativo previsto nell'Atto aziendale pubblicato BUR del Lazio del 23 aprile 2015, n. 33.

### **Art. 2**

#### **Articolazione organizzativa del Dipartimento di Medicina**

Il Dipartimento di Medicina della ASL di Rieti si pone come obiettivo generale quello di operare come area multidisciplinare, orientata alla risoluzione di specifici problemi di salute.

Nell'esercizio delle proprie funzioni si pone come obiettivo quello di modulare l'offerta di prestazioni su "livelli per intensità di cura", che riconoscano la diversità del paziente in termini di



complessità del quadro clinico e di bisogno di assistenza. Attraverso quest'approccio, viene organizzato un percorso diagnostico-terapeutico unico in cui il paziente riceve un'assistenza più personalizzata ed appropriata.

Il Dipartimento comprende la seguenti articolazioni organizzative:

- a. Unità Operative Complesse e Semplici Dipartimentali, dove il Direttore/Responsabile ha piena autonomia nell'esercizio delle funzioni di competenza della unità operativa diretta, pur essendo tenuto, in campo organizzativo e gestionale, ad operare nel rispetto del presente Regolamento, del Piano Strategico Aziendale e degli orientamenti impartiti dalla Direzione Generale;
- b. Unità Operative Semplici, dove il Responsabile risponde al Direttore dell'Unità Operativa Complessa.

In particolare il Dipartimento è costituito dalle seguenti Unità Operative Complesse:

1. U.O.C. Medicina Interna – con al suo interno la UOS di Geriatria;
2. U.O.C. Oncologia Medicina;
3. U.O.C. Nefrologia e Dialisi;
4. U.O.C. Medicina Fisica e Riabilitativa;
5. U.O.C. Pediatria e Neonatologia (a direzione universitaria)

e dalle seguenti Unità Operative Semplici Dipartimentali:

1. U.O.S.D. Malattie Infettive;
2. U.O.S.D. Medicina Interna e Lungodegenza post acuzie Amatrice.

Il Dipartimento adotta modelli organizzativi orientati alla gestione infermieristica unitaria dei posti letto, con approccio multidisciplinare sui pazienti pluripatologici e con gestione del posto letto basato sulla complessità clinica e assistenziale del paziente (medio/alta intensità, medio bassa intensità, lungodegenza/riabilitazione, degenza infermieristica).

Le Unità Operative afferenti al Dipartimento di Medicina contribuiscono alla "funzione emergenza" dell'Azienda attraverso la condivisione ed applicazione di percorsi clinici ed organizzativi con il Dipartimento di Emergenza e Accettazione e con altri Dipartimenti, nonché attraverso l'attività di consulenza e di guardia.

### **Art. 3 Principali obiettivi e finalità**

Il Dipartimento ha l'obbligo di assicurare la massima collaborazione per il raggiungimento degli obiettivi Aziendali. A tal fine ha l'obbligo sia di garantire un' appropriata gestione delle risorse a disposizione, mediante l'utilizzo ottimale del personale, degli spazi e delle attrezzature, sia di garantire una razionalizzazione dei costi, mediante l'eliminazione di ogni eventuale duplicazione esistente.

A seguito di sistematico confronto in seno al Comitato di Dipartimento, il Direttore di Dipartimento, annualmente, esercita tutte le attività tese alla negoziazione con il Direttore Generale degli obiettivi programmati, nonché determina l'entità quali-quantitativa delle risorse da assegnare



al Dipartimento stesso per il conseguimento degli obiettivi. I contenuti e le specifiche modalità della negoziazione sono oggetto di apposito Regolamento Aziendale cui si fa espresso rinvio.

Obiettivi specifici del dipartimento sono:

- a) organizzazione orientata per intensità di cure;
- b) approccio clinico multidisciplinare;
- c) gestione infermieristica del posto letto;
- d) costante interscambio con il territorio per la gestione delle patologie cronico-degenerative.

Gli obiettivi del Dipartimento vengono perseguiti attraverso:

- la maggiore omogeneità possibile nelle procedure organizzative, assistenziali e di utilizzo delle apparecchiature;
- il lavoro in equipe multidisciplinari;
- l'applicazione di sistemi integrati di gestione, anche mediante il collegamento informatico all'interno del Dipartimento e tra Dipartimenti per consentire l'interscambio di informazioni e documentazione clinica, nonché l'archiviazione unificata e centralizzata dei dati, l'utilizzazione della telematica secondo gli sviluppi tecnologici;
- l'individuazione e la promozione di nuove attività e/o di nuovi modelli organizzativi negli specifici campi di competenza;
- l'organizzazione dell'attività libero professionale intesa come interesse convergente del paziente (libera scelta), del medico e dell'Azienda, effettuata sulla base del Regolamento per l'Attività di Libera Professione Intramuraria Aziendale a cui si fa espresso rinvio;
- il contributo attivo al Controllo di Gestione aziendale;
- la formazione e l'aggiornamento del personale operante nell'ambito delle diverse unità operative mediante la programmazione di iniziative e di esperienze integrate, tese a perseguire i particolari obiettivi del Dipartimento con carattere continuativo e soggetto a valutazione periodica. In tale ottica il Dipartimento favorisce lo sviluppo di modelli organizzativi orientati alla multidisciplinarietà anche attraverso la formazione/aggiornamento del personale sanitario volta a garantire l'interscambiabilità/integrazione sistematica dello stesso tra le diverse attività. Tale attività dovrà essere svolta in collaborazione con lo Staff "Sviluppo Competenze e Formazione";
- la definizione e la valutazione dei criteri utili all'introduzione nelle pratiche cliniche di nuove metodiche, tecnologie e innovazioni farmacologiche;
- la spinta all'innovazione in linea con le scelte strategiche che coinvolgono l'Azienda ed in stretto collegamento con le altre strutture aziendali;
- il coordinamento con le attività extraospedaliere afferenti al Dipartimento ai fini dell'integrazione delle attività dipartimentali con quelle del territorio.

#### **Art. 4**

#### **Organismi del Dipartimento**

Sono organismi del Dipartimento:

- il Direttore del Dipartimento
- il Comitato di Dipartimento

La Direzione del Dipartimento, di norma, ha sede presso la sede di servizio del Direttore del Dipartimento.



## Art. 5 Direttore del Dipartimento

Il Direttore del Dipartimento ha la diretta responsabilità di tutte le funzioni indicate nell'art. 3 del presente Regolamento.

Rappresenta il Dipartimento nei confronti di tutte le articolazioni organizzative aziendali e, in particolare, assicura i rapporti con le altre Direzioni di Dipartimento, i Direttori dei Distretti, il Direttore della UOC Cure Primarie e il Direttore del Polo Ospedaliero Unificato coinvolgendo, qualora necessario, i Direttori di Unità Operativa Complessa o di Unità Operativa Semplice Dipartimentale interessati.

Il Direttore del Dipartimento è nominato dal Direttore Generale dell'Azienda tra i Direttori delle unità operative complesse che fanno parte del Dipartimento nell'ambito, qualora possibile, di una terna di candidati proposta dal Comitato di Dipartimento. Per la scelta della terna da sottoporre al Direttore Generale, ciascun componente del Comitato di Dipartimento ha facoltà di esprimere fino a tre preferenze ed i tre nominativi più votati costituiscono la terna prescelta. In caso di parità di voti è preferito colui che ha raggiunto, nel triennio precedente, la valutazione gestionale migliore da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione, e in caso di ulteriore parità, il più giovane di età. L'incarico è disciplinato da specifico contratto, integrativo del contratto individuale. Al Direttore del Dipartimento compete lo specifico trattamento economico aggiuntivo previsto dalla vigente contrattazione collettiva.

La durata dell'incarico è triennale, è rinnovabile e non è compatibile con analogo incarico in altro Dipartimento o con incarichi di responsabilità a livello di Direzione centrale di Azienda, di Ospedale o di Distretto. Il Direttore di Dipartimento rimane titolare della struttura complessa cui è preposto; le funzioni svolte quale Direttore del Dipartimento, pertanto, sono aggiuntive rispetto a quelle di Direttore di Unità Operativa Complessa.

L'incarico, soggetto a valutazione annuale secondo criteri stabiliti nell'apposito Regolamento, può cessare prima dell'indicata scadenza per dimissione, per impedimento di durata superiore a sei mesi, per sopravvenute modifiche dell'organizzazione aziendale tali da incidere sulle aggregazioni dipartimentali o per revoca da parte del Direttore Generale, su proposta del Direttore Sanitario Aziendale, con provvedimento motivato.

Il Direttore del Dipartimento, in particolare:

- assicura il funzionamento del Dipartimento attuando i modelli organizzativi stabiliti dalla Direzione Strategica;
- predispone annualmente il piano delle attività;
- si interfaccia con il Direttore del Dipartimento delle Professioni Sanitarie;
- verifica la conformità dei comportamenti e dei risultati con gli indirizzi generali forniti dalla Direzione Strategica;
- rappresenta il Dipartimento nei rapporti con la Direzione Generale e gli organismi esterni;
- promuove le verifiche di audit clinico e di miglioramento continuo della qualità e promozione della salute;
- coordina le attività extraospedaliere connesse alle funzioni del Dipartimento;
- è responsabile della sorveglianza del rispetto delle norme in materia di sicurezza e tutela dei lavoratori;
- è responsabile della sorveglianza del rispetto della normativa dell'orario di lavoro dei dipendenti pubblici;



- predisporre la relazione annuale consuntiva, analizzando e valutando i risultati raggiunti in relazione agli obiettivi strategici e gestionali assegnati e ne riferisce al Comitato di Dipartimento e alla Direzione Generale;
- prepara l'ordine del giorno, convoca e presiede le riunioni del Comitato di Dipartimento;
- invita, in occasione di singole riunioni del Comitato di Dipartimento, altri operatori dell'Azienda in relazione ai temi trattati;
- nomina il Vice-Direttore, tra i Direttori di unità operativa complessa afferenti al Dipartimento;
- esamina le proposte dei Direttori di Unità Operativa Complessa su consistenza e articolazione dell'organico delle singole unità operative;
- elabora il piano per la formazione continua e l'addestramento del personale, sentito il Comitato di Dipartimento ed in collaborazione con lo Staff "Sviluppo Competenze e Formazione" in un'ottica di sviluppo strategico di competenze distintive;
- individua tra il personale del Dipartimento, i referenti di settore per il Risk Management e per l'audit clinico;
- organizza l'attività libero-professionale intramurale secondo le direttive generali dell'Azienda e sentito il Comitato di Dipartimento;
- propone modifiche del presente Regolamento al Direttore Generale, sentito il Comitato di Dipartimento.

Inoltre, il Direttore di Dipartimento:

- attraverso il Collegio di Direzione, supporta la Direzione Aziendale nella elaborazione del Piano Strategico Aziendale e ne realizza l'attuazione;
- collabora con la Direzione Medica Ospedaliera nella elaborazione del Piano Ospedaliero di Produzione;
- coordina i budget annuali proposti dai Responsabili delle Unità Operative, definisce il budget di Dipartimento e rappresenta le Unità Operative nelle fasi di negoziazione. In via del tutto eccezionale, in caso di conflitto, la Direzione Generale può decidere di negoziare il budget direttamente con le Unità Operative che ne facessero espressa richiesta;
- è valutatore di prima istanza dei direttori/responsabili delle unità operative che costituiscono il Dipartimento stesso;
- è supportato dalle funzioni di staff della Direzione aziendale nell'elaborazione di sistemi di indicatori utili alla verifica dell'efficacia e dell'appropriatezza delle prestazioni erogate e del livello di efficienza delle diverse unità operative, delle diverse equipe professionali in esse rappresentate, della valutazione dei singoli professionisti;
- stimola le attività orientate al miglioramento continuo dei processi clinico-assistenziali secondo la metodologia dei percorsi clinico-organizzativi condivisi da aggiornare alla luce dell'evoluzione della letteratura scientifica accreditata a livello mondiale in sintonia con le regole stabilite dagli staff direzionali, tenendo conto degli aspetti epidemiologici derivanti dai flussi Regionali e Nazionali.

Nell'ambito delle sue funzioni il Direttore può avvalersi della collaborazione di operatori scelti tra i dipendenti del Dipartimento, in particolare per le attività di:

- pianificazione e controllo delle attività e delle risorse;
- verifica e monitoraggio degli adempimenti di cui ai D.Lgs. 81/08 e ss.mm.ii. (*Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro*) e D. Lgs 196/2003 (*Codice in materia di protezione dei dati personali*);



- utilizzo del sistema informatizzato di rilevazione delle prestazioni all'interno del Dipartimento;
- alimentazione dei flussi informativi finalizzati alla costruzione del sistema aziendale di reporting.

Per le attività amministrative del Dipartimento, il Direttore può avvalersi del personale messo a disposizione dall'unità operativa "Attività Amministrative Decentrate".

#### **Art. 6**

#### **Comitato di Dipartimento: composizione e funzioni**

Ai sensi dell'articolo 17-bis del Decreto Legislativo n. 502/1992 e ss.mm.ii., il Comitato di Dipartimento è un organismo collegiale consultivo con funzioni di indirizzo e verifica.

I Componenti del Comitato di Dipartimento sono:

- il Direttore del Dipartimento che lo presiede;
- i Direttori delle Unità Operative Complesse;
- i dirigenti delle Unità Operative Semplici Dipartimentali;
- il dirigente infermieristico di Dipartimento o, in carenza, il responsabile di Posizione Organizzativa;
- i dirigenti medici e sanitari, in numero non superiore al 30% dei componenti di diritto, eletti da tutti i dirigenti del Dipartimento. (membri eletti);

Il Comitato di Dipartimento si riunisce una volta al mese, previa convocazione formale del Direttore di Dipartimento tramite e-mail (inviata almeno dieci giorni prima della riunione, fatte salve situazioni di particolare urgenza); di ogni seduta viene redatto apposito verbale, conservato in ordine cronologico presso la Direzione del Dipartimento. In caso di mancata convocazione, il Direttore Sanitario Aziendale, su richiesta di uno o più componenti, provvede alla stessa.

Qualora il Direttore di Dipartimento lo ritenga necessario, per consultazioni su specifici argomenti, può invitare alle riunioni altri operatori del Dipartimento o dell'Azienda, sentiti i rispettivi responsabili, nonché i dipendenti di altre strutture sanitarie, ovvero professionisti convenzionati e accreditati.

Il Comitato di Dipartimento si riunisce per la verifica periodica degli obiettivi e per individuare eventuali correttivi ed interventi idonei ad ottimizzare l'utilizzo delle risorse, nonché ogniqualvolta debba esprimersi su:

- gli obiettivi del Dipartimento che vengono negoziati dal Direttore dello stesso con la Direzione Aziendale;
- l'acquisizione ed allocazione delle risorse umane e materiali delle singole Unità Operative e dei rispettivi budget;
- la verifica della corrispondenza dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi concordati;
- le modalità organizzative del Dipartimento nell'ambito clinico, percorsi assistenziali, presa in carico, appropriatezza, ecc..

Al Comitato di Dipartimento sono assegnate, inoltre, competenze propositive nei confronti del Direttore di Dipartimento, sulle seguenti materie:



- a. individuazione delle competenze distintive del Dipartimento e di percorsi di sviluppo professionale "ad hoc" per il personale della dirigenza;
- b. elaborazione dei modelli per la verifica e la valutazione delle qualità nell'erogazione dell'attività, dei servizi e dell'efficacia clinica;
- c. pianificazione delle attività delle Unità Operative Complesse e Semplici Dipartimentali afferenti;
- d. predisposizione del piano delle attività e dell'utilizzazione delle risorse disponibili, proposte dal Direttore del Dipartimento;
- e. gestione del budget assegnato al Dipartimento;
- f. supporto nella predisposizione delle Linee Guida del Dipartimento;
- g. utilizzo comune degli spazi e gestione quanto più possibile centralizzata delle attrezzature e dei presidi assegnati all'area dipartimentale;
- h. studio, semplificazione e miglioramento delle procedure operative;
- i. attività di gruppi operativi interdisciplinari/interdivisionali e gruppi operativi dipartimentali su obiettivi specifici;
- j. gestione flessibile del personale medico, laddove le discipline lo consentano;
- k. sperimentazione e adozione di modalità organizzative volte al miglioramento dell'efficienza e all'integrazione delle attività delle strutture del dipartimento per raggiungere il miglior servizio al costo più contenuto;
- l. miglioramento del livello di umanizzazione dell'assistenza erogata all'interno delle strutture del Dipartimento;
- m. attività extraospedaliere connesse alle funzioni del Dipartimento.

Nell'ambito delle competenze indicate, l'azione e le decisioni del Comitato devono costantemente ispirarsi al principio della massima integrazione delle attività per garantire risultati di efficienza e di efficacia, ciò mediante la definizione di modalità di organizzazione, utilizzazione e gestione delle risorse assegnate finalizzate al raggiungimento degli obiettivi programmati.

In seno al Comitato di Dipartimento, il Direttore di Dipartimento esprime un voto, che comunque è prevalente in caso di parità.

La partecipazione alle riunioni del Comitato di Dipartimento è considerata attività di servizio.

#### **Art. 7**

#### **Componenti elettivi Comitato di Dipartimento: modalità di elezione**

Partecipano all'elezione, quali elettori, tutti i dipendenti a tempo indeterminato del ruolo medico e sanitario, in servizio presso le strutture complesse e semplici dipartimentali afferenti al Dipartimento.

Il Direttore Generale indice le elezioni con avviso, 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 verrà stabilito di volta in volta, tenuto conto dell'impegno e della complessità delle operazioni stesse.

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 alla presenza del pubblico. 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. Gli eletti che cessano dal servizio o che si dimettono dall'incarico ovvero che diventino componenti di diritto del Dipartimento sono sostituiti dai candidati non eletti, secondo l'ordine dei voti conseguiti.

#### **Art. 8**

##### **Vice Direttore di Dipartimento e Segretario del Comitato di Dipartimento**

Il Vice Direttore è nominato dal Direttore di Dipartimento tra i Direttori di Unità Operativa Complessa afferenti al Dipartimento.

I suoi compiti sono:

- a) sostituire il Direttore in caso di sua assenza o impedimento;
- b) coadiuvare il Direttore nelle funzioni di competenza.

In particolare il Vice Direttore del Dipartimento definisce le modalità per l'inserimento del personale dirigenziale di nuova assegnazione e cura la predisposizione della relativa scheda di addestramento.

Il Segretario del Comitato di Dipartimento è il componente più giovane del Comitato; cura la redazione del verbale delle riunioni del Comitato di Dipartimento e delle altre riunioni plenarie dipartimentali potendo avvalersi, per le attività di segreteria amministrativa e di tenuta della documentazione, del personale amministrativo messo a disposizione del Dipartimento dall'Unità Operativa "Attività Amministrative Decentrate".

#### **Art. 9**

##### **Informazioni periodiche al personale del Dipartimento**

Il Direttore del Dipartimento presenta in riunione plenaria dipartimentale il piano annuale delle attività e la relazione annuale consuntiva e informa periodicamente il personale del Dipartimento nelle forme ritenute più opportune, sugli argomenti di interesse dipartimentale, in particolare in occasione della introduzione di rilevanti innovazioni organizzative o dell'implementazione di percorsi clinici-assistenziali dipartimentali e/o interdipartimentali.



**Art.10**  
**Disposizioni finali**

Il presente Regolamento è soggetto a revisione periodica in relazione alle mutate esigenze organizzative e gestionali su iniziativa del Direttore del Dipartimento o del Direttore Sanitario Aziendale. Il presente regolamento è altresì oggetto di adeguamento in caso di entrata in vigore di nuove norme nazionali, legislative e contrattuali modificative della disciplina in materia.

Il presente regolamento entra in vigore a decorrere dalla data di adozione del provvedimento di approvazione del Regolamento stesso da parte del Direttore Generale.

Per quanto non riportato da presente regolamento, si rinvia a quanto previsto dalle disposizioni di legge e contrattuali in materia.







SISTEMA SANITARIO REGIONALE

ASL  
RIETI



REGIONE  
LAZIO

**REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE  
DIPARTIMENTO DI SALUTE MENTALE E DELLE  
DIPENDENZE PATOLOGICHE  
ASL RIETI**

*M*

## Indice

- ✚ Premessa
- ✚ Art. 1 - Ambito di applicazione
- ✚ Art. 2 - Articolazione organizzativa del Dipartimento di Salute Mentale e delle Dipendenze Patologiche
- ✚ Art. 3 - Principali obiettivi e finalità
- ✚ Art. 4 - Organismi del Dipartimento
- ✚ Art. 5 - Direttore del Dipartimento
- ✚ Art. 6 - Comitato di Dipartimento: composizione e funzioni
- ✚ Art. 7 - Componenti elettivi Comitato di Dipartimento: modalità di elezione
- ✚ Art. 8 - Vice Direttore di Dipartimento e Segretario del Comitato di Dipartimento
- ✚ Art. 9 - Informazioni periodiche al personale del Dipartimento
- ✚ Art. 10 - Disposizioni finali



# **REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEL DIPARTIMENTO DI SALUTE MENTALE E DELLE DIPENDENZE PATOLOGICHE**

## **PREMESSA**

Il Dipartimento sanitario rappresenta l'articolazione organizzativa e gestionale di primo livello dell'Azienda con caratteri riconducibili al ruolo di Area Strategica di Attività (ASA). Esso è elemento strutturale dell'articolazione organizzativa dell'Azienda, è un'organizzazione integrata di Unità Operative omogenee, affini o complementari, ciascuna con obiettivi specifici, che concorrono al perseguimento di comuni obiettivi di salute. Il Dipartimento è, inoltre, il luogo privilegiato per l'introduzione e l'attuazione delle politiche del Governo Clinico, quale approccio moderno e trasparente per la gestione dei servizi sanitari; esso costituisce altresì il contesto nel quale le competenze professionali, ponendosi quale fattore critico per il conseguimento degli obiettivi del Dipartimento, rappresentano la principale risorsa dell'organizzazione.

L'aggregazione delle unità operative in Dipartimenti ha lo scopo di dare risposte unitarie, tempestive, razionali e complete agli specifici obiettivi assegnati. Tale aggregazione è volta a favorire la gestione delle risorse professionali e tecnologiche nell'ambito del budget negoziato con la Direzione Generale, pur mantenendo ogni unità operativa la propria autonomia e responsabilità organizzativa, gestionale e professionale. Ogni struttura può far parte di un unico Dipartimento Aziendale. La Direzione Generale può prevedere altre forme di aggregazione funzionale o di coordinamento tecnico fra le strutture aziendali al fine del raggiungimento degli obiettivi preordinati. L'organizzazione dipartimentale può essere anche di tipo interaziendale, in ordine ad accordi tra le diverse ASL della Regione, funzionali alla realizzazione di sinergie ed economie di scala.

### **Art. 1**

#### **Ambito di applicazione**

Il presente Regolamento disciplina le modalità di funzionamento del Dipartimento di Medicina come previsto dall'art. 6.1 dell'Atto di indirizzo per l'adozione dell'atto di autonomia aziendale delle Aziende Sanitarie della Regione Lazio di cui al Decreto del Commissario ad Acta del 06 agosto 2014, n. 259, ed è elaborato nel rispetto del modello organizzativo previsto nell'Atto aziendale pubblicato BUR del Lazio del 23 aprile 2015, n. 33.

### **Art. 2**

#### **Articolazione organizzativa del Dipartimento di Salute Mentale e delle Dipendenze Patologiche**

Il Dipartimento di Salute Mentale e delle Dipendenze Patologiche della ASL di Rieti si pone come obiettivo generale quello della promozione della salute mentale secondo una concezione allargata al benessere psicologico relazionale e sociale.



Nell'esercizio delle proprie funzioni si pone come obiettivo quello della prevenzione, diagnosi, cura e riabilitazione del disagio psichico e del disturbo mentale per l'intero arco della vita, privilegiando interventi personalizzati ed intervenendo prioritariamente sul territorio secondo una logica di psichiatria e di psicologia di comunità. Il Dipartimento di Salute Mentale e delle Dipendenze Patologiche coordina sotto un'unica direzione le attività territoriali e ospedaliere, pubbliche e private accreditate dell'assistenza per la salute mentale. Pertanto, per la propria specificità, si pone in un'ottica di interrelazione con gli altri Dipartimenti, con i Distretti e con la UOC Cure Primarie, identificando linee di produzione innovative condivise.

Il Dipartimento comprende la seguenti articolazioni organizzative:

- a. Unità Operative Complesse e Semplici Dipartimentali, dove il Direttore/Responsabile ha piena autonomia nell'esercizio delle funzioni di competenza della unità operativa diretta, pur essendo tenuto, in campo organizzativo e gestionale, ad operare nel rispetto del presente Regolamento, del Piano Strategico Aziendale e degli orientamenti impartiti dalla Direzione Generale;
- b. Unità Operative Semplici, dove il Responsabile risponde al Direttore dell'Unità Operativa Complessa.

In particolare il Dipartimento è costituito dalle seguenti Unità Operative Complesse:

1. U.O.C. Servizio Psichiatrico di Diagnosi e Cura (SPDC) Rieti;
2. U.O.C. Centro di Salute Mentale con al suo interno UOS CSM Centro Diurno Cicolano, UOS CSM Centro Diurno Distretto 2, UOS CSM Centro Diurno Rieti;

dalle seguenti Unità Operative Semplici Dipartimentali:

1. U.O.S.D. Area Residenze Sanitarie (ARS);
2. U.O.S.D. Tutela Salute Mentale e Riabilitazione in Età Evolutiva (TSMREE);
3. U.O.S.D. Dipendenze e Patologie d'Abuso;

dallo Staff "Psicologia Clinica" e dal Coordinamento Tecnico-Scientifico per i Percorsi clinici ed organizzativi.

Presso il Dipartimento opera, altresì, la Consulta della Salute Mentale, che coadiuva il Direttore del Dipartimento, a cui partecipano i rappresentanti di Associazioni di familiari, di utenti e di volontari che operano in partnership con i servizi.

Come si evince dall'articolazione organizzativa di cui sopra, il Dipartimento di Salute Mentale e delle Dipendenze Patologiche si trova a dover gestire una elevata complessità e varietà di prestazioni da assicurare attraverso le molteplici professionalità specialistiche presenti all'interno del Dipartimento.

Nello specifico, la U.O.C. S.P.D.C. contribuisce alla "**funzione emergenza**" dell'Azienda attraverso la condivisione ed applicazione di percorsi clinici ed organizzativi con il DEA ed eventualmente con altri Dipartimenti, nonché attraverso l'attività di consulenza e di guardia. Inoltre, ferme restando le responsabilità clinico-professionali di ciascuna Unità Operativa sui singoli casi clinici, il Dipartimento adotta un modello organizzativo in cui il CSM si configura come *il gestore della rete dell'assistenza psichiatrica* favorendo la presa in carico del paziente e realizzando la continuità del percorso di cura.

L'afferenza al Dipartimento delle unità operative "TSMREE" e "Dipendenze e Patologie d'Abuso" rappresenta, invece, l'occasione per favorire una contaminazione culturale e di approccio operativo e metodologico finalizzato a cogliere i margini positivi di una collaborazione coordinata, piuttosto che a riaffermare i confini di competenze esclusive. Le due unità operative, infatti, si caratterizzano

per un'elevata specificità e complessità professionale, ma allo stesso tempo sviluppano forme stabili di collaborazione e di integrazione con i servizi interni ed esterni al Dipartimento, mediante protocolli condivisi nei quali sono stabiliti criteri comuni di presa in carico e di personalizzazione degli interventi a fronte di situazioni caratterizzate da bisogni multiproblematici.

Infine, in staff al Dipartimento, opera la Psicologia Clinica che svolge attività di tutela e promozione del benessere psicologico della popolazione, integrandosi con le strutture territoriali ed ospedaliere mediante protocolli condivisi che assicurano la promozione ed adozione di profili assistenziali psicologici ispirati a criteri di efficacia, appropriatezza ed equità.

### **Art. 3** **Principali obiettivi e finalità**

Il Dipartimento ha l'obbligo di assicurare la massima collaborazione per il raggiungimento degli obiettivi Aziendali. A tal fine ha l'obbligo sia di garantire un' appropriata gestione delle risorse a disposizione, mediante l'utilizzo ottimale del personale, degli spazi e delle attrezzature, sia di garantire una razionalizzazione dei costi, mediante l'eliminazione di ogni eventuale duplicazione esistente.

A seguito di sistematico confronto in seno al Comitato di Dipartimento, il Direttore di Dipartimento, annualmente, esercita tutte le attività tese alla negoziazione con il Direttore Generale degli obiettivi programmati, nonché determina l'entità quali-quantitativa delle risorse da assegnare al Dipartimento stesso per il conseguimento degli obiettivi. I contenuti e le specifiche modalità della negoziazione sono oggetto di apposito Regolamento Aziendale cui si fa espresso rinvio.

Obiettivi specifici del dipartimento sono:

- a) coordinamento della rete complessiva dei servizi territoriali e ospedalieri, pubblici e privati accreditati dell'assistenza per la salute mentale che insistono sul territorio aziendale;
- b) controllo dei ricoveri degli utenti, di competenza territoriale, attraverso l'Unità Valutativa Multidimensionale;
- c) diagnosi e trattamento dei pazienti con disagio e patologie psichiche in ambito detentivo;
- d) percorsi di reinserimento sociale e lavorativo per i pazienti provenienti dagli ex OPG;
- e) promozione e gestione di alloggi comunitari;
- f) gestione dei rapporti con le associazioni che si occupano di salute mentale;
- g) definizione di strategie aziendali, progetti e programmi sulle dipendenze e sul loro primario fattore di rischio costituito dal disagio giovanile;
- h) promozione e coordinamento dei programmi territoriali a favore della popolazione scolastica e giovanile nell'ambito di programmi di sensibilizzazione alla tematica della dipendenza, nonché elaborazione di progettualità per lo sviluppo di reti integrate rivolte alle famiglie e agli adulti di riferimento;
- i) attività di prevenzione, diagnosi, cura e riabilitazione dei pazienti con doppia diagnosi;
- j) attività di medicina legale ai fini dell'accertamento di tossicodipendenza/non tossicodipendenza per i lavoratori addetti a particolari mansioni, per il tribunale dei minori, per le misure alternative alla carcerazione, effettuando percorsi di cura così come previsto dalla Legge n. 309/90;
- k) attività di prevenzione e promozione della salute nelle scuole (CIC);
- l) prevenzione, diagnosi e presa in carico dei Disturbi Neuromotori, Neuropsicologici, Cognitivi e Psicopatologici dell'età evolutiva;
- m) interventi di accoglienza, diagnosi e presa in carico dei disturbi affettivo-relazionali dei minori e delle loro famiglie;



- n) definizione e attuazione di programmi terapeutici-riabilitativi, secondo modalità proprie dell'approccio integrato e della continuità terapeutica;
- o) integrazione scolastica degli alunni, in particolare di quelli disabili;
- p) coordinamento con le aree consultorio adolescenti e consultorio familiare per la gestione integrata delle patologie di confine ed il governo delle interdipendenze clinico assistenziali.

Gli obiettivi del Dipartimento vengono perseguiti attraverso:

- la maggiore omogeneità possibile nelle procedure organizzative, assistenziali e di utilizzo delle apparecchiature;
- il lavoro in equipe multidisciplinari;
- l'applicazione di sistemi integrati di gestione, anche mediante il collegamento informatico all'interno del Dipartimento e tra Dipartimenti per consentire l'interscambio di informazioni e documentazione clinica, nonché l'archiviazione unificata e centralizzata dei dati, l'utilizzazione della telematica secondo gli sviluppi tecnologici;
- l'individuazione e la promozione di nuove attività e/o di nuovi modelli organizzativi negli specifici campi di competenza;
- l'organizzazione dell'attività libero professionale intesa come interesse convergente del paziente (libera scelta), del medico e dell'Azienda, effettuata sulla base del Regolamento per l'Attività di Libera Professione Intramuraria Aziendale a cui si fa espresso rinvio;
- il contributo attivo al Controllo di Gestione aziendale;
- la formazione e l'aggiornamento del personale operante nell'ambito delle diverse unità operative mediante la programmazione di iniziative e di esperienze integrate, tese a perseguire i particolari obiettivi del Dipartimento con carattere continuativo e soggetto a valutazione periodica. In tale ottica il Dipartimento favorisce lo sviluppo di modelli organizzativi orientati alla multidisciplinarietà anche attraverso la formazione/aggiornamento del personale sanitario volta a garantire l'interscambiabilità/integrazione sistematica dello stesso tra le diverse attività. Tale attività dovrà essere svolta in collaborazione con lo Staff "Sviluppo Competenze e Formazione";
- la definizione e la valutazione dei criteri utili all'introduzione nelle pratiche cliniche di nuove metodiche, tecnologie e innovazioni farmacologiche;
- la spinta all'innovazione in linea con le scelte strategiche che coinvolgono l'Azienda ed in stretto collegamento con le altre strutture aziendali;
- il coordinamento tra le attività ospedaliere e quelle territoriali afferenti al Dipartimento ai fini dell'integrazione delle attività dipartimentali con quelle del territorio.

#### **Art. 4**

#### **Organismi del Dipartimento**

Sono organismi del Dipartimento:

- il Direttore del Dipartimento
- il Comitato di Dipartimento

La Direzione del Dipartimento, di norma, ha sede presso la sede di servizio del Direttore del Dipartimento.



## **Art. 5**

### **Direttore del Dipartimento**

Il Direttore del Dipartimento ha la diretta responsabilità di tutte le funzioni indicate nell'art. 3 del presente Regolamento.

Rappresenta il Dipartimento nei confronti di tutte le articolazioni organizzative aziendali e, in particolare, assicura i rapporti con le altre Direzioni di Dipartimento, i Direttori dei Distretti, il Direttore della UOC Cure Primarie e il Direttore del Polo Ospedaliero Unificato coinvolgendo, qualora necessario, i Direttori di Unità Operativa Complessa o di Unità Operativa Semplice Dipartimentale interessati.

Il Direttore del Dipartimento è nominato dal Direttore Generale dell'Azienda tra i Direttori delle unità operative complesse che fanno parte del Dipartimento nell'ambito, qualora possibile, di una terna di candidati proposta dal Comitato di Dipartimento. Per la scelta della terna da sottoporre al Direttore Generale, ciascun componente del Comitato di Dipartimento ha facoltà di esprimere fino a tre preferenze ed i tre nominativi più votati costituiscono la terna prescelta. In caso di parità di voti è preferito colui che ha raggiunto, nel triennio precedente, la valutazione gestionale migliore da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione, e in caso di ulteriore parità, il più giovane di età. L'incarico è disciplinato da specifico contratto, integrativo del contratto individuale. Al Direttore del Dipartimento compete lo specifico trattamento economico aggiuntivo previsto dalla vigente contrattazione collettiva.

La durata dell'incarico è triennale, è rinnovabile e non è compatibile con analogo incarico in altro Dipartimento o con incarichi di responsabilità a livello di Direzione centrale di Azienda, di Ospedale o di Distretto. Il Direttore di Dipartimento rimane titolare della struttura complessa cui è preposto; le funzioni svolte quale Direttore del Dipartimento, pertanto, sono aggiuntive rispetto a quelle di Direttore di Unità Operativa Complessa.

L'incarico, soggetto a valutazione annuale secondo criteri stabiliti nell'apposito Regolamento, può cessare prima dell'indicata scadenza per dimissione, per impedimento di durata superiore a sei mesi, per sopravvenute modifiche dell'organizzazione aziendale tali da incidere sulle aggregazioni dipartimentali o per revoca da parte del Direttore Generale, su proposta del Direttore Sanitario Aziendale, con provvedimento motivato.

Il Direttore del Dipartimento, in particolare:

- assicura il funzionamento del Dipartimento attuando i modelli organizzativi stabiliti dalla Direzione Strategica;
- predispone annualmente il piano delle attività;
- si interfaccia con il Direttore del Dipartimento delle Professioni Sanitarie;
- verifica la conformità dei comportamenti e dei risultati con gli indirizzi generali forniti dalla Direzione Strategica;
- rappresenta il Dipartimento nei rapporti con la Direzione Generale e gli organismi esterni;
- promuove le verifiche di audit clinico e di miglioramento continuo della qualità e promozione della salute;
- coordina le attività ospedaliere e territoriali connesse alle funzioni del Dipartimento;
- è responsabile della sorveglianza del rispetto delle norme in materia di sicurezza e tutela dei lavoratori;
- è responsabile della sorveglianza del rispetto della normativa dell'orario di lavoro dei dipendenti pubblici;



- predisporre la relazione annuale consuntiva, analizzando e valutando i risultati raggiunti in relazione agli obiettivi strategici e gestionali assegnati e ne riferisce al Comitato di Dipartimento e alla Direzione Generale;
- prepara l'ordine del giorno, convoca e presiede le riunioni del Comitato di Dipartimento;
- invita, in occasione di singole riunioni del Comitato di Dipartimento, altri operatori dell'Azienda in relazione ai temi trattati;
- nomina il Vice-Direttore, tra i Direttori di unità operativa complessa afferenti al Dipartimento;
- esamina le proposte dei Direttori di Unità Operativa Complessa su consistenza e articolazione dell'organico delle singole unità operative;
- elabora il piano per la formazione continua e l'addestramento del personale, sentito il Comitato di Dipartimento ed in collaborazione con lo Staff "Sviluppo Competenze e Formazione" in un'ottica di sviluppo strategico di competenze distintive;
- individua tra il personale del Dipartimento, i referenti di settore per il Risk Management e per l'audit clinico;
- organizza l'attività libero-professionale intramurale secondo le direttive generali dell'Azienda e sentito il Comitato di Dipartimento;
- propone modifiche del presente Regolamento al Direttore Generale, sentito il Comitato di Dipartimento.

Inoltre, il Direttore di Dipartimento:

- attraverso il Collegio di Direzione, supporta la Direzione Aziendale nella elaborazione del Piano Strategico Aziendale e ne realizza l'attuazione;
- collabora con la Direzione Medica Ospedaliera nella elaborazione del Piano Ospedaliero di Produzione;
- coordina i budget annuali proposti dai Responsabili delle Unità Operative, definisce il budget di Dipartimento e rappresenta le Unità Operative nelle fasi di negoziazione. In via del tutto eccezionale, in caso di conflitto, la Direzione Generale può decidere di negoziare il budget direttamente con le Unità Operative che ne facessero espressa richiesta;
- è valutatore di prima istanza dei direttori/responsabili delle unità operative che costituiscono il Dipartimento stesso;
- è supportato dalle funzioni di staff della Direzione aziendale nell'elaborazione di sistemi di indicatori utili alla verifica dell'efficacia e dell'appropriatezza delle prestazioni erogate e del livello di efficienza delle diverse unità operative, delle diverse equipe professionali in esse rappresentate, della valutazione dei singoli professionisti;
- stimola le attività orientate al miglioramento continuo dei processi clinico-assistenziali secondo la metodologia dei percorsi clinico-organizzativi condivisi da aggiornare alla luce dell'evoluzione della letteratura scientifica accreditata a livello mondiale in sintonia con le regole stabilite dagli staff direzionali, tenendo conto degli aspetti epidemiologici derivanti dai flussi Regionali e Nazionali.

Nell'ambito delle sue funzioni il Direttore può avvalersi della collaborazione di operatori scelti tra i dipendenti del Dipartimento, in particolare per le attività di:

- pianificazione e controllo delle attività e delle risorse;
- verifica e monitoraggio degli adempimenti di cui ai D.Lgs. 81/08 e ss.mm.ii. (*Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro*) e D. Lgs 196/2003 (*Codice in materia di protezione dei dati personali*);





- utilizzo del sistema informatizzato di rilevazione delle prestazioni all'interno del Dipartimento;
- alimentazione dei flussi informativi finalizzati alla costruzione del sistema aziendale di reporting.

Per le attività amministrative del Dipartimento, il Direttore può avvalersi del personale messo a disposizione dall'unità operativa "Attività Amministrative Decentrate".

## Art. 6

### Comitato di Dipartimento: composizione e funzioni

Ai sensi dell'articolo 17-bis del Decreto Legislativo n. 502/1992 e ss.mm.ii., il Comitato di Dipartimento è un organismo collegiale consultivo con funzioni di indirizzo e verifica.

I Componenti del Comitato di Dipartimento sono:

- il Direttore del Dipartimento che lo presiede;
- i Direttori delle Unità Operative Complesse;
- i dirigenti delle Unità Operative Semplici Dipartimentali;
- un Coordinatore delle professioni sanitarie e un Assistente Sociale (membri eletti);
- i dirigenti medici e sanitari, in numero non superiore al 30% dei componenti di diritto, eletti da tutti i dirigenti del Dipartimento. (membri eletti);

Il Comitato di Dipartimento si riunisce una volta al mese, previa convocazione formale del Direttore di Dipartimento tramite e-mail (inviata almeno dieci giorni prima della riunione, fatte salve situazioni di particolare urgenza); di ogni seduta viene redatto apposito verbale, conservato in ordine cronologico presso la Direzione del Dipartimento. In caso di mancata convocazione, il Direttore Sanitario Aziendale, su richiesta di uno o più componenti, provvede alla stessa.

Qualora il Direttore di Dipartimento lo ritenga necessario, per consultazioni su specifici argomenti, può invitare alle riunioni altri operatori del Dipartimento o dell'Azienda, sentiti i rispettivi responsabili, nonché i dipendenti di altre strutture sanitarie, ovvero professionisti convenzionati e accreditati.

Il Comitato di Dipartimento si riunisce per la verifica periodica degli obiettivi e per individuare eventuali correttivi ed interventi idonei ad ottimizzare l'utilizzo delle risorse, nonché ogniqualvolta debba esprimersi su:

- gli obiettivi del Dipartimento che vengono negoziati dal Direttore dello stesso con la Direzione Aziendale;
- l'acquisizione ed allocazione delle risorse umane e materiali delle singole Unità Operative e dei rispettivi budget;
- la verifica della corrispondenza dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi concordati;
- le modalità organizzative del Dipartimento nell'ambito clinico, percorsi assistenziali, presa in carico, appropriatezza, ecc..

Al Comitato di Dipartimento sono assegnate, inoltre, competenze propositive nei confronti del Direttore di Dipartimento, sulle seguenti materie:

- a. individuazione delle competenze distintive del Dipartimento e di percorsi di sviluppo professionale "ad hoc" per il personale della dirigenza;



- b. elaborazione dei modelli per la verifica e la valutazione delle qualità nell'erogazione dell'attività, dei servizi e dell'efficacia clinica;
- c. pianificazione delle attività delle Unità Operative Complesse e Semplici Dipartimentali afferenti;
- d. predisposizione del piano delle attività e dell'utilizzazione delle risorse disponibili, proposte dal Direttore del Dipartimento;
- e. gestione del budget assegnato al Dipartimento;
- f. supporto nella predisposizione delle Linee Guida del Dipartimento;
- g. utilizzo comune degli spazi e gestione quanto più possibile centralizzata delle attrezzature e dei presidi assegnati all'area dipartimentale;
- h. studio, semplificazione e miglioramento delle procedure operative;
- i. attività di gruppi operativi interdisciplinari/interdivisionali e gruppi operativi dipartimentali su obiettivi specifici;
- j. gestione flessibile del personale medico, laddove le discipline lo consentano;
- k. sperimentazione e adozione di modalità organizzative volte al miglioramento dell'efficienza e all'integrazione delle attività delle strutture del dipartimento per raggiungere il miglior servizio al costo più contenuto;
- l. miglioramento del livello di umanizzazione dell'assistenza erogata all'interno delle strutture del Dipartimento;
- m. attività extraospedaliere connesse alle funzioni del Dipartimento.

Nell'ambito delle competenze indicate, l'azione e le decisioni del Comitato devono costantemente ispirarsi al principio della massima integrazione delle attività per garantire risultati di efficienza e di efficacia, ciò mediante la definizione di modalità di organizzazione, utilizzazione e gestione delle risorse assegnate finalizzate al raggiungimento degli obiettivi programmati.

In seno al Comitato di Dipartimento, il Direttore di Dipartimento esprime un voto, che comunque è prevalente in caso di parità.

La partecipazione alle riunioni del Comitato di Dipartimento è considerata attività di servizio.

#### **Art. 7**

#### **Componenti elettivi Comitato di Dipartimento: modalità di elezione**

Partecipano all'elezione, quali elettori, tutti i dipendenti a tempo indeterminato del ruolo medico e sanitario, in servizio presso le strutture complesse e semplici dipartimentali afferenti al Dipartimento.

Il Direttore Generale indice le elezioni con avviso, 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 verrà stabilito di volta in volta, tenuto conto dell'impegno e della complessità delle operazioni stesse.

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 alla presenza del pubblico. 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. Gli eletti che cessano dal servizio o che si dimettono dall'incarico ovvero che diventino componenti di diritto del Dipartimento sono sostituiti dai candidati non eletti, secondo l'ordine dei voti conseguiti.

#### **Art. 8**

##### **Vice Direttore di Dipartimento e Segretario del Comitato di Dipartimento**

Il Vice Direttore è nominato dal Direttore di Dipartimento tra i Direttori di Unità Operativa Complessa afferenti al Dipartimento.

I suoi compiti sono:

- a) sostituire il Direttore in caso di sua assenza o impedimento;
- b) coadiuvare il Direttore nelle funzioni di competenza.

In particolare il Vice Direttore del Dipartimento definisce le modalità per l'inserimento del personale dirigenziale di nuova assegnazione e cura la predisposizione della relativa scheda di addestramento.

Il Segretario del Comitato di Dipartimento è il componente più giovane del Comitato; cura la redazione del verbale delle riunioni del Comitato di Dipartimento e delle altre riunioni plenarie dipartimentali potendo avvalersi, per le attività di segreteria amministrativa e di tenuta della documentazione, del personale amministrativo messo a disposizione del Dipartimento dall' Unità Operativa "Attività Amministrative Decentrate".

#### **Art. 9**

##### **Informazioni periodiche al personale del Dipartimento**

Il Direttore del Dipartimento presenta in riunione plenaria dipartimentale il piano annuale delle attività e la relazione annuale consuntiva e informa periodicamente il personale del Dipartimento nelle forme ritenute più opportune, sugli argomenti di interesse dipartimentale, in particolare in occasione della introduzione di rilevanti innovazioni organizzative o dell'implementazione di percorsi clinici-assistenziali dipartimentali e/o interdipartimentali.

**Art.10**  
**Disposizioni finali**

Il presente Regolamento è soggetto a revisione periodica in relazione alle mutate esigenze organizzative e gestionali su iniziativa del Direttore del Dipartimento o del Direttore Sanitario Aziendale. Il presente regolamento è altresì oggetto di adeguamento in caso di entrata in vigore di nuove norme nazionali, legislative e contrattuali modificative della disciplina in materia.

Il presente regolamento entra in vigore a decorrere dalla data di adozione del provvedimento di approvazione del Regolamento stesso da parte del Direttore Generale.

Per quanto non riportato da presente regolamento, si rinvia a quanto previsto dalle disposizioni di legge e contrattuali in materia.

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized, cursive letter 'M' with a vertical stroke on the left side.



SISTEMA SANITARIO REGIONALE

ASL  
RIETI



REGIONE  
LAZIO

**REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE  
DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE  
ASL RIETI**

A

## Indice

- ✚ Premessa
- ✚ Art. 1 – Ambito di applicazione
- ✚ Art. 2 – Articolazione organizzativa del Dipartimento dei Servizi
- ✚ Art. 3 – Principali obiettivi e finalità
- ✚ Art. 4 – Organismi del Dipartimento
- ✚ Art. 5 – Direttore del Dipartimento
- ✚ Art. 6 – Comitato di Dipartimento: composizione e funzioni
- ✚ Art. 7 – Componenti elettivi Comitato di Dipartimento: modalità di elezione
- ✚ Art. 8 – Vice Direttore di Dipartimento e Segretario del Comitato di Dipartimento
- ✚ Art. 9 – Funzione di Audit dei processi produttivi
- ✚ Art. 10 – Organizzazione del Dipartimento di Prevenzione in relazione alle attività Sportello Unico Attività Produttive (SUAP)
- ✚ Art. 11 – Governance degli Screening
- ✚ Art. 12 – Programmi di vaccinazione aziendali
- ✚ Art. 13 – Informazioni periodiche al personale del Dipartimento
- ✚ Art. 14 – Disposizioni finali



## REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEL DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE

### PREMESSA

Il Dipartimento rappresenta il modello ordinario di gestione operativa delle attività aziendali e va inteso come centro di responsabilità. Costituisce tipologia organizzativa e gestionale volta a dare risposte unitarie flessibili, tempestive, razionali ed esaustive rispetto ai bisogni di riferimento. Nell'ottica di condivisione delle risorse, aggrega strutture organizzative, omogenee, affini e complementari che perseguono comuni finalità e, pur conservando ciascuna la propria autonomia clinica e professionale, sono tra loro interdipendenti nel raggiungimento degli obiettivi e nell'utilizzo delle risorse.

Il Dipartimento di Prevenzione è la principale articolazione di riferimento per il macrolivello dei LEA "*Assistenza sanitaria collettiva in ambiente di vita e di lavoro*" ed è, quindi, la struttura operativa aziendale che deve garantire detta assistenza.

Persegue obiettivi di promozione della salute e prevenzione delle malattie e delle disabilità attraverso azioni coordinate con le altre strutture territoriali ed ospedaliere, volte ad individuare e rimuovere le cause di nocività e di malattia di origine ambientale, umana ed animale.

Nell'ambito del Dipartimento, la prevenzione e la promozione della salute costituiscono gli investimenti fondamentali per affrontare al meglio le malattie croniche e dare maggiore qualità alla vita delle persone, non ancorando più il Dipartimento ad un ruolo meramente ispettivo e certificativo. A tal riguardo, il Dipartimento di Prevenzione è propulsore e coordinatore di interventi di promozione della salute e di prevenzione sul territorio, attraverso il quale vengono garantite le funzioni di screening rivolte a tutta la popolazione bersaglio.

Il Dipartimento di Prevenzione, al fine di programmare interventi coordinati e complementari, mette in atto il massimo sforzo di integrazione con le altre istituzioni e con gli altri settori del Servizio Sanitario, in particolare, sviluppando:

- 1) l'integrazione delle attività di promozione della salute con quelle di prevenzione,
- 2) la sorveglianza epidemiologica,
- 3) l'informazione all'utenza,
- 4) l'assistenza alle imprese,
- 5) la formazione degli operatori,
- 6) l'educazione sanitaria,
- 7) l'informazione e la comunicazione del rischio per la salute,

garantendo l'attività di prevenzione basata sull'evidenza e assicurando l'equità sociale degli interventi.



**Art. 1**  
**Ambito di Applicazione**

Il presente Regolamento disciplina le modalità di funzionamento del Dipartimento di Prevenzione della ASL Rieti, così come previsto dall'art. 6.1 dell'Atto di indirizzo per l'adozione dell'atto di autonomia aziendale delle Aziende Sanitarie del Lazio di cui al Decreto del Commissario ad Acta del 6 agosto 2014, n. 259 ed è elaborato nel rispetto del modello organizzativo previsto nell'Atto Aziendale pubblicato BUR del Lazio del 23 aprile 2015, n. 33.

**Art. 2**  
**Articolazione organizzativa del Dipartimento di Prevenzione**

Il Dipartimento di Prevenzione è struttura operativa della ASL di Rieti ed è costituito dalle seguenti Unità Operative:

**1) Unità Operative Complesse**

- U.O.C. Prevenzione e Sicurezza negli Ambienti di Lavoro
- U.O.C. Igiene e Sanità Pubblica
- U.O.C. Sanità Animale e Igiene Allevamenti e Produzioni Zootecniche
- U.O.C. Igiene della Produzione, Trasformazione, Commercializzazione degli Alimenti di origine animale

**2) Unità Operative Semplici Dipartimentali**

- U.O.S.D. Igiene degli Alimenti e della Nutrizione
- U.O.S.D. Anagrafe Zootecnica e degli Insediamenti Produttivi
- U.O.S.D. Medicina dello Sport

**Il Dipartimento coordina:**

- le attività di Screening
- i programmi di vaccinazione aziendale

**Garantisce altresì la funzione di:**

- Audit dei Processi Produttivi

Per l'omogeneità e settorialità delle funzioni svolte all'interno del Dipartimento, le Unità Operative:

- Sanità Animale e Igiene Allevamenti e Produzioni Zootecniche,





- Igiene della Produzione Trasformazione, Commercializzazione di Alimenti di Origine Animale,
- Igiene degli Alimenti e della Nutrizione
- Anagrafe Zootecnica e degli insediamenti produttivi

afferiscono ad una specifica Area di Coordinamento della Sanità Pubblica Veterinaria e Sicurezza Alimentare.

L'incarico di Coordinatore dell'Area di Sanità Pubblica Veterinaria e Sicurezza Alimentare è attribuito dal Direttore Generale ad uno dei Direttori delle suddette Unità Operative.

Inoltre, premesso che:

- l'insieme del quadro normativo costituito dai Regg. CE 852-853-854 e 882/2004 (Pacchetto Igiene), rappresenta la normativa di riferimento riguardante l'igiene della produzione degli alimenti e dei controlli a cui essi devono essere sottoposti, tesa a garantire un livello elevato di tutela della salute umana dei cittadini della Comunità Europea;
- in particolare il Reg. CE 882/2004 è rivolto in maniera specifica proprio a chi deve verificare la sicurezza alimentare lungo tutta la filiera, anche in considerazione del Reg. CE 178/2002;
- l'art. 2 del D.Lgs. 193/2007 individua come Autorità Competente il Ministero della Salute, le Regioni, le Province Autonome di Trento e Bolzano e le Aziende Sanitarie locali, nell'ambito delle rispettive competenze,
- all'Azienda Sanitaria Locale sono attribuite le funzioni di Autorità Competente in materia di controlli ufficiali intesi a verificare la conformità alla normativa in materia di mangimi ed alimenti e alle normative sulla salute e sul benessere degli animali,
- l'art. 54 del Reg. CE 882/2004 definisce la graduazione delle misure che l'autorità Competente deve adottare, qualora nel corso di un controllo ufficiale, individui una non conformità alla normativa in materia di sicurezza degli alimenti e mangimi e alle norme sulla salute e sul benessere degli animali,

l'Azienda individua quali delegati all'esercizio delle funzioni di Autorità Competente i Direttori/Responsabili delle Unità Operative di seguito elencate:

- Sanità Animale e Igiene Allevamenti e Produzioni Zootecniche;
- Igiene della Produzione Trasformazione Commercializzazione di Alimenti di Origine Animale;
- Igiene degli Alimenti e della Nutrizione.

Il Dipartimento, attraverso gli organismi delineati ai successivi articoli, adotta un modello organizzativo:

- funzionalmente integrato tra i servizi e tra questi e il territorio;
- strutturato e calibrato sulla realtà di riferimento Provinciale in cui attuare l'offerta salute;
- in grado di rafforzare un sistema di governance multilivello al fine di garantire un ragionevole grado di accountability al cittadino utente, tramite la messa in atto di azioni in termini di efficacia, appropriatezza delle prestazioni sanitarie, efficienza ed equità.



Il modello di Dipartimento di Prevenzione così strutturato, assume:

- **autonoma configurazione**, superiore alla somma dei singoli Servizi che lo compongono;
- **elevato grado di valorizzazione** sia dell'organizzazione multidisciplinare tra i servizi sia, dei rapporti tra l'organizzazione sanitaria del Dipartimento di Prevenzione e il contesto "ambientale" su cui va ad interagire.

A tal fine può costituire **gruppi di lavoro permanenti e discontinui o temporanei** con compiti di:

- standardizzazione dei processi e delle procedure su tematiche di interesse dipartimentale;
- formulazione di proposte per l'integrazione tecnico-organizzativa tra i diversi servizi;
- predisposizione di piani di attività dipartimentali;
- predisposizione di proposte per la definizione delle caratteristiche del sistema informativo dipartimentale.

### Art. 3

#### Principali obiettivi e finalità

Il Dipartimento ha l'obbligo di assicurare la massima collaborazione per il raggiungimento degli obiettivi Aziendali. A tal fine ha l'obbligo sia di garantire un' appropriata gestione delle risorse a disposizione, mediante l'utilizzo ottimale del personale, degli spazi e delle attrezzature, sia di garantire una razionalizzazione dei costi, mediante l'eliminazione di ogni eventuale duplicazione esistente.

A seguito di sistematico confronto in seno al Comitato di Dipartimento, il Direttore di Dipartimento, annualmente, esercita tutte le attività tese alla negoziazione con il Direttore Generale degli obiettivi programmati, nonché determina l'entità quali-quantitativa delle risorse da assegnare al Dipartimento stesso per il conseguimento degli obiettivi. I contenuti e le specifiche modalità della negoziazione sono oggetto di apposito Regolamento Aziendale cui si fa espresso rinvio.

Obiettivi specifici del dipartimento sono:

- a) assistenza sanitaria collettiva in ambiente di vita e di lavoro;
- b) profilassi delle malattie infettive e diffuse nei riguardi dell'intera collettività;
- c) tutela della collettività dai rischi sanitari degli ambienti di vita anche con riferimento agli effetti sanitari degli inquinanti ambientali;
- d) tutela della collettività e dei singoli dai rischi infortunistici e sanitari connessi agli ambienti di lavoro;
- e) tutela igienico-sanitaria degli alimenti;
- f) sorveglianza epidemiologica delle popolazioni animali e profilassi delle malattie infettive e parassitarie;
- g) farmaco-vigilanza veterinaria;
- h) igiene delle produzioni zootecniche;
- i) tutela igienico sanitaria degli alimenti di origine animale;
- j) tutela della salute nelle attività sportive;
- k) promozione di modelli di integrazione tra le unità operative del Dipartimento, con altri Dipartimenti e con il territorio, tesi al superamento della frammentazione delle risposte ai bisogni;
- l) coordinamento delle attività di screening e dei programmi di vaccinazione aziendali.

Gli obiettivi del Dipartimento vengono perseguiti attraverso:

- la maggiore omogeneità possibile nelle procedure organizzative, assistenziali e di utilizzo delle apparecchiature;
- il lavoro in equipe multidisciplinari;
- l'applicazione di sistemi integrati di gestione, anche mediante il collegamento informatico all'interno del Dipartimento e tra Dipartimenti per consentire l'interscambio di informazioni e documentazione clinica, nonché l'archiviazione unificata e centralizzata dei dati, l'utilizzazione della telematica secondo gli sviluppi tecnologici;
- l'individuazione e la promozione di nuove attività e/o di nuovi modelli organizzativi negli specifici campi di competenza;
- l'organizzazione dell'attività libero professionale intesa come interesse convergente del paziente (libera scelta), del medico e dell'Azienda, effettuata sulla base del Regolamento per l'Attività di Libera Professione Intramuraria Aziendale a cui si fa espresso rinvio;
- il contributo attivo al Controllo di Gestione aziendale;
- la formazione e l'aggiornamento del personale operante nell'ambito delle diverse unità operative mediante la programmazione di iniziative e di esperienze integrate, tese a perseguire i particolari obiettivi del Dipartimento con carattere continuativo e soggetto a valutazione periodica. In tale ottica il Dipartimento favorisce lo sviluppo di modelli organizzativi orientati alla multidisciplinarietà anche attraverso la formazione/aggiornamento del personale sanitario e tecnico volta a garantire l'interscambiabilità/integrazione sistematica dello stesso tra le diverse attività. Tale attività dovrà essere svolta in collaborazione con lo Staff "Sviluppo Competenze e Formazione";
- la definizione e la valutazione dei criteri utili all'introduzione nelle pratiche cliniche di nuove metodiche, tecnologie e innovazioni farmacologiche;
- la spinta all'innovazione in linea con le scelte strategiche che coinvolgono l'Azienda ed in stretto collegamento con le altre strutture aziendali;
- l'integrazione delle attività dipartimentali con quelle del territorio.

#### **Art. 4**

#### **Organismi del Dipartimento**

Sono organismi del Dipartimento:

- Il Direttore di Dipartimento
- Il Comitato di Dipartimento

#### **Art. 5**

#### **Direttore di Dipartimento**

Il Direttore di Dipartimento è nominato dal Direttore Generale dell'Azienda tra i Direttori delle strutture complesse che fanno parte del Dipartimento nell'ambito di una rosa di almeno tre candidati proposta dal Comitato di Dipartimento. L'incarico è disciplinato da specifico contratto integrativo del contratto individuale, ha durata triennale, è rinnovabile e non compatibile con analogo incarico



in altro Dipartimento o con incarichi di responsabilità a livello di Direzione centrale di Azienda, di Ospedale o di Distretto.

L'incarico, soggetto a valutazione annuale secondo criteri stabiliti nel Regolamento, può cessare prima dell'indicata scadenza per dimissione, per impedimento di durata superiore a sei mesi, per sopravvenute modifiche dell'organizzazione aziendale tale da incidere sulle aggregazioni dipartimentali o per revoca da parte del Direttore Generale, su proposta del Direttore Sanitario Aziendale, con provvedimento motivato.

Rappresenta il Dipartimento nei confronti di tutte le articolazioni organizzative aziendali e in particolare assicura i rapporti con le altre Direzioni di Dipartimento, i Direttori dei Distretti, del Polo Ospedaliero Unificato Rieti-Amatrice, della Casa della Salute di Magliano Sabina e/o di qualsiasi altra Struttura/Servizio.

Le funzioni svolte dal Direttore del Dipartimento sono aggiuntive rispetto a quelle di Direttore di Unità Operativa Complessa.

Il Direttore del Dipartimento:

- è valutatore di prima istanza dei responsabili delle Unità Operative che costituiscono il dipartimento stesso;
- attraverso il Collegio di Direzione supporta la Direzione aziendale nella elaborazione del Piano Strategico Triennale e ne realizza l'attuazione;
- coordina i budget annuali proposti dai Responsabili delle Unità Operative, definisce il budget di Dipartimento e rappresenta le Unità Operative nelle fasi di negoziazione anche attraverso il Coordinatore dell'Area di Sanità Pubblica Veterinaria e Sicurezza Alimentare, per quanto di competenza di quest'ultimo, in via del tutto eccezionale, in caso di conflitto, la Direzione Generale può decidere di negoziare il budget direttamente con le Unità Operative che ne facessero espressa richiesta;
- predisporre la relazione annuale consuntiva, analizzando e valutando i risultati raggiunti in relazione agli obiettivi strategici e gestionali assegnati e ne riferisce al Comitato di Dipartimento;
- prepara l'ordine del giorno, convoca e presiede le riunioni del Comitato di Dipartimento;
- nomina il Vice-Direttore tra i Direttori di unità operativa complessa afferenti al Dipartimento;
- è coadiuvato dal/i collaboratore/i per la funzione inerente l'Audit dei processi produttivi;
- esamina le proposte dei Direttori di Unità Operativa Complesse, Semplici Dipartimentali, su consistenza e articolazione dell'organico delle singole unità;
- elabora il piano per la formazione continua e l'addestramento del personale, sentito il Comitato di Dipartimento ed in collaborazione con lo Staff Sviluppo Competenze e Formazione in un'ottica di sviluppo strategico di competenza distintive;
- consulta il Comitato di Dipartimento e organizza l'attività libero-professionale intramurale secondo le direttive generali dell'Azienda;



- invita, in occasione di singole riunioni del Comitato di Dipartimento, altri operatori dell'Azienda in relazione ai temi trattati;
- consulta il Comitato di Dipartimento e propone modifiche del presente Regolamento al Direttore Generale;
- il Direttore, o suo delegato, partecipa al Comitato di Budget e al Consiglio dei Sanitari;
- coordina la Commissione per il Controllo dei requisiti di autorizzazione e accreditamento delle strutture private accreditate, secondo quanto stabilito dal DCA n° U0013 del 23/3/2011;
- pianifica e controlla le attività e le risorse afferenti al Dipartimento (budget);
- verifica e monitora gli adempimenti di cui ai D.Lgs. 81/08 e ss.mm.ii. (*Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro*), D.Lgs. 196/2003 (*Codice in materia di protezione dei dati personali*), L. 190/2012 (*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*), L. 135/2012 (*Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, recante disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini*);
- adotta un sistema informatizzato di rilevazione delle prestazioni all'interno del Dipartimento, avendo cura di ottimizzare i flussi informativi finalizzati alla costruzione del sistema aziendale di reporting.

#### **Art. 6**

#### **Comitato di Dipartimento: composizione e funzioni**

Ai sensi dell'articolo 17-bis del Decreto Legislativo n. 502/1992 e ss.mm.ii., il Comitato di Dipartimento è un organismo collegiale consultivo con funzioni di indirizzo e verifica.

I Componenti del Comitato di Dipartimento sono:

- il Direttore del Dipartimento che lo presiede;
- i Direttori delle Unità Operative Complesse;
- i dirigenti delle Unità Operative Semplici Dipartimentali;
- il dirigente delle professioni sanitarie di Dipartimento o, in carenza, il Responsabile di Posizione Organizzativa;
- i dirigenti medici e veterinari, in numero non superiore al 30% dei componenti di diritto, eletti da tutti i dirigenti del Dipartimento. (membri eletti);

Il Comitato di Dipartimento, si riunisce almeno una volta al mese, previa convocazione formale del Direttore di Dipartimento tramite e-mail ( inviata almeno dieci giorni prima della riunione, fatte salve situazioni di particolare urgenza) e di ogni seduta verrà redatto apposito verbale, conservato in ordine cronologico presso la Direzione del Dipartimento.



In caso di mancata convocazione, il Direttore Sanitario Aziendale, su richiesta di uno o più componenti, provvede alla stessa.

Qualora il Direttore di Dipartimento lo ritenga necessario, per consultazioni su specifici argomenti, può invitare alle riunioni altri operatori del Dipartimento o dell'Azienda, sentiti i rispettivi responsabili, nonché i dipendenti di altre strutture sanitarie, ovvero professionisti convenzionati e accreditati.

Il Comitato di Dipartimento definisce le linee di indirizzo clinico ed organizzativo del dipartimento di Prevenzione e, ne elabora la proposta di obiettivi gestionali ed assistenziali. Si riunisce per la verifica periodica degli obiettivi e per individuare eventuali correttivi ed interventi idonei ad ottimizzare l'utilizzo delle risorse, nonché ogniqualvolta debba esprimersi su:

1. Gli obiettivi del Dipartimento che verranno negoziati dal Direttore dello stesso con la Direzione Aziendale;
2. L'acquisizione ed allocazione delle risorse umane e materiali delle singole Unità Operative e dei rispettivi budget;
3. Le richieste alla Direzione Aziendale in materia di investimenti, con particolare riguardo alle tecnologie;
4. La verifica della corrispondenza dei risultati di attività ed economici raggiunti rispetto agli obiettivi concordati.

Inoltre, il Comitato di Dipartimento:

- Analizza i risultati periodici del Dipartimento anche in relazione agli obiettivi strategici e gestionali ad esso assegnati e propone interventi correttivi al Direttore di Dipartimento;
- Formula proposte sulle questioni sottoposte dal Direttore di Dipartimento compresa l'articolazione dei turni e degli orari in relazione alle esigenze complessive del Dipartimento nel rispetto delle funzioni delle singole Unità Operative e secondo le norme dei contratti di lavoro;
- Propone iniziative di miglioramento sulle attività di Dipartimento;
- Collabora con il Direttore del Dipartimento per la definizione di iniziative o progetti a carattere programmatico;
- Esprime parere sui programmi di formazione e di aggiornamento degli operatori del dipartimento, nonché di ricerca, di verifica e revisione della qualità delle prestazioni in veste di Comitato scientifico di Dipartimento;
- Elabora proposte in ordine all'organizzazione dell'attività libero-professionale nel rispetto delle normative vigenti;
- Stimola le attività orientate al miglioramento continuo dei processi secondo la metodologia dei percorsi organizzativi condivisi da elaborare sulle principali linee di attività di pertinenza e da aggiornare alla luce dell'evoluzione della normativa di settore;
- Promuove la formazione permanente per le figure professionali operanti nel Dipartimento, con il supporto dello Staff Sviluppo Competenze e Formazione, in conformità agli orientamenti strategici aziendali ed alla luce della evoluzione scientifica e tecnologica rilevata nell'area professionale di riferimento;



- Progetta i propri interventi sul territorio congiuntamente ai Direttori di Distretto.

In seno al Comitato di Dipartimento, il Direttore di Dipartimento esprime un voto, che comunque è prevalente in caso di parità.

La partecipazione alle riunioni del Comitato di Dipartimento è considerata attività di servizio.

#### **Art. 7**

#### **Componenti elettivi Comitato di Dipartimento: modalità di elezione**

Partecipano all'elezione, quali elettori, tutti i dipendenti a tempo indeterminato del ruolo medico e veterinario, in servizio presso le strutture complesse e semplici dipartimentali afferenti al Dipartimento.

Il Direttore Generale indice le elezioni con avviso, 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 verrà stabilito di volta in volta, tenuto conto dell'impegno e della complessità delle operazioni stesse.

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 alla presenza del pubblico. 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. Gli eletti che cessano dal servizio o che si dimettono dall'incarico ovvero che diventino componenti di diritto del Dipartimento sono sostituiti dai candidati non eletti, secondo l'ordine dei voti conseguiti.



**Art. 8**  
**Vice Direttore e Segretario del Comitato di Dipartimento**

Il Vice Direttore è nominato dal Direttore di Dipartimento tra i Direttori di struttura complessa. I suoi compiti sono:

1. sostituire il Direttore in caso di sua assenza o impedimento;
2. coadiuvare il Direttore nelle funzioni di competenza.

Se il Direttore di Dipartimento è espressione della macro-funzione veterinaria, il Vice Direttore è espressione della macro-funzione medica e viceversa.

Il Vice Direttore del Dipartimento definisce le modalità per l'inserimento del personale dirigenziale di nuova assegnazione e cura la predisposizione della relativa scheda di addestramento.

Il Segretario del Comitato di Dipartimento è identificato dal Comitato di Dipartimento stesso nell'ambito delle unità di personale amministrativo afferenti al Dipartimento stesso. Esso cura la redazione del verbale e la corretta tenuta della documentazione delle riunioni del Comitato di Dipartimento e delle altre riunioni plenarie dipartimentali.

**Art. 9**  
**Funzione di Audit dei processi produttivi**

Visto il recepimento della Regione Lazio dell'Accordo Stato Regione "Linee guida per il funzionamento ed il miglioramento dell'attività di controllo ufficiale da parte del Ministero della Salute, delle Regioni e Province autonome e delle ASL in materia di sicurezza degli alimenti e sanità pubblica veterinaria";

Visto l'art. 4 del Reg. CE 882/2004 che prevede, nel caso in cui vi siano più unità Competenti ad effettuare i controlli ufficiali, si deve assicurare il coordinamento e la cooperazione efficace ed efficiente tra queste diverse unità, garantendo l'imparzialità, la qualità e la coerenza dei controlli ufficiali a tutti i livelli, e conseguentemente, attuare un'attività di audit (UNI EN ISO 9000-17000-19011) per la verifica del raggiungimento degli obiettivi del medesimo Regolamento.

Vista l'approvazione nell'Accordo Stato Regioni del 7/2/2013, dello "Standard per il funzionamento e il miglioramento dell'attività di controllo ufficiale di cui al decreto legislativo 193/2007 in attuazione del regolamento 882/2004".

Vista la Determina Regionale del 4/9/2014 n. G12471 inerente "Linee guida per l'attuazione di verifiche dell'efficacia dei Controlli Ufficiali eseguiti dalle Autorità Competenti ai sensi del





Regolamento (CE) 882/04, art. 8(3)(a)” nella quale vengono definite le modalità operative e di responsabilità in merito alle attività di verifica dell'efficacia di cui all'art. 8 par. 3 del Regolamento (CE) 882/2004 svolte dall'Autorità Competente (AC) Regionale sulle AC Locali della Regione Lazio, definendo anche, le modalità operative per assicurare che siano adottati i correttivi eventualmente necessari in caso di inefficacia e che la documentazione adottata dalle AC Locali sia opportunamente aggiornata.

La funzione di “Audit dei Processi Produttivi” provvede ed effettua, in collaborazione con il Direttore del Dipartimento, attraverso processi di AUDIT interni ed esterni secondo le norme UNI EN ISO di riferimento (UNI EN ISO 9000-17000-19011-22000-45020-Decisione 2006/677/CE e Standard per il funzionamento e il miglioramento dell'attività di controllo ufficiale di cui al decreto legislativo 193/2007 in attuazione del regolamento 882/2004) un processo di riordino ed integrazione dei Servizi, con omogeneizzazione e consolidamento degli strumenti di programmazione, rendicontazione, monitoraggio e verifica dell'efficacia delle attività di controllo ufficiale, attraverso un sistema ciclico in grado di permettere alla Direzione Generale, un riesame periodico dei risultati delle attività svolte (miglioramento continuo delle performance).

#### Art. 10

#### **Organizzazione del Dipartimento di Prevenzione in relazione alle attività Sportello Unico Attività Produttive (SUAP)**

Il S.U.A.P. istituito dal D. Lgs. 31 marzo 1998, n. 112. Il D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 costituisce il nuovo regolamento per la disciplina e la semplificazione dello sportello. E' “l'unico soggetto pubblico di riferimento territoriale per tutti i procedimenti che abbiano come oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi, e quelli relativi alle azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività, ivi compresi quelli di cui al decreto legislativo 26 marzo 2010, n. 59”

Il D. Lgs. 26 marzo 2010, n. 59, emanato ai fini del recepimento della cosiddetta Direttiva Bolkestein ha ribadito l'istituzione dei SUAP telematici presso i Comuni.

Per sopperire alle difficoltà di quei Comuni sguarniti dei SUAP, che si trovavano ad inviare documentazione incompleta e non formalmente corretta ai vari Enti interessati al procedimento amministrativo, Infocamere ha messo a disposizione in tutta Italia lo strumento “Scrivania Virtuale”.

La Direzione Generale ha istituito apposito accordo con Infocamere, per la fruizione all'utilizzo delle potenzialità relative alla “Scrivania Virtuale”.



L'utilizzo di tale "Scrivania Virtuale" integra e completa il sistema di invio delle pratiche al Dipartimento di Prevenzione con i restanti Comuni della Provincia già muniti in forma diretta di sportelli SUAP.

Tutte le UOC e UOSD istruiscono ed esprimono pareri relativi alle pratiche pervenute dagli Sportelli Unici delle Attività Produttive così come codificato dalle procedure di Registrazione SCIA adottate dal Dipartimento di Prevenzione.

### **Art. 11 Governance degli Screening**

A partire dalle linee nazionali e regionali la Governance degli screening deve intervenire sulle principali criticità: reclutamento della popolazione target; riduzione delle tempistiche per l'effettuazione delle prestazioni di secondo livello; superamento della frammentazione organizzativa e delle barriere specialistiche, da cui conseguono prassi differenziate anche a partire da impostazioni sostanzialmente omogenee.

La Governance è attuabile attraverso una trasversalità ed integrazione degli interventi, nella presa in carico e gestione dell'intera filiera, ma anche nell'implementazione di una progettualità comune che sappia evidenziare più efficacemente il grado di variabilità riguardo ai risultati raggiunti in termini di espansione, impatto ed efficienza dei programmi di screening.

### **Art. 12 Programmi di vaccinazione aziendale**

Il Dipartimento di Prevenzione è identificato quale coordinamento dei programmi di vaccinazione aziendale, ovvero si occupa della prevenzione e controllo delle malattie infettive e dell'effettuazione delle vaccinazioni nazionali e internazionali, pediatriche, per adolescenti ed adulti.

### **Art. 13 Informazioni periodiche al personale del Dipartimento**

Il Direttore del Dipartimento presenta in riunione plenaria dipartimentale il piano annuale delle attività e la relazione annuale consuntiva e informa periodicamente il personale del dipartimento, nelle forme ritenute più opportune, sugli argomenti di interesse dipartimentale, in particolare in occasione della introduzione di rilevanti innovazioni organizzative o dell'implementazione di percorsi clinici-assistenziali dipartimentali.



**Art. 14**  
**Disposizioni finali**

Il presente Regolamento è soggetto a revisione periodica in relazione alle mutate esigenze organizzative e gestionali su iniziativa del Direttore del Dipartimento o del Direttore Sanitario Aziendale. Il presente regolamento è altresì oggetto di adeguamento in caso di entrata in vigore di nuove norme nazionali, legislative e contrattuali modificative della disciplina in materia.

Il presente regolamento entra in vigore a decorrere dalla data di adozione del provvedimento di approvazione del Regolamento stesso da parte del Direttore Generale.

Per quanto non riportato da presente regolamento, si rinvia a quanto previsto dalle disposizioni di legge e contrattuali in materia.





SISTEMA SANITARIO REGIONALE

ASL  
RIETI



**REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE  
DIPARTIMENTO DELLE FUNZIONI  
AMMINISTRATIVE E DI STAFF  
ASL RIETI**

*Handwritten signature or mark.*

## Indice

- ✚ Premessa
- ✚ Art. 1 - Ambito di applicazione
- ✚ Art. 2 - Articolazione organizzativa del Dipartimento delle Funzioni Amministrative e di Staff
- ✚ Art. 3 - Principali obiettivi e finalità
- ✚ Art. 4 - Organismi del Dipartimento
- ✚ Art. 5 - Direttore del Dipartimento
- ✚ Art. 6 - Comitato di Dipartimento: composizione e funzioni
- ✚ Art. 7 - Componenti elettivi Comitato di Dipartimento: modalità di elezione
- ✚ Art. 8 - Vice Direttore di Dipartimento e Segretario del Comitato di Dipartimento
- ✚ Art. 9 - Informazioni periodiche al personale del Dipartimento
- ✚ Art. 10 - Disposizioni finali



## **REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEL DIPARTIMENTO DELLE FUNZIONI AMMINISTRATIVE E DI STAFF**

### **PREMESSA**

Il Dipartimento assume funzioni in ordine alla razionale e corretta programmazione e gestione delle risorse assegnate per la realizzazione degli obiettivi attribuiti e tende all'integrazione delle competenze ascritte alle diverse Unità Operative che lo compongono.

Esso è elemento strutturale dell'articolazione organizzativa dell'Azienda, è un'organizzazione integrata di Unità Operative omogenee, affini o complementari, ciascuna con obiettivi specifici, che concorrono al perseguimento di obiettivi comuni. L'aggregazione delle unità operative in Dipartimenti ha lo scopo di dare risposte unitarie, tempestive, razionali e complete agli specifici obiettivi assegnati. Tale aggregazione è volta a favorire la gestione delle risorse professionali e tecnologiche nell'ambito del budget negoziato con la Direzione Generale, pur mantenendo ogni unità operativa la propria autonomia e responsabilità organizzativa, gestionale e professionale. Ogni struttura può far parte di un unico Dipartimento Aziendale. La Direzione Generale può prevedere altre forme di aggregazione funzionale o di coordinamento tecnico fra le strutture aziendali al fine del raggiungimento degli obiettivi preordinati. L'organizzazione dipartimentale può essere anche di tipo interaziendale, in ordine ad accordi tra le diverse ASL della Regione, funzionali alla realizzazione di sinergie ed economie di scala.

Il Dipartimento è, inoltre, il contesto nel quale le competenze professionali, ponendosi quale fattore critico per il conseguimento degli obiettivi del Dipartimento, rappresentano la principale risorsa dell'organizzazione.

### **Art. 1**

#### **Ambito di applicazione**

Il presente Regolamento disciplina le modalità di funzionamento del Dipartimento delle Funzioni Amministrative e di Staff come previsto dall'art. 6.1 dell'Atto di indirizzo per l'adozione dell'atto di autonomia aziendale delle Aziende Sanitarie della Regione Lazio di cui al Decreto del Commissario ad Acta del 06 agosto 2014, n. 259, ed è elaborato nel rispetto del modello organizzativo previsto nell'Atto aziendale pubblicato BUR del Lazio del 23 aprile 2015, n. 33.

### **Art. 2**

#### **Articolazione organizzativa del Dipartimento delle Funzioni Amministrative e di Staff**

Il Dipartimento delle Funzioni Amministrative e di Staff della ASL di Rieti si pone come obiettivo quello di favorire la massima integrazione e cooperazione tra le strutture interne che lo compongono e le altre strutture aziendali, promuovendo l'efficace introduzione di nuovi sistemi di gestione e l'innovazione costante dei processi di lavoro gestiti a garanzia del funzionamento complessivo dell'azienda. La predetta attività di innovazione e miglioramento si realizza anche mediante il

coordinamento delle funzioni amministrative di distretto e di presidio garantendo un migliore raccordo tra direzione amministrativa aziendale e strutture amministrative dei distretti e dei presidi. Inoltre esercita attività di supporto nei confronti della Direzione Strategica nonché di tutte le altre strutture aziendali, garantendo l'espletamento delle funzioni amministrative e la massima integrazione delle risorse professionali, finanziarie e tecnologiche.

Il Dipartimento comprende la seguenti articolazioni organizzative:

- a. Unità Operative Complesse e Semplici Dipartimentali, dove il Direttore/Responsabile ha piena autonomia nell'esercizio delle funzioni di competenza della unità operativa diretta, pur essendo tenuto, in campo organizzativo e gestionale, ad operare nel rispetto del presente Regolamento, del Piano Strategico Aziendale e degli orientamenti impartiti dalla Direzione Generale;
- b. Unità Operative Semplici, dove il Responsabile risponde al Direttore dell'Unità Operativa Complessa.

In particolare il Dipartimento è costituito dalle seguenti Unità Operative Complesse:

1. U.O.C. Sviluppo Strategico e Organizzativo (con al suo interno la Struttura Tecnica di Supporto OIV);
2. U.O.C. Amministrazione del Dipendente, a convenzione e collaborazioni;
3. U.O.C. Economico Finanziaria;
4. U.O.C. Acquisizione e logistica di beni e servizi;
5. U.O.C. Tecnico Patrimoniale;

dalle seguenti Unità Operative Semplici Dipartimentali:

1. U.O.S.D. Audit Clinico e Sistemi informativi Sanitari (con al suo interno la Statistica Sanitaria);
2. U.O.S.D. Comunicazione e Marketing (con al suo interno l'URP, l'Audit Civico, l'Ufficio Stampa, la Rendicontazione Sociale e il Fundraising);
3. U.O.S.D. Medicina Penitenziaria (da inserire prospetticamente nell'Area Sperimentale di Coordinamento della Medicina Penitenziaria);
4. U.O.S.D. Risk Management, Qualità e Accreditamento;
5. U.O.S.D. SPP
6. U.O.S.D. Medicina Legale;
7. U.O.S.D. Affari Generali e Legali (con al suo interno il Comitato Valutazione Sinistri);
8. U.O.S.D. Sistema Informatico;
9. U.O.S.D. Amministrative decentrate;

e dalle seguenti Unità Operative Semplici:

1. U.O.S. Controllo di Gestione (all'interno della UOC Sviluppo Strategico e Organizzativo);
2. U.O.S. Sviluppo Competenze e Formazione (all'interno della UOC Sviluppo Strategico e Organizzativo);
3. U.O.S. Bilancio (all'interno della UOC Economico Finanziaria);
4. U.O.S. Gestione Contratti (all'interno della UOC Acquisizione e logistica di beni e servizi);
5. UOS Tecnico (all'interno della UOC Tecnico Patrimoniale).



Inoltre nel Dipartimento sono presenti le funzioni di:

1. Integrazione Socio Sanitaria
2. Governo Liste d'Attesa e rapporti con ReCUP
3. Coordinamento Locale Aziendale Trapianti
4. Ufficio Servizio Civile
5. Internal auditing
6. Ingegneria Clinica

La Unità Operative di cui sopra sono raggruppate, all'interno del Dipartimento, in "Funzioni Tecniche ed Amministrative di Supporto" e "Funzioni di Staff". Le prime finalizzate a fornire all'Azienda servizi strumentali e di supporto alle attività di direzione e alle attività di produzione, rispondono alla logica del cliente interno e ricercano l'integrazione con tutte le altre funzioni, favorendone l'efficienza ed assicurando la qualità degli aspetti organizzativi e logistici di natura amministrativa. Tali funzioni sono essenziali per il corretto funzionamento dei processi aziendali di gestione delle risorse e di erogazione di servizi ai cittadini.

Le seconde assolvono ad una molteplicità di attività eterogenee. Alcune svolgono attività diretta di produzione e fornitura di taluni servizi accessori che per loro natura si è ritenuto di centralizzare, altre sono deputate alla gestione dei principali meccanismi operativi aziendali. Sono quindi finalizzate a supportare, con la loro attività tecnica, la Direzione Aziendale nel processo decisionale. Supportano altresì tutte le strutture interne di produzione nell'esercizio delle loro attività e nel perseguimento degli obiettivi, anche attraverso la standardizzazione dei metodi di lavoro in relazione a specifici processi tecnico-assistenziali. Le funzioni di staff sono organizzate in modo flessibile, anche al fine di consentire di ricomprendere eventuali necessità di volta in volta emergenti.

Alcune delle unità operative afferenti alle "Funzioni di Staff" sono raggruppate altresì in aree funzionali, in particolare:

1. *l'Area della Gestione della Sicurezza* comprendente la UOSD SPP e la UOSD Risk Management, Qualità e Accreditamento, alla quale apportano il loro contributo anche il "Medico Autorizzato", il "Comitato Valutazione Sinistri" e il "Coordinamento Medici Competenti";
2. *l'Area della Tecnostruttura di supporto alla attività decisionale e audit dei processi* comprendente la UOC Sviluppo Strategico e Organizzativo e la UOSD Audit Clinico e Sistemi Informativi Sanitari.

Il Dipartimento si configura come struttura di coordinamento rispetto alle Unità Operative che lo compongono, conservando, queste ultime, l'autonomia organizzativa e funzionale riconosciuta dalle disposizioni legislative e regolamentari.

Le Unità Operative all'interno della struttura dipartimentale concorrono al raggiungimento degli obiettivi del Dipartimento cui afferiscono, nel rispetto degli obiettivi di budget annuale nonché delle Linee di indirizzo approvate dal Comitato di Dipartimento.





### Art. 3 Principali obiettivi e finalità

Il Dipartimento ha l'obbligo di assicurare la massima collaborazione per il raggiungimento degli obiettivi Aziendali. A tal fine ha l'obbligo sia di garantire un' appropriata gestione delle risorse a disposizione, mediante l'utilizzo ottimale del personale, degli spazi e delle attrezzature, sia di garantire una razionalizzazione dei costi, mediante l'eliminazione di ogni eventuale duplicazione esistente.

A seguito di sistematico confronto in seno al Comitato di Dipartimento, il Direttore di Dipartimento, annualmente, esercita tutte le attività tese alla negoziazione con il Direttore Generale degli obiettivi programmati, nonché determina l'entità quali-quantitativa delle risorse da assegnare al Dipartimento stesso per il conseguimento degli obiettivi. I contenuti e le specifiche modalità della negoziazione sono oggetto di apposito Regolamento Aziendale cui si fa espresso rinvio.

Il Dipartimento delle Funzioni Amministrative e di Staff, tende all' integrazione delle competenze ascritte alle diverse Unità Operative che lo compongono.

Le funzioni tecnico-amministrative, ciascuna per la propria competenza, concorrono a:

- a garantire l'equilibrio economico dell'Azienda attraverso un attento monitoraggio dell'andamento della spesa ed un flusso tempestivo di informazioni nei confronti della Direzione Generale e della linea operativa;
- a garantire un rapporto equilibrato con il sistema dei fornitori, funzionale al mantenimento di livelli efficienti di operatività;
- alla valorizzazione delle risorse umane presenti in Azienda;
- a garantire la piena trasparenza dei processi amministrativi;
- a garantire percorsi di riorganizzazione e lo sviluppo di competenze trasversali idonee a supportare in modo più efficiente ed efficace il nuovo assetto organizzativo aziendale;
- a garantire l'integrazione tra i sistemi informativi a supporto delle attività decisionali.

Le Funzioni Tecnico-Amministrative operano con la logica del **Cliente interno** e mirano, quindi, a supportare le funzioni sanitarie di produzione nella prospettiva di una efficace risposta ai bisogni di salute.

Le Funzioni di Staff della Direzione Aziendale operano in qualità di facilitatori dei processi decisionali, con funzioni di verifica, di integrazione e coordinamento e di stimolo alla razionalizzazione, alla standardizzazione e al miglioramento continuo dei processi e dei risultati.

Operano in posizione di neutralità ed equidistanza tra la Direzione Aziendale e la linea produttiva, in stretta collaborazione tra loro e con modalità di forte integrazione dei metodi e degli strumenti impiegati, per un pieno supporto al raggiungimento degli obiettivi aziendali.

Le funzioni più innovative - di gestione per processi e di governo dell'accesso e quelle più consolidate di PP&C che oggi si intersecano con la gestione per processi sanitari - presiedono i vari aspetti dello sviluppo strategico, dell'innovazione gestionale e del controllo organizzativo e sono deputate alla progettazione e gestione dei Meccanismi Operativi di Programmazione, Budgeting, Controllo della Gestione, Audit Clinico, Valutazione, nonché del Sistema Informativo Aziendale.



Le funzioni sanitarie di staff sviluppano, consolidano e integrano i sistemi di qualità, il governo clinico e il risk management e stimolano lo sviluppo dei correlati processi di misurazione, programmazione, rilevazione e reporting. Supportano la linea produttiva sanitaria nel definire standard e indicatori in una logica di evidence based medicine ed operano in modo integrato con la PP&C per assicurare la governance del sistema azienda che è sia sanitaria che economica.

All'interno del Dipartimento delle Funzioni Amministrative e di Staff vengono valutate e concordate le scelte di programmazione, di indirizzo tecnico, organizzativo, anche economico finanziario, proprie del Dipartimento stesso, che siano utili alla definizione del piano di attività e del budget da sottoporre alla Direzione Generale da parte del Direttore di Dipartimento.

#### **Art. 4 Organismi del Dipartimento**

Sono organismi del Dipartimento:

- il Direttore del Dipartimento
- il Comitato di Dipartimento

La Direzione del Dipartimento, di norma, ha sede presso la sede di servizio del Direttore del Dipartimento.

#### **Art. 5 Direttore del Dipartimento**

Il Direttore del Dipartimento ha la diretta responsabilità di tutte le funzioni indicate nell'art. 3 del presente Regolamento.

Rappresenta il Dipartimento nei confronti di tutte le articolazioni organizzative aziendali e, in particolare, assicura i rapporti con le altre Direzioni di Dipartimento, i Direttori dei Distretti, il Direttore della UOC Cure Primarie e il Direttore del Polo Ospedaliero Unificato coinvolgendo, qualora necessario, i Direttori di Unità Operativa Complessa o di Unità Operativa Semplice Dipartimentale interessati.

Il Direttore del Dipartimento è nominato dal Direttore Generale dell'Azienda tra i Direttori delle unità operative complesse che fanno parte del Dipartimento nell'ambito, qualora possibile, di una terna di candidati proposta dal Comitato di Dipartimento. Per la scelta della terna da sottoporre al Direttore Generale, ciascun componente del Comitato di Dipartimento ha facoltà di esprimere fino a tre preferenze ed i tre nominativi più votati costituiscono la terna prescelta. In caso di parità di voti è preferito colui che ha raggiunto, nel triennio precedente, la valutazione gestionale migliore da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione, e in caso di ulteriore parità, il più giovane di età. L'incarico è disciplinato da specifico contratto, integrativo del contratto individuale. Al Direttore del Dipartimento compete lo specifico trattamento economico aggiuntivo previsto dalla vigente contrattazione collettiva.

La durata dell'incarico è triennale, è rinnovabile e non è compatibile con analogo incarico in altro Dipartimento o con incarichi di responsabilità a livello di Direzione centrale di Azienda, di

 7

Ospedale o di Distretto. Il Direttore di Dipartimento rimane titolare della struttura complessa cui è preposto; le funzioni svolte quale Direttore del Dipartimento, pertanto, sono aggiuntive rispetto a quelle di Direttore di Unità Operativa Complessa.

L'incarico, soggetto a valutazione annuale secondo criteri stabiliti nell'apposito Regolamento, può cessare prima dell'indicata scadenza per dimissione, per impedimento di durata superiore a sei mesi, per sopravvenute modifiche dell'organizzazione aziendale tali da incidere sulle aggregazioni dipartimentali o per revoca da parte del Direttore Generale, su proposta del Direttore Sanitario Aziendale, con provvedimento motivato.

Il Direttore del Dipartimento, in particolare:

- attua le necessarie iniziative onde promuovere la razionalizzazione dei processi amministrativi nell'ottica del "cliente interno" e per migliorare l'efficacia e l'efficienza degli stessi; a tal fine propone azioni di miglioramento alla Direzione Aziendale, anche per garantire la piena trasparenza dell'attività amministrativa;
- favorisce l'implementazione di sistemi integrati di gestione, curando in particolare la realizzazione di un ottimale collegamento informatico all'interno dei Dipartimenti e tra Dipartimenti tale da favorire l'interscambio e la condivisione di informazioni, lo sviluppo di procedure telematiche e la velocizzazione dei processi;
- provvede alla verifica e valutazione della qualità dei servizi e delle attività espletate dalle Unità Operative del Dipartimento stesso;
- promuove lo sviluppo delle competenze, anche attraverso la presentazione di proposte formative alla Direzione Aziendale;
- assicura il funzionamento del Dipartimento attuando i modelli organizzativi stabiliti dalla Direzione Strategica;
- elabora il piano per la formazione continua e l'addestramento del personale, sentito il Comitato di Dipartimento ed in collaborazione con lo Staff "Sviluppo Competenze e Formazione" in un'ottica di sviluppo strategico di competenze distintive;
- verifica la conformità dei comportamenti e dei risultati con gli indirizzi generali forniti dalla Direzione Strategica;
- rappresenta il Dipartimento nei rapporti con la Direzione Generale e gli organismi esterni;
- è responsabile della sorveglianza del rispetto delle norme in materia di sicurezza e tutela dei lavoratori;
- è responsabile della sorveglianza del rispetto della normativa dell'orario di lavoro dei dipendenti pubblici;
- predispone la relazione annuale consuntiva, analizzando e valutando i risultati raggiunti in relazione agli obiettivi strategici e gestionali assegnati e ne riferisce al Comitato di Dipartimento e alla Direzione Generale;
- prepara l'ordine del giorno, convoca e presiede le riunioni del Comitato di Dipartimento;
- invita, in occasione di singole riunioni del Comitato di Dipartimento, altri operatori dell'Azienda in relazione ai temi trattati;
- nomina il Vice-Direttore, tra i Direttori di unità operativa complessa afferenti al Dipartimento;
- esamina le proposte dei Direttori di Unità Operativa Complessa su consistenza e articolazione dell'organico delle singole unità operative;
- propone modifiche del presente Regolamento al Direttore Generale, sentito il Comitato di Dipartimento.

Inoltre, il Direttore di Dipartimento:



- attraverso il Collegio di Direzione, supporta la Direzione Aziendale nella elaborazione del Piano Strategico Aziendale e ne realizza l'attuazione;
- coordina i budget annuali proposti dai Responsabili delle Unità Operative, definisce il budget di Dipartimento e rappresenta le Unità Operative nelle fasi di negoziazione. In via del tutto eccezionale, in caso di conflitto, la Direzione Generale può decidere di negoziare il budget direttamente con le Unità Operative che ne facessero espressa richiesta;
- è valutatore di prima istanza dei direttori/responsabili delle unità operative che costituiscono il Dipartimento stesso.

Nell'ambito delle sue funzioni il Direttore può avvalersi della collaborazione di operatori scelti tra i dipendenti del Dipartimento, in particolare per le attività di:

- pianificazione e controllo delle attività e delle risorse;
- verifica e monitoraggio degli adempimenti di cui ai D.Lgs. 81/08 e ss.mm.ii. (*Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro*) e D. Lgs 196/2003 (*Codice in materia di protezione dei dati personali*);
- utilizzo del sistema informatizzato di rilevazione delle prestazioni all'interno del Dipartimento;
- alimentazione dei flussi informativi finalizzati alla costruzione del sistema aziendale di reporting.

Il Direttore di Dipartimento, in tale qualità, non assume funzioni gestionali e non interviene nella fase di adozione di proposte di deliberazioni e/o di determinazioni dirigenziali di competenza delle Unità Operative afferenti.

## Art. 6

### Comitato di Dipartimento: composizione e funzioni

Ai sensi dell'articolo 17-bis del Decreto Legislativo n. 502/1992 e ss.mm.ii., il Comitato di Dipartimento è un organismo collegiale consultivo con funzioni di indirizzo e verifica.

I Componenti del Comitato di Dipartimento sono:

- il Direttore del Dipartimento che lo presiede;
- i Direttori delle Unità Operative Complesse;
- i dirigenti delle Unità Operative Semplici Dipartimentali;
- i dirigenti delle Unità Operative Semplici;
- i rappresentanti eletti del personale del comparto assegnato al Dipartimento in numero uguale al 30% dei membri di diritto (membri eletti);

Il Comitato di Dipartimento si riunisce una volta al mese, previa convocazione formale del Direttore di Dipartimento tramite e-mail (inviata almeno dieci giorni prima della riunione, fatte salve situazioni di particolare urgenza); di ogni seduta viene redatto apposito verbale, conservato in ordine cronologico presso la Direzione del Dipartimento. In caso di mancata convocazione, il Direttore Amministrativo Aziendale, su richiesta di uno o più componenti, provvede alla stessa.

Qualora il Direttore di Dipartimento lo ritenga necessario, per consultazioni su specifici argomenti, può invitare alle riunioni altri operatori del Dipartimento o dell'Azienda, sentiti i rispettivi responsabili, nonché i dipendenti di altre strutture sanitarie, ovvero professionisti convenzionati e accreditati.



Il Comitato di Dipartimento si riunisce per la verifica periodica degli obiettivi e per individuare eventuali correttivi ed interventi idonei ad ottimizzare l'utilizzo delle risorse, nonché ogniqualvolta debba esprimersi su:

- gli obiettivi del Dipartimento che vengono negoziati dal Direttore dello stesso con la Direzione Aziendale;
- l'acquisizione ed allocazione delle risorse umane e materiali delle singole Unità Operative e dei rispettivi budget;
- la verifica della corrispondenza dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi concordati;
- le modalità organizzative del Dipartimento.

Al Comitato di Dipartimento sono assegnate, inoltre, competenze propositive nei confronti del Direttore di Dipartimento, sulle seguenti materie:

- a. individuazione delle competenze distintive del Dipartimento e di percorsi di sviluppo professionale "ad hoc" per il personale;
- b. elaborazione dei modelli per la verifica e la valutazione delle qualità nell'erogazione dell'attività e dei servizi;
- c. pianificazione delle attività delle Unità Operative Complesse e Semplici Dipartimentali afferenti;
- d. predisposizione del piano delle attività e dell'utilizzazione delle risorse disponibili, proposte dal Direttore del Dipartimento;
- e. gestione del budget assegnato al Dipartimento;
- f. studio, semplificazione e miglioramento delle procedure operative;
- g. attività di gruppi operativi interdisciplinari/interdivisionali e gruppi operativi dipartimentali su obiettivi specifici;
- h. gestione flessibile del personale;
- i. sperimentazione e adozione di modalità organizzative volte al miglioramento dell'efficienza e all'integrazione delle attività delle strutture del dipartimento per raggiungere il miglior servizio al costo più contenuto;
- j. stimola i processi di innovazione e sviluppo strategico;
- k. vigila che le funzioni sanitarie di staff sviluppino, consolidino e integrino i sistemi di qualità, il governo clinico e il risk management e stimolino lo sviluppo dei correlati processi di misurazione, programmazione, rilevazione e reporting;
- l. garantisce che le funzioni sanitarie di staff supportino la linea produttiva sanitaria nel definire standard e indicatori in una logica di evidence based medicine ed operano in modo integrato con la PP&C per assicurare la governance del sistema azienda che è sia sanitaria che economica;
- m. facilita i processi decisionali e svolge funzioni di verifica, di integrazione, coordinamento e stimolo alla razionalizzazione, alla standardizzazione e al miglioramento continuo dei processi e dei risultati.

Nell'ambito delle competenze indicate, l'azione e le decisioni del Comitato devono costantemente ispirarsi al principio della massima integrazione delle attività per garantire risultati di efficienza e di efficacia, ciò mediante la definizione di modalità di organizzazione, utilizzazione e gestione delle risorse assegnate finalizzate al raggiungimento degli obiettivi programmati.

In seno al Comitato di Dipartimento, il Direttore di Dipartimento esprime un voto, che comunque è prevalente in caso di parità.

La partecipazione alle riunioni del Comitato di Dipartimento è considerata attività di servizio.



## **Art. 7**

### **Componenti elettivi Comitato di Dipartimento: modalità di elezione**

Partecipano all'elezione, quali elettori, tutti i dipendenti a tempo indeterminato del ruolo Amministrativo, Sanitario, Professionale e Tecnico, in servizio presso le strutture complesse e semplici dipartimentali afferenti al Dipartimento.

Il Direttore Generale indice le elezioni con avviso, 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 verrà stabilito di volta in volta, tenuto conto dell'impegno e della complessità delle operazioni stesse.

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 alla presenza del pubblico. 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. Gli eletti che cessano dal servizio o che si dimettono dall'incarico ovvero che diventino componenti di diritto del Dipartimento sono sostituiti dai candidati non eletti, secondo l'ordine dei voti conseguiti.

## **Art. 8**

### **Vice Direttore di Dipartimento e Segretario del Comitato di Dipartimento**

Il Vice Direttore è nominato dal Direttore di Dipartimento tra i Direttori di Unità Operativa Complessa afferenti al Dipartimento.

I suoi compiti sono:

- a) sostituire il Direttore in caso di sua assenza o impedimento;
- b) coadiuvare il Direttore nelle funzioni di competenza.



In particolare il Vice Direttore del Dipartimento definisce le modalità per l'inserimento del personale dirigenziale di nuova assegnazione e cura la predisposizione della relativa scheda di addestramento.

Il Segretario del Comitato di Dipartimento è il componente più giovane del Comitato; cura la redazione del verbale delle riunioni del Comitato di Dipartimento e delle altre riunioni plenarie dipartimentali potendo avvalersi, per le attività di segreteria amministrativa e di tenuta della documentazione, del personale amministrativo del Dipartimento.

#### **Art. 9**

#### **Informazioni periodiche al personale del Dipartimento**

Il Direttore del Dipartimento presenta in riunione plenaria dipartimentale il piano annuale delle attività e la relazione annuale consuntiva e informa periodicamente il personale del Dipartimento nelle forme ritenute più opportune, sugli argomenti di interesse dipartimentale, in particolare in occasione della introduzione di rilevanti innovazioni organizzative.

#### **Art.10**

#### **Disposizioni finali**

Il presente Regolamento è soggetto a revisione periodica in relazione alle mutate esigenze organizzative e gestionali su iniziativa del Direttore di Distretto del Dipartimento o del Direttore Amministrativo Aziendale. Il presente regolamento è altresì oggetto di adeguamento in caso di entrata in vigore di nuove norme nazionali, legislative e contrattuali modificative della disciplina in materia.

Il presente regolamento entra in vigore a decorrere dalla data di adozione del provvedimento di approvazione del Regolamento stesso da parte del Direttore Generale.

Per quanto non riportato da presente regolamento, si rinvia a quanto previsto dalle disposizioni di legge e contrattuali in materia.





SISTEMA SANITARIO REGIONALE

ASL  
RIETI



REGIONE  
LAZIO

**REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE  
DIPARTIMENTO AZIENDALE DELLE  
PROFESSIONI SANITARIE  
ASL RIETI**



## Indice

- ✦ Premessa
- ✦ Art. 1 - Ambito di applicazione
- ✦ Art. 2 - Articolazione organizzativa del Dipartimento Aziendale delle Professioni Sanitarie
- ✦ Art. 3 - Principali obiettivi e finalità
- ✦ Art. 4 - Organismi del Dipartimento
- ✦ Art. 5 - Direttore del Dipartimento
- ✦ Art. 6 - Comitato di Dipartimento: composizione e funzioni
- ✦ Art. 7 - Vice Direttore di Dipartimento e Segretario del Comitato di Dipartimento
- ✦ Art. 8 - Informazioni periodiche al personale del Dipartimento
- ✦ Art. 9 - Disposizioni finali



## **REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEL DIPARTIMENTO AZIENDALE DELLE PROFESSIONI SANITARIE**

### **PREMESSA**

Il Dipartimento sanitario rappresenta l'articolazione organizzativa e gestionale di primo livello dell'Azienda con caratteri riconducibili al ruolo di Area Strategica di Attività (ASA). Esso è elemento strutturale dell'articolazione organizzativa dell'Azienda, è un'organizzazione integrata di Unità Operative omogenee, affini o complementari, ciascuna con obiettivi specifici, che concorrono al perseguimento di comuni obiettivi di salute. Il Dipartimento è, inoltre, il luogo privilegiato per l'introduzione e l'attuazione delle politiche del Governo Clinico, quale approccio moderno e trasparente per la gestione dei servizi sanitari; esso costituisce altresì il contesto nel quale le competenze professionali, ponendosi quale fattore critico per il conseguimento degli obiettivi del Dipartimento, rappresentano la principale risorsa dell'organizzazione.

L'aggregazione delle unità operative in Dipartimenti ha lo scopo di dare risposte unitarie, tempestive, razionali e complete agli specifici obiettivi assegnati. Tale aggregazione è volta a favorire la gestione delle risorse professionali e tecnologiche nell'ambito del budget negoziato con la Direzione Generale, pur mantenendo ogni unità operativa la propria autonomia e responsabilità organizzativa, gestionale e professionale. Ogni struttura può far parte di un unico Dipartimento Aziendale. La Direzione Generale può prevedere altre forme di aggregazione funzionale o di coordinamento tecnico fra le strutture aziendali al fine del raggiungimento degli obiettivi preordinati. L'organizzazione dipartimentale può essere anche di tipo interaziendale, in ordine ad accordi tra le diverse ASL della Regione, funzionali alla realizzazione di sinergie ed economie di scala.

### **Art. 1**

#### **Ambito di applicazione**

Il presente Regolamento disciplina le modalità di funzionamento del Dipartimento Aziendale delle Professioni Sanitarie come previsto dall'art. 6.1 delle dell'Atto di indirizzo per l'adozione dell'atto di autonomia aziendale delle Aziende Sanitarie della Regione Lazio di cui al Decreto del Commissario ad Acta del 06 agosto 2014, n. 259, ed è elaborato nel rispetto del modello organizzativo previsto nell'Atto aziendale pubblicato BUR del Lazio del 23 aprile 2015, n. 33.

### **Art. 2**

#### **Articolazione organizzativa del Dipartimento Aziendale delle Professioni Sanitarie**

Il Dipartimento Aziendale delle Professioni Sanitarie della ASL di Rieti si pone come obiettivo generale la valorizzazione delle professioni afferenti, favorendo la ricerca e lo sviluppo di modelli orientati ai più ampi processi di responsabilizzazione delle risorse umane, al fine di assicurare il

miglioramento della qualità delle prestazioni professionali erogate. Pone particolare attenzione all'umanizzazione dei rapporti e, nel rispetto delle norme etiche e deontologiche, intende garantire l'impiego ottimale delle risorse in un percorso orientato alla integrazione delle attività e delle professionalità disponibili.

Il Dipartimento si adopera per creare condizioni organizzative che consentano sia la costruzione di relazioni interprofessionali integrate che una maggior consapevolezza, da parte degli operatori, del proprio ruolo rispetto al raggiungimento degli obiettivi aziendali.

È una struttura dotata di autonomia gestionale, titolare di direzione, organizzazione, gestione e coordinamento del personale infermieristico, ostetrico, tecnico sanitario, riabilitativo, di prevenzione, assistenti sociali e degli operatori di supporto che operano nell'Azienda. Si identifica quale Dipartimento di natura professionale, afferisce ad esso il governo delle funzioni professionali diffuse delle professioni infermieristiche, tecniche, riabilitative, sociali, ostetriche e della prevenzione e dei profili aventi funzioni di supporto. Adotta il modello dipartimentale funzionale "forte" che non svolge di norma un ruolo di direzione gerarchica sulle unità operative afferenti, ma assume funzioni di coordinamento, orientamento e supervisione.

Il Dipartimento comprende la seguenti articolazioni organizzative:

- a. Unità Operative Complesse e Semplici Dipartimentali, dove il Direttore/Responsabile ha piena autonomia nell'esercizio delle funzioni di competenza della unità operativa diretta, pur essendo tenuto, in campo organizzativo e gestionale, ad operare nel rispetto del presente Regolamento, del Piano Strategico Aziendale e degli orientamenti impartiti dalla Direzione Generale;

In particolare il Dipartimento è costituito dalla seguente Unità Operativa Complessa:

1. U.O.C. Gestione Personale di assistenza (infermieristico e ostetrico);

dalla seguente Unità Operativa Semplice Dipartimentale:

1. U.O.S.D. Gestione Personale Tecnico Sanitario, della Riabilitazione e della Prevenzione;

e dalle Seguenti Posizioni Organizzative:

1. P.O. Servizio Sociale;
2. P.O. Attività didattiche corsi di laurea professioni sanitarie.

Le sopradescritte articolazioni organizzative sono volte a riconoscere autonomia organizzativa e gestionale a tutti gli ambiti professionali in cui si suddividono le professioni sanitarie.

---

### **Art. 3 Principali obiettivi e finalità**

Il Dipartimento ha l'obbligo di assicurare la massima collaborazione per il raggiungimento degli obiettivi Aziendali. A tal fine ha l'obbligo sia di garantire un'appropriata gestione delle risorse a disposizione, mediante l'utilizzo ottimale del personale, e congiuntamente con gli altri Direttori di Dipartimento, Distretto, UOC Cure Primarie, Direzione Medica Ospedaliera degli spazi e delle attrezzature, sia di garantire una razionalizzazione dei costi, mediante l'eliminazione di ogni eventuale duplicazione esistente.



A seguito di sistematico confronto in seno al Comitato di Dipartimento, il Direttore di Dipartimento, annualmente, esercita tutte le attività tese alla negoziazione con la Direzione Generale degli obiettivi programmati, nonché determina, quando necessario, l'entità qualitativa delle risorse da assegnare al Dipartimento stesso per il conseguimento degli obiettivi. I contenuti e le specifiche modalità della negoziazione sono oggetto di apposito Regolamento Aziendale cui si fa espresso rinvio.

Obiettivi specifici del Dipartimento sono:

- a) favorire lo sviluppo della gestione operativa (operation) degli asset logistici dell'assistenza in capo alla UOC "Gestione Personale di Assistenza" che a sua volta gestisce:
  1. gestione centralizzata della pre-ospedalizzazione;
  2. gestione centralizzata lista operatoria dell'area week e long surgery;
- b) assistenza personalizzata e di qualità a tutti gli utenti, garantendo l'impiego ottimale delle risorse disponibili, nel rispetto delle norme etiche e deontologiche;
- c) programmazione e allocazione degli operatori professionali;
- d) qualificazione e sviluppo di competenze professionali attraverso la promozione e l'implementazione degli interventi di formazione e aggiornamento di concerto con lo Staff "Sviluppo Competenze e Formazione";
- e) omogeneizzazione degli standard operativi e elaborazione di procedure e istruzioni operative da inserire nel Sistema di Qualità Aziendale;
- f) sessioni di analisi, studio e comparazione di indicatori sanitari inerenti la qualità e la quantità delle prestazioni professionali assorbite sia nel contesto sanitario che in quello socio-sanitario;
- g) cura lo sviluppo di modelli organizzativi innovativi tipo:
  1. bed management;
  2. case management ospedaliero-territoriale;
  3. organizzazione dell'assistenza per intensità di cure;
  4. sviluppo delle aree multidisciplinari.

Gli obiettivi del Dipartimento vengono perseguiti attraverso:

- la maggiore omogeneità possibile nelle procedure organizzative, assistenziali e di utilizzo delle apparecchiature;
- il lavoro in équipe multidisciplinari;
- l'individuazione degli standard e dei criteri per un'appropriata distribuzione del personale infermieristico, tecnico, riabilitativo, ostetrico e sociale e per l'analisi e il monitoraggio dell'impiego delle risorse infermieristiche, tecniche, riabilitative, ostetriche e sociali e per la valutazione dei carichi di lavoro e dei livelli qualitativi e di appropriatezza dell'assistenza erogata;
- la promozione e lo sviluppo del miglioramento continuo della qualità e del governo clinico da parte delle professioni e delle équipe professionali afferenti al Dipartimento stesso ed operanti presso le diverse unità operative aziendali;
- la collaborazione proattiva con le altre unità operative aziendali alla rilevazione e formulazione dei bisogni formativi del personale di afferenza, anche in collaborazione con lo Staff "Sviluppo Competenze e Formazione";
- la partecipazione, unitamente alla componente amministrativa, all'applicazione omogenea degli istituti contrattuali e alla definizione delle politiche e dei sistemi di reclutamento, selezione, gestione e sviluppo della risorsa infermieristica, tecnica, riabilitativa, ostetrica e sociale;
- l'applicazione della Legge 42/1999 e ss.mm.ii., nel rispetto delle categorie e dei profili di appartenenza, nonché nel rispetto delle normative specifiche di riferimento per professionisti ed operatori;



- il coordinamento, nell'ambito delle indicazioni e dei riferimenti della Direzione Strategica, degli obiettivi da perseguire, su base annuale o pluriennale;
- la promozione di azioni ed interventi finalizzati alla umanizzazione dell'assistenza, alla presa in carico del paziente e alla continuità assistenziale;
- la promozione di tutte le azioni per il più proficuo inserimento degli studenti universitari nelle attività di formazione professionalizzante;
- l'applicazione di sistemi integrati di gestione, anche mediante il collegamento informatico all'interno del Dipartimento e tra Dipartimenti per consentire l'interscambio di informazioni e documentazione clinica, nonché l'archiviazione unificata e centralizzata dei dati, l'utilizzazione della telematica secondo gli sviluppi tecnologici;
- l'organizzazione dell'attività libero professionale intesa come interesse convergente del paziente (libera scelta), del medico e dell'Azienda, effettuata sulla base del Regolamento per l'Attività di Libera Professione Intramuraria Aziendale a cui si fa espresso rinvio;
- il contributo attivo al Controllo di Gestione aziendale;
- la definizione e la valutazione dei criteri utili all'introduzione nelle pratiche cliniche di nuove metodiche e tecnologie;
- il coordinamento tra le attività ospedaliere e quelle territoriali afferenti al Dipartimento;
- l'attuazione delle attività di progettazione, sviluppo e ricerca di modelli organizzativi e funzionali di riferimento, orientati allo sviluppo e alla valorizzazione delle professioni afferenti al Dipartimento stesso;
- audit sistematici sulla corretta osservanza degli istituti contrattuali;
- monitoraggio del rispetto delle procedure e protocolli aziendali ivi compresi quelli riferiti alla sicurezza e tutela dei lavoratori negli ambienti di lavoro ai sensi del D. Lgs. N. 81/08 e s.m.i..

#### **Art. 4**

#### **Organismi del Dipartimento**

Sono organismi del Dipartimento:

- il Direttore del Dipartimento
- il Comitato di Dipartimento

La Direzione del Dipartimento, di norma, ha sede presso la sede di servizio del Direttore del Dipartimento.

#### **Art. 5**

#### **Direttore del Dipartimento**

Il Direttore del Dipartimento ha la diretta responsabilità di tutte le funzioni indicate nell'art. 3 del presente Regolamento.

Rappresenta il Dipartimento nei confronti di tutte le articolazioni organizzative aziendali e, in particolare, assicura i rapporti con le altre Direzioni di Dipartimento, i Direttori dei Distretti, il Direttore della UOC Cure Primarie e il Direttore del Polo Ospedaliero Unificato coinvolgendo, qualora necessario, i Direttori di Unità Operativa Complessa o di Unità Operativa Semplice Dipartimentale interessati.



Il Direttore del Dipartimento è individuato nel Direttore dell'Unità Operativa Complessa "Gestione Personale di Assistenza" ed è nominato dal Direttore Generale.

L'incarico è disciplinato da specifico contratto, integrativo del contratto individuale. Al Direttore del Dipartimento compete lo specifico trattamento economico aggiuntivo previsto dalla vigente contrattazione collettiva.

La durata dell'incarico è triennale, è rinnovabile e non è compatibile con analogo incarico in altro Dipartimento o con incarichi di responsabilità a livello di Direzione centrale di Azienda. Il Direttore di Dipartimento rimane titolare della struttura complessa cui è preposto; le funzioni svolte quale Direttore del Dipartimento, pertanto, sono aggiuntive rispetto a quelle di Direttore di Unità Operativa Complessa.

L'incarico, soggetto a valutazione annuale secondo criteri stabiliti nell'apposito Regolamento, può cessare prima dell'indicata scadenza per dimissione, per impedimento di durata superiore a sei mesi, per sopravvenute modifiche dell'organizzazione aziendale tali da incidere sulle aggregazioni dipartimentali o per revoca da parte del Direttore Generale, su proposta del Direttore Sanitario Aziendale, con provvedimento motivato.

Il Direttore del Dipartimento, in particolare:

- rappresenta il Dipartimento nei rapporti con la Direzione Generale e con gli organismi esterni;
- definisce i criteri per la gestione del personale relativamente a selezione, accoglienza, inserimento, valutazione, sviluppo professionale e mobilità;
- partecipa allo sviluppo e verifica del sistema informativo aziendale, con particolare riguardo ai flussi e agli strumenti informativi relativi alle attività afferenti alle aree infermieristica, tecnica, riabilitativa, della prevenzione, ostetrica e sociale;
- coordina le funzioni didattico-organizzative connesse alla formazione universitaria;
- assicura il funzionamento del Dipartimento attuando i modelli organizzativi stabiliti dalla Direzione Strategica;
- si interfaccia con i Direttori di Dipartimento, di Distretto, con il Direttore della UOC Cure Primarie e con la Direzione Medica Ospedaliera;
- verifica la conformità dei comportamenti e dei risultati con gli indirizzi generali forniti dal Direttore Generale dell'Azienda;
- promuove le verifiche di audit clinico e di miglioramento continuo della qualità e promozione della salute;
- coordina le attività ospedaliere e territoriali connesse alle funzioni del Dipartimento;
- supervisiona la sorveglianza sanitaria e il rispetto delle norme in materia di sicurezza e tutela dei lavoratori da parte delle strutture e delle posizioni organizzative del Dipartimento;
- supervisiona sul rispetto della normativa dell'orario di lavoro dei dipendenti pubblici da parte delle strutture e posizioni organizzative del Dipartimento;
- predispone la relazione annuale consuntiva, analizzando e valutando i risultati raggiunti in relazione agli obiettivi strategici e gestionali assegnati e ne riferisce al Comitato di Dipartimento e alla Direzione Generale;
- prepara l'ordine del giorno, convoca e presiede le riunioni del Comitato di Dipartimento;
- invita, in occasione di singole riunioni del Comitato di Dipartimento, altri operatori dell'Azienda in relazione ai temi trattati;
- elabora il piano per la formazione continua e l'addestramento del personale, sentito il Comitato di Dipartimento ed in collaborazione con lo Staff "Sviluppo delle Competenze e Formazione" in un'ottica di sviluppo strategico di competenze distintive;



- individua tra il personale del Dipartimento, i referenti di settore per il Risk Management e per l'audit clinico e per tutte le altre eventuali attività per le quali sia necessario individuare referenze;
- organizza l'attività libero-professionale intramurale secondo le direttive generali dell'Azienda e sentito il Comitato di Dipartimento;
- propone modifiche del presente Regolamento al Direttore Generale, sentito il Comitato di Dipartimento.

Inoltre, il Direttore di Dipartimento:

- attraverso il Collegio di Direzione, supporta la Direzione Aziendale nella elaborazione del Piano Strategico Aziendale e ne realizza l'attuazione;
- collabora con la Direzione Medica Ospedaliera nella elaborazione del Piano Ospedaliero di Produzione;
- coordina i budget annuali proposti dai Responsabili delle Unità Operative, definisce il budget di Dipartimento e rappresenta le Unità Operative nelle fasi di negoziazione. In via del tutto eccezionale, in caso di conflitto, la Direzione Generale può decidere di negoziare il budget direttamente con le Unità Operative che ne facessero espressa richiesta;
- è valutatore di prima istanza dei direttori/responsabili delle unità operative che costituiscono il Dipartimento stesso;
- è supportato dalle funzioni di staff della Direzione aziendale nell'elaborazione di sistemi di indicatori utili alla verifica dell'efficacia e dell'appropriatezza delle prestazioni erogate e del livello di efficienza delle diverse unità operative, delle diverse equipe professionali in esse rappresentate, della valutazione dei singoli professionisti;
- stimola le attività orientate al miglioramento continuo dei processi clinico-assistenziali secondo la metodologia dei percorsi clinico-organizzativi condivisi da aggiornare alla luce dell'evoluzione della letteratura scientifica accreditata a livello mondiale in sintonia con le regole stabilite dagli staff direzionali, tenendo conto degli aspetti epidemiologici derivanti dai flussi Regionali e Nazionali;
- supervisiona i programmi e le attività delle UUOO e delle posizioni organizzative del dipartimento anche al fine della loro integrazione;
- definisce le modalità per l'inserimento del personale di nuova assegnazione e cura la predisposizione della relativa scheda di addestramento.

Il Direttore del Dipartimento facilita e promuove:

- l'umanizzazione dell'assistenza e delle pratiche assistenziali;
- il miglioramento continuo delle pratiche assistenziali e la ricerca continua dell'appropriatezza;
- l'integrazione e le sinergie affinché le attività che hanno carattere di multi-professionalità siano organicamente armonizzate ed la presa in carico del malato si realizzi effettivamente in percorsi assistenziali definiti;
- lo sviluppo continuo della qualità;
- la diffusione e il miglioramento delle conoscenze del governo clinico e la concreta applicazione nelle pratiche assistenziali;
- il buon funzionamento delle UO del Dipartimento, del clima organizzativo e della relazione con il personale;
- l'elaborazione di standard, in collaborazione con il Controllo di Gestione per la valutazione dei risultati organizzativi e assistenziali raggiunti.



Nell'ambito delle sue funzioni il Direttore può avvalersi della collaborazione di operatori scelti tra i dipendenti del Dipartimento, in particolare per le attività di:

- pianificazione e controllo delle attività e delle risorse;
- verifica e monitoraggio degli adempimenti di cui ai D.Lgs. 81/08 e ss.mm.ii. (*Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro*) e D. Lgs 196/2003 (*Codice in materia di protezione dei dati personali*);
- utilizzo del sistema informatizzato di rilevazione delle prestazioni all'interno del Dipartimento;
- alimentazione dei flussi informativi finalizzati alla costruzione del sistema aziendale di reporting.

Per le attività amministrative del Dipartimento, il Direttore può avvalersi del personale messo a disposizione dall'unità operativa "Attività Amministrative Decentrate".

## **Art. 6**

### **Comitato di Dipartimento: composizione e funzioni**

Viste le caratteristiche particolari del Dipartimento Aziendale delle Professioni Sanitarie, il Comitato di Dipartimento è composto:

- dal Direttore dell'Unità Operativa Complessa, che lo presiede;
- dal Responsabile dell'Unità Operativa Semplice Dipartimentale;
- dai Responsabili delle Posizioni Organizzative "Servizio Sociale" e "Attività didattiche corsi di laurea professioni sanitarie";
- dai Dirigente delle professioni sanitarie dei Dipartimenti di Medicina, Chirurgia, Emergenza e Accettazione, Servizi e Prevenzione o, in carenza, dai Responsabili di Posizione Organizzativa;
- da un Coordinatore delle professioni sanitarie e un Assistente Sociale del Dipartimento di Salute Mentale (membri eletti in seno al Comitato di Dipartimento del Dipartimento di Salute Mentale);
- dal Dirigente Infermieristico della UOC Cure Primarie.

Qualora il Direttore di Dipartimento lo ritenga necessario, per consultazioni su specifici argomenti, può invitare alle riunioni altri operatori del Dipartimento o dell'Azienda, sentiti i rispettivi responsabili, nonché i dipendenti di altre strutture sanitarie, ovvero professionisti convenzionati e accreditati.

Il Comitato di Dipartimento si riunisce una volta al mese, previa convocazione formale del Direttore di Dipartimento tramite e-mail (inviata almeno dieci giorni prima della riunione, fatte salve situazioni di particolare urgenza); di ogni seduta viene redatto apposito verbale, conservato in ordine cronologico presso la Direzione del Dipartimento. In caso di mancata convocazione, il Direttore Sanitario Aziendale, su richiesta di uno o più componenti, provvede alla stessa.

Il Comitato di Dipartimento si riunisce per la verifica periodica degli obiettivi e per individuare eventuali correttivi ed interventi idonei ad ottimizzare l'utilizzo delle risorse, nonché ogniqualvolta debba esprimersi su:





- gli obiettivi del Dipartimento che vengono negoziati dal Direttore dello stesso con la Direzione Aziendale;
- l'acquisizione ed allocazione delle risorse umane e materiali delle singole Unità Operative e dei rispettivi budget;
- la verifica della corrispondenza dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi concordati;
- le modalità organizzative del Dipartimento nell'ambito clinico, percorsi assistenziali, presa in carico, appropriatezza, ecc..

Al Comitato di Dipartimento sono assegnate, inoltre, competenze propositive nei confronti del Direttore di Dipartimento, sulle seguenti materie:

- a. individuazione delle competenze distintive del Dipartimento e di percorsi di sviluppo professionale "ad hoc" per il personale;
- b. elaborazione dei modelli per la verifica e la valutazione delle qualità nell'erogazione dell'attività, dei servizi e dell'efficacia clinica;
- c. pianificazione delle attività delle Unità Operative Complesse, Semplici Dipartimentali e delle Posizioni Organizzative afferenti;
- d. predisposizione del piano delle attività e dell'utilizzazione delle risorse disponibili, proposte dal Direttore del Dipartimento;
- e. gestione del budget assegnato al Dipartimento;
- f. supporto nella predisposizione delle Linee Guida del Dipartimento;
- g. utilizzo comune degli spazi e gestione quanto più possibile centralizzata delle attrezzature e dei presidi assegnati all'area dipartimentale;
- h. studio, semplificazione e miglioramento delle procedure operative;
- i. attività di gruppi operativi interdisciplinari/interdivisionali e gruppi operativi dipartimentali su obiettivi specifici;
- j. gestione flessibile del personale;
- k. sperimentazione e adozione di modalità organizzative volte al miglioramento dell'efficienza e all'integrazione delle attività delle strutture del Dipartimento per raggiungere il miglior servizio al costo più contenuto;
- l. miglioramento del livello di umanizzazione dell'assistenza erogata all'interno delle strutture del Dipartimento;
- m. attività extraospedaliere connesse alle funzioni del Dipartimento;
- n. revisione continua delle pratiche assistenziali;
- o. partecipazione ai progetti a aziendali ed interaziendali.

Nell'ambito delle competenze indicate, l'azione e le decisioni del Comitato devono costantemente ispirarsi al principio della massima integrazione delle attività per garantire risultati di efficienza e di efficacia, ciò mediante la definizione di modalità di organizzazione, utilizzazione e gestione delle risorse assegnate finalizzate al raggiungimento degli obiettivi programmati.

In seno al Comitato di Dipartimento, il Direttore di Dipartimento esprime un voto, che comunque è prevalente in caso di parità.

La partecipazione alle riunioni del Comitato di Dipartimento è considerata attività di servizio.



#### **Art. 7**

#### **Vice Direttore di Dipartimento e Segretario del Comitato di Dipartimento**

Il Vice Direttore è individuato nel Responsabile dell'Unità Operativa Complessa Semplice Dipartimentale afferente al Dipartimento.

I suoi compiti sono:

- a) sostituire il Direttore in caso di sua assenza o impedimento;
- b) coadiuvare il Direttore nelle funzioni di competenza.

Il Segretario del Comitato di Dipartimento è il componente più giovane del Comitato; cura la redazione del verbale delle riunioni del Comitato di Dipartimento e delle altre riunioni plenarie dipartimentali potendo avvalersi, per le attività di segreteria amministrativa e di tenuta della documentazione, del personale amministrativo messo a disposizione del Dipartimento dall' Unità Operativa "Attività Amministrative Decentrate".

#### **Art. 8**

#### **Informazioni periodiche al personale del Dipartimento**

Il Direttore del Dipartimento presenta in riunione plenaria dipartimentale il piano annuale delle attività e la relazione annuale consuntiva e informa periodicamente il personale del Dipartimento nelle forme ritenute più opportune, sugli argomenti di interesse dipartimentale, in particolare in occasione della introduzione di rilevanti innovazioni organizzative o dell'implementazione di percorsi clinici-assistenziali dipartimentali e/o interdipartimentali.

#### **Art.9**

#### **Disposizioni finali**

Il presente Regolamento è soggetto a revisione periodica in relazione alle mutate esigenze organizzative e gestionali su iniziativa del Direttore di Dipartimento o del Direttore Sanitario Aziendale. Il presente regolamento è altresì oggetto di adeguamento in caso di entrata in vigore di nuove norme nazionali, legislative e contrattuali modificative della disciplina in materia.

Il presente regolamento entra in vigore a decorrere dalla data di adozione del provvedimento di approvazione del Regolamento stesso da parte del Direttore Generale.

Per quanto non riportato da presente regolamento, si rinvia a quanto previsto dalle disposizioni di legge e contrattuali in materia.

