

# ASL Salerno

Azienda Sanitaria Locale Salerno



## Direzione Generale

Via Nizza, 146 - 84124 Salerno - Tel. 089.693647/48 - Fax 089.251629  
E-mail: direzionegenerale@aslsalerno.it - PEC: direzionegenerale@pec.aslsalerno.it

## REGOLAMENTO PER L' ORGANIZZAZIONE E IL FUNZIONAMENTO DEI DIPARTIMENTI

### Art. 1 - Definizione di Dipartimento

L'organizzazione dipartimentale è il modello ordinario di gestione operativa di tutte le attività assistenziali e di supporto dell'Azienda Sanitaria Locale. Il Dipartimento è un'organizzazione integrata di Strutture complesse e Semplici dipartimentali omogenee, affini o complementari che, pur mantenendo la propria autonomia e competenza specialistica, concorrono al perseguimento di comuni obiettivi organizzativi, clinici, economici e strategici.

Il Dipartimento articola i rapporti tra le unità operative autonome secondo modalità organizzative e gestionali che consentono il raggiungimento degli obiettivi assegnati, mediante regole condivise e funzionali, linee-guida, adozione di protocolli e percorsi assistenziali comuni. Pertanto ogni singolo dipartimento dovrà prevedere un regolamento specifico, in coerenza con le linee definite nel presente regolamento quadro.

Per l'Azienda Sanitaria Locale Salerno della Regione Campania, l'individuazione dei Dipartimenti è stata prevista nell'Atto Aziendale approvato con DCA n. 1 del 11 gennaio 2017, funzionale all'Azienda e tenuto conto della sua complessità, delle strutture complesse presenti e degli obiettivi che queste ultime debbono conseguire. Essi risultano individuati come segue:

#### DIPARTIMENTI STRUTTURALI

*Dipartimento di Prevenzione*

*Dipartimento di Salute Mentale*

*Dipartimento delle Dipendenze*

*Dipartimento Integrato dell'Emergenza e delle Reti Tempo dipendenti*

#### DIPARTIMENTI FUNZIONALI

*Dipartimento del Governo Clinico*

*Dipartimento Farmaceutico*

#### DIPARTIMENTI FUNZIONALI TRANSMURALI TERRITORIALI

*Dipartimento delle Attività Territoriali*

#### DIPARTIMENTI FUNZIONALI TRANSMURALI OSPEDALIERI

*Dipartimento di Medicina Generale, Lungodegenza, Riabilitazione e delle specialità mediche*

*Dipartimento Oncologico*



*Dipartimento di Chirurgia Generale e Urologia*  
*Dipartimento delle Chirurgie Specialistiche*  
*Dipartimento della salute della donna e del bambino*  
*Dipartimento dei Servizi Sanitari*  
*Dipartimento dell'Area Critica*

## **Art. 2 - Composizione del Dipartimento**

Ciascun Dipartimento è composto da:

- Unità operative complesse (UOC)
- Unità operative semplici dipartimentali (UOSD)

Ciascuna unità operativa complessa o semplice dipartimentale possiede autonomia tecnico-professionale e gestionale organizzativa, nei limiti delle risorse disponibili, dei programmi e degli obiettivi negoziati ed assegnati, nel rispetto delle linee di indirizzo definite dall'Azienda e dal Comitato di Dipartimento.

Per particolari esigenze di ordine assistenziale, culturale e scientifico, le UU.OO.CC. afferenti ai Dipartimenti possono partecipare, anche attraverso le proprie unità semplici o gli incarichi professionali, a gruppi operativi interdipartimentali, su indicazione programmatica della Direzione strategica aziendale.

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

Il modello organizzativo dipartimentale persegue le finalità di tutela del paziente e dell'efficienza organizzativa basandosi sui principi di flessibilità nell'utilizzo delle risorse umane e strumentali, sulla valorizzazione della funzione clinica e di quella gestionale-organizzativa, sulla promozione della qualità dell'assistenza infermieristica e sull'obiettivo generale dell'ottimale impegno di tutte le competenze professionali.

Le finalità del Dipartimento sono:

**Sinergie per l'efficacia.** Valorizzare le competenze professionali in un contesto di reale e concreta integrazione ed ottimizzazione organizzativa rivolta alla promozione dell'efficienza nell'uso delle risorse in collegamento con la direzione strategica aziendale;

**Garanzia dell'outcome mediante integrazione inter-disciplinare.** Promuovere il coordinamento clinico tra i responsabili delle UU.OO. per assicurare i risultati migliori in termini di salute, nel rispetto delle risorse economiche disponibili e tramite l'implementazione e la manutenzione sistematica di linee guida, protocolli e percorsi assistenziali;

**Continuità delle cure, orientamento e aumento di sicurezza per il paziente.** Attivare la funzione di "clinical governance", intesa come punto d'incontro tra il coordinamento clinico e la responsabilità professionale delle singole strutture, complesse e semplici, i compiti di tipo gestionale e organizzativo della direzione sanitaria e del SITRA, finalizzati all'obiettivo generale della customer satisfaction;

**Valorizzazione e sviluppo delle risorse umane e della ricerca.** Coadiuvare la Direzione Scientifica nella valutazione dei bisogni di formazione del personale e nella progettazione degli interventi formativi, collaborare con la Direzione strategica alla definizione ed organizzazione dell'attività libero professionale, medica e sanitaria

**Ottimizzazione delle risorse e responsabilizzazione economica.** Implementare i collegamenti funzionali e lo scambio di informazioni tecniche, clinico-assistenziali ed informatiche, all'interno del Dipartimento e tra i dipartimenti aziendali. La gestione comune, ove possibile, di personale, spazi e apparecchiature facilita l'acquisizione e la più alta fruizione di tecnologie sofisticate e costose, favorisce l'utilizzo flessibile del personale consentendo soluzioni assistenziali altrimenti non praticabili. La gestione diretta del budget assegnato e la partecipazione nella realizzazione di obiettivi prefissati coinvolge e motiva professionalmente gli operatori garantendo valorizzazione e responsabilità.

Tali finalità permettono di definire un dipartimento quale modalità di lavoro integrata tra le diverse specializzazioni con l'uso integrato di risorse per la tutela della salute e il miglioramento del servizio globale reso con l'obiettivo principale di dare risposte unitarie, tempestive, razionali e complete rispetto ai compiti assegnati adottando regole condivise di coordinamento assistenziale, didattico, di ricerca, etico, medico-legale ed economico.

In particolare, i Dipartimenti Strutturali, sono caratterizzati dalla necessità di realizzare una incisiva ed unitaria conduzione degli interventi e, conseguentemente, di esercitare una forte giurisdizione sulle funzioni e, quindi, sulle strutture, tenute al rispetto di stretti e precisi protocolli di comportamento. Tale tipologia di dipartimento, in quanto aggregazione organizzativa e funzionale, assume la valenza di soggetto negoziale nei rapporti con l'Azienda e con gli altri dipartimenti e/o macrostrutture organizzative, agli effetti e nella misura stabiliti dal Piano aziendale e dal Contratto di lavoro integrativo aziendale.

Nell'ambito di quanto previsto nel precedente comma, il dipartimento è dotato di autonomia gestionale soggetta a rendicontazione analitica.

Le caratteristiche dei Dipartimenti Funzionali sono quelle dell'integrazione funzionale delle attività delle singole strutture componenti finalizzata al raggiungimento di uno specifico obiettivo, attraverso l'ottimizzazione delle risorse che vi confluiscono e del conseguimento di una sempre più elevata specializzazione tecnico-professionale e, quindi, del miglioramento della qualità dell'assistenza per una specifica attività.

Una medesima struttura, complessa o semplice a valenza dipartimentale, può far parte di più Dipartimenti funzionali, oltre, naturalmente, che del proprio Dipartimento strutturale.

#### **Art. 4 - Funzioni e compiti del Dipartimento**

Il Dipartimento svolge tutte le funzioni necessarie ad assicurare, nel rispetto delle normative e della programmazione istituzionale, l'esercizio coordinato ed integrato delle attività di assistenza con quelle di ricerca e di formazione coerenti con la specifica area assistenziale.

Le funzioni dei dipartimenti comprendono in particolare :

- a) Definizione dei progetti e programmi, individuazione degli obiettivi prioritari, allocazione delle risorse e dei mezzi funzionali a supporto della Direzione Generale e nei confronti delle strutture ad esso afferenti.
- b) Coordinamento e guida nei confronti del livello operativo e verifica dei risultati conseguiti, concorrenti al processo di revisione periodica delle strategie aziendali e dell'assetto organizzativo e produttivo.
- c) Studio, applicazione e verifica dei sistemi (linee guida, protocolli, ecc.) per conferire la massima omogeneità alle procedure organizzative, amministrative, assistenziali e di utilizzo delle apparecchiature.
- d) Studio e applicazione di sistemi informatici di gestione in rete all'interno del dipartimento e tra dipartimenti per l'interscambio di informazioni e di immagini nonché per l'archiviazione unificata e centralizzata dei dati.
- e) Individuazione e promozione di nuove attività e modelli operativi nello specifico campo di competenza.
- f) Organizzazione della didattica.
- g) Gestione del budget assegnato al dipartimento.

I dipartimenti sanitari assistenziali oltre alle funzioni precedenti, svolgono, in particolare, le seguenti :

- a) Utilizzazione ottimale ed integrata degli spazi assistenziali e non assistenziali, del personale e delle apparecchiature finalizzata alla migliore gestione delle risorse, alla massima efficacia delle prestazioni nonché alla razionalizzazione dei costi.
- b) Promozione di iniziative volte ad umanizzare l'assistenza all'interno delle strutture dipartimentali.
- c) Valutazione e verifica della qualità dell'assistenza fornita da effettuarsi adottando le opportune metodiche con particolare riguardo alle prestazioni fornite ai pazienti, alle verifiche delle procedure e dei risultati ottenuti, al miglioramento delle conoscenze e dei circuiti interni comunicativi, all'ottimizzazione delle risorse.
- d) Organizzazione dell'attività libero professionale aziendale.



### *Art. 5 - Risorse del Dipartimento*

Le risorse assegnate a Dipartimento sono rappresentate da:

Personale infermieristico, tecnico e di supporto che verrà gestito dal Direttore di Dipartimento per il tramite del Responsabile dipartimentale delle funzioni infermieristiche e tecniche;

-Spazi, strutture sanitarie, posti letto, organizzazioni sanitarie;

-Presidi e strumentario;

-Attrezzature utilizzabili in comune da più unità operative;

-Risorse finanziarie assegnate secondo i volumi e le specifiche voci di bilancio che la Direzione strategica, di anno in anno e per il periodo di competenza, riterrà di assegnare ed affidare al Direttore del Dipartimento.

Il Direttore del Dipartimento, in conformità alle indicazioni del Comitato di Dipartimento, adeguatamente supportato in fase negoziale dall'Area Programmazione e Controllo, concorre, con la Direzione Generale, ed in base anche agli obiettivi generali ad essa assegnati, a stabilire obiettivi specifici, azioni da attivare, ripartizione delle risorse disponibili, tra le varie unità operative del Dipartimento, nonché le modalità di gestione e di condivisione.

Il budget del Dipartimento è costituito in termini strutturali o funzionali sulla base di distinte voci relative ai costi delle risorse umane, tecniche e strutturali assegnate, ai consumi previsti per tutti i beni e servizi.

Il budget del dipartimento comprende separatamente eventuali finanziamenti per programmi e progetti dipartimentali, per attività di formazione ed aggiornamento, didattiche e di ricerca.

All'inizio di ogni anno il Direttore Generale con riferimento alla pianificazione e programmazione aziendale, concorda con i responsabili dei dipartimenti i programmi e i progetti annuali.

Il Direttore del Dipartimento, previo parere favorevole del Comitato di Dipartimento, sulla base di quanto concordato con la Direzione Generale, assegna, l'articolazione del budget attribuito, destinando specifiche risorse alle strutture individuate quali centri di responsabilità economica dopo aver concordato con i rispettivi responsabili i programmi ed i piani di attività che le singole strutture dovranno svolgere nell'ambito degli obiettivi programmati dal dipartimento.

L'impiego delle risorse, nel loro complesso, è verificato in termini di risultati, prodotti, obiettivi raggiunti, in relazione ai programmi dell'Azienda.

Con le stesse modalità di cui ai commi precedenti il Direttore di Dipartimento disciplina le modalità organizzative e gestionali degli eventuali programmi e/o progetti speciali affidati dal Direttore Generale, con le relative risorse economiche.

Gli atti del Direttore di Dipartimento relativi ai programmi e progetti speciali dovranno prevedere:

- a) la individuazione dei fondi specifici allo scopo destinati;
- b) la individuazione degli obiettivi generali e specifici da raggiungere;
- c) la individuazione nominativa del personale coinvolto con le relative risorse premianti da ripartire esclusivamente tra chi contribuisce all'attuazione dei programmi e/o progetti;
- d) la individuazione di sistemi di valutazione relativi al grado di raggiungimento degli obiettivi fissati.

#### ***Art. 6 - Organismi dipartimentali***

Sono organi del Dipartimento:

- Il Direttore del Dipartimento;
- Il Comitato di Dipartimento.

Il Direttore del Dipartimento è nominato dal Direttore Generale tra i Direttori delle Unità Operative complesse afferenti al Dipartimento stesso, sulla base dei requisiti di esperienza e capacità clinica gestionale, professionale, scientifica e formativa, nell'ambito di una rosa di candidati proposta dal Comitato di Dipartimento.

La durata dell'incarico è triennale ed è rinnovabile una sola volta al fine di favorire una opportuna rotazione.

Il Direttore di Dipartimento mantiene la responsabilità della Struttura Complessa di appartenenza. Ai sensi di quanto previsto dall'Atto Aziendale, per particolari peculiarità di un Dipartimento o per esigenze straordinarie legate a specifici obiettivi, è facoltà del Direttore Generale esonerare il Direttore del Dipartimento individuato, per l'intero mandato o per periodi minori, dalla Direzione dell'U.O.C. di titolarità.

Il Direttore di Dipartimento può essere rimosso dal Direttore Generale, con atto motivato, per gravi negligenze, inadempienze, inerzia gestionale.

Per eventuali assenze o impedimenti, il Direttore del Dipartimento nomina annualmente, entro il 31 gennaio, un proprio sostituto, individuandolo tra gli altri Direttori di struttura complessa componenti del Comitato.

#### *Art. 7 - Compiti del Direttore del Dipartimento*

Il Direttore di Dipartimento esercita funzioni di propulsione, coordinamento, indirizzo e controllo dell'attività del Dipartimento e delle strutture ad esso afferenti.

In particolare:

- a) Assicura il funzionamento del dipartimento, attuando i modelli organizzativi stabiliti dal Comitato di Dipartimento per quanto di competenza;
- b) Verifica il raggiungimento degli obiettivi delle unità operative e risponde dei risultati complessivi del dipartimento in relazione agli obiettivi a lui direttamente assegnati;
- c) Esamina periodicamente le risorse attribuite al Dipartimento secondo il criterio di aggiornamento del budget e gestisce le risorse medesime secondo le indicazioni del Comitato di Dipartimento;
- d) Ha la gestione delle risorse comuni strumentali e patrimoniali (nel caso dei dipartimenti strutturali);
- e) Garantisce l'appropriatezza degli interventi con finalità preventive, diagnostiche, terapeutiche e riabilitative secondo le modalità di governo clinico come individuate nelle eventuali linee guide;
- f) Controlla l'aderenza dei comportamenti agli indirizzi generali definiti dal Comitato di Dipartimento, nell'ambito della gestione del personale, dei piani di ricerca, di studio e di didattica;
- g) Rappresenta il Dipartimento nei rapporti con il Direttore Generale, con la Direzione Sanitaria e con la Direzione Amministrativa;
- h) Convoca e presiede il Comitato di Dipartimento e l'Assemblea del Dipartimento ai quali illustra le linee programmatiche e gli indicatori di risultato individuati in accordo con la Direzione Generale per valutare il raggiungimento degli obiettivi;
- i) Propone alla direzione strategica gli obiettivi dipartimentali assistenziali e gestionali e pianifica le attività, sentito il Comitato di dipartimento, attribuendo gli obiettivi dipartimentali alla singole unità operative componenti il dipartimento stesso;



- l) Coordina le attività e le risorse affinché il dipartimento assolva in modo pieno i propri compiti al fine di assicurare che ogni struttura del dipartimento operi attraverso programmi di lavoro, protocolli e procedure omogenee;
- m) Partecipa alla negoziazione del budget secondo le modalità organizzative e informa il Comitato di dipartimento delle risultanze della negoziazione.

L'azienda assegna ai Dipartimenti un supporto tecnico-amministrativo con l'attribuzione di risorse umane e strumentali che consentano la piena realizzazione dei compiti affidati.

### *Articolo 8 - Il Comitato di Dipartimento*

L'Azienda istituisce, ai sensi dell'articolo 17 bis del decreto legislativo n. 502/1992 e s.m.i., il Comitato di dipartimento che è composto da componenti di diritto e da componenti di nomina elettiva.

I componenti di diritto sono:

- il direttore del dipartimento, che lo presiede;
- i direttori e i dirigenti responsabili di unità operativa semplice dipartimentale, con autonomia gestionale delle rispettive aree contrattuali.

La parte elettiva è composta da un rappresentante per ciascuna area contrattuale. I tempi e le modalità delle elezioni sono stabilite dal Direttore Generale previa concertazione con le OO.SS.. In ogni caso le elezioni dovranno essere svolte entro 60 giorni dalla approvazione del presente Regolamento.

Il Comitato dura in carica tre anni. I componenti eletti possono essere rieletti consecutivamente per una sola volta. Si riunisce, previa convocazione formale del Direttore di dipartimento e di ogni seduta verrà redatto apposito verbale, conservato in ordine cronologico presso la direzione del dipartimento. Le modalità di funzionamento del Comitato di dipartimento sono stabiliti dall' Azienda con apposito regolamento.

Il Comitato di dipartimento:

- definisce le linee di indirizzo clinico ed organizzativo del dipartimento;
- definisce linee guida utili per un più corretto indirizzo diagnostico-terapeutico;
- elabora la proposta di obiettivi gestionali ed assistenziali del dipartimento;
- adotta modelli per la verifica e la valutazione di qualità dell'assistenza erogata;
- propone l'istituzione di gruppi operativi interdipartimentali;
- propone piani di aggiornamento e riqualificazione del personale.

Il Comitato inoltre individua la rosa di candidati a Direttore di Dipartimento, da proporre al Direttore Generale.





Il Comitato di dipartimento si riunisce almeno una volta ogni due mesi per la verifica periodica degli obiettivi e per individuare eventuali correttivi ed interventi idonei ad ottimizzare l'utilizzo delle risorse, nonché ogni qualvolta debba esprimersi su:

- gestione ed utilizzazione, in modo coordinato ed integrato, delle risorse attribuite (umane, finanziarie e tecnologiche) per il perseguimento degli obiettivi;
- definizione degli obiettivi del dipartimento che verranno negoziati dal direttore dello stesso con la direzione strategica;
- verifica della corrispondenza dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi concordati;
- modalità organizzative del Dipartimento nell'ambito clinico, percorsi assistenziali, presa in carico, appropriatezza, ecc..

Le sedute del Dipartimento sono valide in presenza della maggioranza dei componenti. Il calendario delle sedute ordinarie del Comitato è fissato dal Direttore del Dipartimento in accordo con il Comitato. In caso di necessità il Direttore del Dipartimento può convocare sedute straordinarie del Comitato. La convocazione straordinaria può essere richiesta anche da un terzo dei componenti il Comitato. Il Direttore di dipartimento fissa l'ordine del giorno delle sedute; per l'iscrizione di altri argomenti è necessaria la richiesta di almeno un terzo dei componenti.

Il Direttore di Dipartimento dirige la discussione degli argomenti, fissa la durata degli interventi, indice le votazioni e ne proclama i risultati.

Le decisioni del Comitato sono adottate con la maggioranza semplice dei presenti. In caso di parità prevale il voto del Direttore di Dipartimento. Le votazioni sono a scrutinio palese. Lo scrutinio segreto è ammesso soltanto nel caso in cui le determinazioni vertano su fatti o situazioni personali, ovvero su richiesta della maggioranza assoluta dei presenti alla seduta valida del Comitato. In caso di parità di voto espresso per scrutinio segreto la votazione viene ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza prescritta.

A discrezione del Comitato, possono essere chiamati a partecipare alle riunioni senza diritto di voto tutti coloro la cui presenza e partecipazione sia ritenuta utile per la soluzione di specifici problemi dipartimentali. Possono anche intervenire il Direttore Generale, il Direttore Sanitario e il Direttore Amministrativo, i quali devono, pertanto, essere sempre preventivamente avvisati.

Il Comitato può organizzare i propri lavori costituendo al suo interno specifiche commissioni.

La verbalizzazione delle sedute è curata dalla struttura tecnico-amministrativa di supporto individuata dal Direttore Generale ed assegnata per il regolare funzionamento dei Dipartimenti. I verbali sono pubblici e consultabili da chiunque ne faccia richiesta, fatto salvo il rispetto del diritto alla riservatezza previsto dalla vigente normativa.



La partecipazione alle riunioni del Comitato è un preciso obbligo per i suoi componenti. Le assenze ed i ritardi devono essere sempre giustificati al Direttore del Dipartimento. In caso di ripetute assenze ingiustificate del Direttore di Dipartimento si prevede apposita segnalazione al Direttore Generale ai fini della verifica dell'incarico.

In caso di assenza o impedimento, il Direttore o il Responsabile delegano il proprio sostituto individuato ai sensi dell'art. 18 del CCNL 8-6-2000.

Le comunicazioni sono di norma trasmesse per posta elettronica.

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

Il Comitato esprime pareri obbligatori, ma non vincolanti, sui seguenti argomenti:

1. Modelli di organizzazione del dipartimento volti al miglioramento dell'efficienza e della integrazione delle attività;
2. Razionale utilizzazione del personale del dipartimento, nell'ottica della integrazione dipartimentale;
3. Gestione interna degli spazi, delle attrezzature, dei presidi e delle risorse economiche assegnate all'area dipartimentale;
4. Gestione del budget funzionale assegnato al dipartimento;
5. Linee guida utili per un più corretto indirizzo diagnostico – terapeutico;
6. Obiettivi da realizzare nel corso dell'anno;
7. Adozione di modelli per la verifica e la valutazione di qualità dell'assistenza fornita;
8. Piani di aggiornamento e riqualificazione del personale, attività di didattica, di ricerca scientifica e di educazione sanitaria;
9. Proposte di istituzione di nuove strutture e/o di gruppi operativi interdipartimentali;
10. Schemi di deliberazione concernenti il dipartimento da sottoporre al Direttore Generale;
11. Atti del Direttore di Dipartimento aventi carattere di programmazione.

In particolare, il Comitato esprime parere obbligatorio sui seguenti atti fondamentali del Dipartimento:

- a. Programmi annuali e pluriennali su tutte le materie delegate dal Direttore Generale al Direttore di Dipartimento (es. programma di aggiornamento professionale facoltativo e tecnico specifico, programma di acquisti di attrezzature e di beni e servizi a carattere continuativo, ecc.);

- b. Proposta di dotazione organica e carichi di lavoro e le relative variazioni;
- c. Istituzione, compiti e norme di funzionamento degli organismi e strutture di decentramento e partecipazione dipartimentali;
- d. Regolamento interno operativo;
- e. Nomina, designazione e revoca dei propri rappresentanti richiesti dall'Azienda per la costituzione di commissioni i per l'attuazione di specifici progetti.

#### ***Art. 10 - Assemblea del Dipartimento***

L'Assemblea di dipartimento è composta da tutti gli operatori in servizio presso il Dipartimento stesso. Almeno una volta l'anno, il Direttore del Dipartimento indice la Conferenza di Dipartimento. A tal fine, convoca l'Assemblea per la presentazione degli obiettivi e del documento di budget, per la verifica dei risultati raggiunti e per raccogliere valutazioni, suggerimenti e proposte.

L'assemblea si riunisce, inoltre, in sessione elettorale per gli adempimenti relativi all'elezione del Comitato di dipartimento.

#### ***Art. 11-Programmazione, Conto Economico, Budget di Dipartimento***

Il Dipartimento si configura come centro di responsabilità e di costo unitario, articolato in ulteriori centri di costo rappresentati dalle unità operative complesse e da quelle semplici dipartimentali afferenti allo stesso Dipartimento.

Il Conto Economico di Dipartimento è costituito sulla base di distinte voci relative ai costi delle risorse umane, tecniche e strutturali assegnate nonché ai consumi di beni e servizi ed ai ricavi derivanti dalle prestazioni tariffate e non tariffate rese dalle strutture in esso ricomprese. Il Conto Economico deve, inoltre, comprendere separatamente eventuali finanziamenti per programmi o progetti dipartimentali o delle singole Strutture, per attività di formazione ed aggiornamento, didattiche e di ricerca.

I Dipartimenti adottano la metodologia di Programmazione e Controllo con particolare riferimento al sistema di budget elaborato dall'azienda, quale meccanismo di integrazione e connessione tra Dipartimenti e il reso dell'Azienda.

Il Direttore del Dipartimento ha la responsabilità di tale gestione, supportato dall'Ufficio Programmazione e Controllo, in aderenza alle linee di indirizzo fornite dalla Direzione Generale.

Il documento di budget annuale, da allegare al bilancio economico preventivo dell'Azienda, costituisce il piano di attività per la gestione complessiva del Dipartimento.

Il Direttore del Dipartimento verifica trimestralmente l'andamento delle attività e dei costi, nonché la congruità del budget negoziato ed interviene, eventualmente, nel corso dell'anno

per proporre eventuali correzioni, d'intesa con la Direzione Sanitaria e la Direzione Generale.

Le risorse complessive dei Dipartimenti dovranno essere riscontrate in termini di risultati ottenuti.

#### ***Art. 12 - Il Responsabile della Posizione infermieristica/Tecnica del Dipartimento.***

Il Responsabile, cui sono assegnate funzioni di Coordinamento, della posizione infermieristica e/o tecnica del Dipartimento assicura la funzionalità dei servizi di propria competenza.

In particolare:

- Collabora con il Direttore del Dipartimento nella programmazione dell'attività assistenziale e nella individuazione degli obiettivi specifici correlati;
- Partecipa al governo complessivo della funzione infermieristica/tecnica attraverso un'efficiente utilizzazione delle risorse disponibili ed una gestione flessibile e funzionale del personale del comparto assegnato al Dipartimento;
- Stimola processi di integrazione organizzativa, di sviluppo delle risorse umane, di formazione professionale e di miglioramento della qualità delle prestazioni;
- Coordina le prestazioni assistenziali, predisponendo anche specifici protocolli e linee guida, e partecipa alla valutazione del personale;
- Vigila sulla igiene e sulla sicurezza degli ambienti, controlla il rispetto delle procedure assistenziali e il rispetto delle norme che regolano la tutela della privacy.

Il Responsabile, per la durata dell'incarico, lascia le eventuali funzioni di responsabilità rivestite nella struttura di provenienza, che verranno riassunte al termine dell'incarico stesso.

In caso di assenza o impedimento viene sostituito dal Direttore del Dipartimento, da altro dipendente dello stesso Dipartimento, individuato entro il 31 gennaio di ogni anno, sentito il Responsabile titolare ed acquisito il parere del Comitato di Dipartimento.

#### ***Art. 13 - Norma finale***

L'attività del dipartimento è disciplinata dal presente Regolamento quadro per gli aspetti generali, di funzionamento ed organizzativi, riguardanti la periodicità delle riunioni, gli organi dipartimentali, il quorum funzionale e strutturale, le verbalizzazioni, le modalità di comunicazione.

Ogni Dipartimento provvederà, inoltre, entro 30 giorni dall'insediamento del suo Comitato, alla adozione di un Regolamento specifico, regolante le seguenti materie: la gestione in comune delle risorse strumentali e degli spazi fisici assegnati; le modalità organizzative volte

al miglioramento dell'efficienza; il coordinamento e sviluppo delle attività cliniche, di ricerca sanitaria finalizzata, di formazione, studio e aggiornamento del personale; il miglioramento del livello d'umanizzazione dell'assistenza erogata all'interno delle strutture del Dipartimento; i criteri per la distribuzione degli obiettivi assegnati dalla Direzione Strategica al Dipartimento e le risorse messe a disposizione per raggiungerli; la proposta di istituzione/revoca delle strutture semplici; l'adeguamento tecnologico e il migliore utilizzo delle risorse comuni; la promozione dell'immagine del Dipartimento e la diffusione delle informazioni.

Per quanto non espressamente previsto, si fa riferimento alle normative nazionali e regionali in materia e al contenuto dell'atto aziendale in vigore. In caso di contrasto con le indicazioni normative, statali e regionali, in materia o con gli atti di programmazione aziendali (Atto Aziendale, Piani attuativi), la relativa previsione regolamentare dovrà essere immediatamente adeguata.

Pubblicato il 06.06.2017