

REGIONE ABRUZZO  
AZIENDA UNITÀ SANITARIA LOCALE TERAMO

Circ.ne Ragusa 1, 64100 Teramo C.F. 00115590671

Il Direttore Generale: Dott. Maurizio Di Giosia

Deliberazione n° 1606 del 06 SET. 2022

**U.O.C. Pianificazione Dinamiche e sviluppo del personale**

**U.O.C.: Amministrazione del Personale**

OGGETTO: MODIFICA DELL'ART. 5 DEL REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEI DIPARTIMENTI APPROVATO CON DELIBERAZIONE N. 1573 DEL 26.8.2022.

Data 19-22 Firma [firma]  
Il Responsabile dell'istruttoria Dott.ssa Lidia Giordano

Data 1-9-22 Firma [firma]  
Il Responsabile del procedimento Sergio Ciarocchi

I Direttori delle UU.OO.CC. proponenti con la sottoscrizione del presente atto, a seguito dell'istruttoria effettuata, attestano che l'atto è legittimo nella forma e nella sostanza ed è utile per il servizio pubblico.

Data 01/09/2022

Firma [firma]  
Il Direttore UOC Pianificazione Dinamiche e sviluppo del personale  
Dott.ssa Rossella Di Marzio

VISTO: Il Direttore del Dipartimento Amministrativo  
Dott. Rossella Di Marzio

Firma [firma]  
Il Direttore UOC Amministrazione del Personale  
Dott. Luigi Franciotti

**PARERE DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO**

favorevole

non favorevole (con motivazioni allegate al presente atto)



Data 05-08-2022

Firma [firma]  
Il Direttore Amministrativo: Dott. Franco Santarelli

**PARERE DEL DIRETTORE SANITARIO**

favorevole

non favorevole (con motivazioni allegate al presente atto)



Data 05/09/2022

Firma [firma]  
Il Direttore Sanitario: Dott. Maurizio Brucchi

REGIONE ABRUZZO  
**AZIENDA UNITÀ SANITARIA LOCALE TERAMO**

Circ.ne Ragusa 1, 64100 Teramo - C.F. 00115590671

*Il Direttore Generale: Dott. Maurizio Di Giosia*

***Il Direttore della U.O.C. Pianificazione Dinamiche e sviluppo del personale Dott.ssa Rossella Di Marzio***  
***Il Direttore della U.O.C. Amministrazione del Personale Dott. Luigi Franciotti***

**VISTA** la deliberazione n. 1573 del 26.8.2022 con al quale si è stabilito :

- 1) **DI APPROVARE** la revisione n. 6 del regolamento per il funzionamento dei dipartimenti adottato con deliberazione n. 663/2003 e successivamente modificato, da ultimo con la deliberazione n.541 del 25/05/2011.
- 2) **DI PRECISARE** che il testo allegato al presente provvedimento sostituisce ogni altra previgente regolamentazione...omissis”;

**PRESO ATTO** che, per mero refuso, l'art. 5 del regolamento per il funzionamento dei Dipartimenti approvato con deliberazione n. 1573/2022, al primo capoverso reca la dicitura:

“Ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. 502/92, Il Direttore del Dipartimento è nominato dal Direttore Generale, tra i dirigenti con incarico di Direzione di strutture complesse facenti parte del dipartimento, sulla base di una terna di nominativi proposta dal Comitato di Dipartimento, previa consultazione dei dirigenti succitati...omissis”

**In luogo di**

“Il Direttore del Dipartimento è nominato dal Direttore Generale, tra i dirigenti con incarico di Direzione di strutture complesse facenti parte del dipartimento, sulla base di una terna di nominativi proposta dal Comitato di Dipartimento, previa consultazione dello stesso.”;

**RITENUTO dover** rettificare il primo capoverso dell'art. 5 del regolamento in argomento, approvato con deliberazione n. 1573/2022, nella modalità appresso riportata:

“Il Direttore del Dipartimento è nominato dal Direttore Generale, tra i dirigenti con incarico di Direzione di strutture complesse facenti parte del dipartimento, sulla base di una terna di nominativi proposta dal Comitato di Dipartimento, previa consultazione dello stesso.

**RITENIUTO** dover confermare i restanti contenuti dell'art. 5 del regolamento per il funzionamento dei Dipartimenti, approvato con la deliberazione n. 1573/2022;

**PRESO ATTO**, inoltre che l'adozione del presente provvedimento non comporta oneri aggiuntivi a carico del Bilancio dell'Azienda

**RITENUTO** di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile;

**VISTO** il D.Lvo 30 dicembre 1992, n. 502, e successive modifiche ed integrazioni;

**VISTO** il D.Lvo 30 luglio 1999, n. 286 e successive modifiche ed integrazioni;

**PROPONGONO**

**per le motivazioni esposte in narrativa e che si intendono integralmente riportate nel presente dispositivo**

- 1) **DI PRENDERE ATTO** che per mero refuso, l'art. 5 del regolamento per il funzionamento dei Dipartimenti approvato con deliberazione n. 1573/2022, al primo capoverso reca la dicitura:  
“Ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. 502/92, Il Direttore del Dipartimento è nominato dal Direttore Generale, tra i dirigenti con incarico di Direzione di strutture complesse facenti parte del dipartimento, sulla base

di una terna di nominativi proposta dal Comitato di Dipartimento, previa consultazione dello stesso. dei dirigenti succitati...omissis”

**In luogo di**

“Il Direttore del Dipartimento è nominato dal Direttore Generale, tra i dirigenti con incarico di Direzione di strutture complesse facenti parte del dipartimento, sulla base di una terna di nominativi proposta dal Comitato di Dipartimento, previa consultazione dello stesso.”;

- 2) **DI RIAPPROVARE** il testo allegato in parte integrante e sostanziale al presente provvedimento che sostituisce ogni precedente;
- 3) **DI PRECISARE** che il testo allegato al presente provvedimento sostituisce ogni altra previgente regolamentazione.
- 4) **DI PROVVEDERE** alla pubblicazione del regolamento di cui al presente provvedimento nell'apposita sezione del sito Web dell'Azienda, dandone opportuna comunicazione ai direttori dei dipartimenti, ai direttori delle UU.OO.CC. ed ai Responsabili delle UU.OO.SS.DD., nonché alle organizzazioni sindacali delle distinte aree di personale.
- 5) **DI DARE ATTO** inoltre che l'adozione del presente provvedimento non comporta oneri aggiuntivi a carico del Bilancio dell'Azienda.
- 6) **DI DICHIARARE** il presente provvedimento immediatamente eseguibile.

**IL DIRETTORE GENERALE**

**PRESO ATTO:**

- che i Dirigenti proponenti il presente provvedimento, sottoscrivendolo, hanno attestato che lo stesso, a seguito dell'istruttoria effettuata, è, nella forma e nella sostanza, legittimo ed utile per il servizio pubblico, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 1 della legge 20/94 e successive modifiche;
- che il Direttore Amministrativo ed il Direttore Sanitario hanno espresso formalmente parere favorevole

**DELIBERA**

- di approvare e far propria la proposta di cui trattasi che qui si intende integralmente riportata.



**IL DIRETTORE GENERALE**  
Dott. Maurizio Di Giosia



 <b>AUSL 4 TERAMO</b> <small>Il meglio è nel tuo territorio</small>	<i>Tipologia documento</i> <b>Regolamento per il funzionamento dei dipartimenti</b>	<b>Documento:</b> <b>Revisione n.:</b> 6 <b>Data Emissione:</b> agosto 2022  <p style="text-align: right;"><i>pag. 2 di 12</i></p>
UOC Pianificazione Dinamiche e Sviluppo del Personale UOC Amministrazione del Personale		

### **ELENCO DELLE REVISIONI**

Paragrafo	Descrizione Modifica	Rev. N.	Data Rev.
	APPROVAZIONE REGOLAMENTO DELIBERAZIONE N. 663 DEL 5.8.2003		
	DELIBERAZIONE N.883 DEL 21.10.2003	1	
REVISIONE COMPLESSIVA	DELIBERAZIONE N.1419 DEL24.12.2010	2	
ART.5	DELIBERAZIONE N.44 DEL 21.01.2011	3	
REVISIONE COMPLESSIVA	DELIBERAZIONE N.415 DEL 27.04.2011	4	
REVISIONE COMPLESSIVA	DELIBERAZIONE N.541 DEL 25.05.2011	5	
REVISIONE COMPLESSIVA	DELIBERAZIONE N. 1573 DEL 26.8.2022	6	
ART.5			SETTEMBRE 2022

 <p><b>AUSL 4 TERAMO</b> <small>il meglio è nel tuo territorio</small></p>	<p><i>Tipologia documento</i></p> <p><b>Regolamento per il funzionamento dei dipartimenti</b></p>	<p><b>Documento:</b></p> <p><b>Revisione n.:6</b></p> <p><b>Data Emissione: agosto 2022</b></p> <p style="text-align: right;"><i>pag. 3 di 12</i></p>
<p>UOC Pianificazione Dinamiche e Sviluppo del Personale UOC Amministrazione del Personale</p>		

## INDICE

1. OGGETTO, SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE.....	4
2. TERMINOLOGIA ED ABBREVIAZIONI.....	4
3. ORGANI, OBIETTIVI E FUNZIONI DEL DIPARTIMENTO .....	5
4. COMITATO DI DIPARTIMENTO: composizione e compiti.....	6
5. DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO: individuazione e compiti .....	8
6. DURATA DEL COMITATO DI DIPARTIMENTO E DELL'INCARICO DI DIRETTORE.....	9
7. ASSEMBLEA DEL DIPARTIMENTO.....	9
8. NORME PER L'ELEZIONE DEI COMPONENTI ELETTIVI DEL COMITATO DI DIPARTIMENTO.....	10
9. NORME PER L'ELEZIONE DEI COMPONENTI ELETTIVI DEL COMITATO DI DIPARTIMENTO.....	11
10. RIFERIMENTI NORMATIVI .....	12

 <b>AUSL 4 TERAMO</b> <small>il meglio è nel tuo territorio</small>	<i>Tipologia documento</i> <b>Regolamento per il funzionamento dei dipartimenti</b>	<b>Documento:</b> <b>Revisione n.:</b> 6 <b>Data Emissione:</b> agosto <b>2022</b> <p style="text-align: right;"><i>pag. 4 di 12</i></p>
UOC Pianificazione Dinamiche e Sviluppo del Personale UOC Amministrazione del Personale		

## 1. OGGETTO, SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

L'art. 17 bis del D.Lgs 502/92 e successive modificazioni considera l'organizzazione dipartimentale il modello ordinario di gestione operativa di tutte le attività delle aziende sanitarie.

Il dipartimento è costituito da strutture omogenee affini o complementari, che perseguono comuni finalità e sono quindi tra loro interdipendenti, pur mantenendo la propria autonomia e responsabilità professionale. Le strutture costituenti il Dipartimento sono aggregate in una specifica tipologia organizzativa e gestionale volta a dare risposte unitarie, flessibili, tempestive, razionali e complete rispetto ai compiti assegnati. (Cfr. Linee Guida Regionali).

Il Dipartimento è struttura di coordinamento e di direzione per lo svolgimento di funzioni complesse con compiti d'orientamento, consulenza e supervisione per la funzione cui è preposto .

Esso aggrega strutture complesse e strutture semplici a valenza dipartimentale. Le altre strutture semplici, quali articolazioni di quelle complesse, sono già comprese nella struttura principale aggregata.

L'organizzazione dipartimentale è predeterminata solo nei casi specificatamente previsti dalla legge o dalle indicazioni regionali (Dipartimento di Prevenzione, Dipartimento di Salute Mentale, etc). Oltre tali previsioni è possibile l'istituzione d'altri Dipartimenti qualora si renda necessario razionalizzare in termini sia d'efficienza che d'economicità, i rapporti fra diverse strutture organizzative non altrimenti aggregabili.

I Dipartimenti sono di due tipologie: strutturali e funzionali.

**Il Dipartimento strutturale ovvero organizzativo verticale** ha la finalità di razionalizzare sia in termini d'efficacia, efficienza ed economicità l'utilizzo delle risorse umane, finanziarie e tecnologiche assegnate. Oltre alle strutture complesse vengono aggregate anche le strutture semplici a valenza dipartimentale; le altre strutture semplici, quali articolazioni interne di quelle complesse restano ricomprese nella relativa struttura complessa.

**Il Dipartimento funzionale aggrega unità operative indipendenti tra di loro** con finalità di ottimizzare le politiche assistenziali destinate ad una funzione comune a volte a massimizzare l'efficacia e la qualità del risultato delle politiche medesime, con particolare riguardo all'approccio multidisciplinare ed alla continuità delle cure specie relativamente alle patologie complesse.

A norma della vigente normativa e delle direttive in materia, l'Atto Aziendale individua i Dipartimenti Aziendali.

## 2. TERMINOLOGIA ED ABBREVIAZIONI

UOC: Unità Operativa Complessa

UOSD: Unità Operativa Semplice a valenza dipartimentale

Dirigenza Area Sanità: medici, veterinari, psicologi, fisici, biologi, farmacisti, delle Professioni Sanitarie

	<p><i>Tipologia documento</i></p> <p><b>Regolamento per il funzionamento dei dipartimenti</b></p>	<p><b>Documento:</b></p> <p><b>Revisione n.:</b>6</p> <p><b>Data Emissione:</b> agosto 2022</p> <p style="text-align: right;"><i>pag. 5 di 12</i></p>
<p>UOC Pianificazione Dinamiche e Sviluppo del Personale UOC Amministrazione del Personale</p>		

Dirigenza Funzioni Locali PTA: amministrativi, ingegneri, statistici, sociologi, analisti

D.Lgs.: Decreto legislativo

ss.mm.ii.: successive modifiche ed integrazioni

PPOO: Presidi Ospedalieri

### 3. ORGANI, OBIETTIVI E FUNZIONI DEL DIPARTIMENTO

Sono organi del Dipartimento:

- Il Comitato di Dipartimento
- Il Direttore di Dipartimento.

Attraverso l'organizzazione dipartimentale si perseguono:

- miglioramento dell'efficienza gestionale dei processi di coordinamento e di controllo della qualità delle prestazioni erogate, del livello d'umanizzazione delle strutture interne al singolo Dipartimento, del rapporto tra Direzione Generale e Direzione delle singole strutture;
- miglioramento ed integrazione dell'attività di formazione e aggiornamento;
- efficace gestione del budget.

Compiti del Dipartimento sono:

- Assistenza
- Aggiornamento e didattica
- Ricerca.

I dipartimenti svolgono attività di coordinamento, d'indirizzo di direzione e di valutazione dei risultati conseguiti nell'area omogenea di competenza. Le funzioni dei Dipartimenti comprendono in particolare:

- 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 esse afferenti;
- Coordinamento e guida nei confronti del livello operativo e verifica dei risultati conseguiti concorrenti al processo di revisione periodica di strategie aziendali e dell'assetto organizzativo e produttivo;
- Studio, applicazione e verifica dei (linee guida, protocolli, etc.) per conferire la massima omogeneità alle procedure organizzative, amministrative assistenziali e d'utilizzo delle apparecchiature;
- Certificazione dei processi di attività interna e dei rapporti con gli altri;
- Studio e applicazione di sistemi informatici di gestione in rete all'interno del dipartimento e tra i dipartimenti per l'interscambio di informazioni e d'immagini nonché per l'archiviazione unificata e centralizzata dei dati;
- Individuazione e promozione di nuove attività e modelli operativi nello specifico campo di competenza;
- Organizzazione della didattica;
- Gestione del budget assegnato al dipartimento.

I Dipartimenti sanitari assistenziali, oltre a quelle di cui al punto precedente, svolgono in particolare le seguenti funzioni:

 <p><b>AUSL 4 TERAMO</b> <small>il meglio è nel tuo territorio</small></p>	<p><i>Tipologia documento</i></p> <p><b>Regolamento per il funzionamento dei dipartimenti</b></p>	<p><b>Documento:</b></p> <p><b>Revisione n.:6</b></p> <p><b>Data Emissione: agosto 2022</b></p> <p style="text-align: right;"><i>pag. 6 di 12</i></p>
<p>UOC Pianificazione Dinamiche e Sviluppo del Personale UOC Amministrazione del Personale</p>		

- Utilizzo ottimale ed integrato degli spazi assistenziali e non assistenziali del personale e delle apparecchiature finalizzato alla migliore gestione delle risorse alla massima efficacia delle prestazioni nonché alla razionalizzazione dei costi;
- Coordinamento tra le attività del dipartimento e le attività extra ospedaliere per un'integrazione dei servizi del dipartimento stesso nel territorio e in particolare nei distretti, nonché con i medici di medicina generale e con i pediatri di libera scelta al fine di realizzare l'indispensabile raccordo tra ospedale (hub) e strutture territoriali (spoke) per la definizione del piano di dimissione del paziente e gestione del successivo follow up, garantendo la continuità assistenziale;
- Promozione d'iniziativa volte ad umanizzare l'assistenza all'interno delle strutture dipartimentali;
- 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 dei risultati ottenuti al miglioramento delle conoscenze e dei circuiti interni comunicativi all'ottimizzazione delle risorse;
- Organizzazione dell'attività libero professionale dipartimentale;

#### **4. COMITATO DI DIPARTIMENTO: composizione e funzioni**

Il Comitato di Dipartimento è costituito da:

- Direttori delle UU.OO.CC. afferenti al Dipartimento (Membri di diritto)
- Sostituti dei Direttori delle UU.OO.CC. afferenti al Dipartimento, formalmente incaricati e solo in caso di assenza a qualsiasi titolo dei titolari
- Responsabili UU.OO.SS.DD (Membri di diritto)
- Sostituti dei Responsabili delle UU.OO.SS.DD. afferenti al Dipartimento, formalmente incaricati e solo in caso di assenza a qualsiasi titolo dei titolari
- Rappresentanti quali membri eletti della dirigenza dell'Area Sanità non apicale, in numero pari ad 1/3 del numero delle strutture complesse, arrotondato all'unità superiore avendo cura di assicurare almeno un rappresentante;
- Un rappresentante della Dirigenza PTA, quale membro eletto (se presenti nell'organico delle strutture appartenenti al Dipartimento): la predetta rappresentanza è aumentata di una unità se il numero delle UU.OO.CC. afferenti al Dipartimento è superiore a 12;
- Due rappresentanti quali membri eletti del personale dell'area del comparto, individuati fra tutto il personale delle strutture afferenti al Dipartimento; la predetta rappresentanza è aumentata di una unità se il numero delle UU.OO.CC. afferenti al Dipartimento è superiore a 12.

Partecipano alle riunioni dei Comitati di Dipartimento senza diritto di voto:

- Responsabili degli uffici infermieristici
- I titolari degli incarichi di complessità organizzativa (ICO) relative alle professioni sanitarie, sociali tecnico-amm.ve del comparto attinenti ai Dipartimenti.

Il Comitato di Dipartimento:

- Predisporre i modelli di funzionamento del Dipartimento;

 <p><b>AUSL 4 TERAMO</b> <small>il meglio è nel tuo territorio</small></p>	<p><i>Tipologia documento</i></p> <p><b>Regolamento per il funzionamento dei dipartimenti</b></p>	<p><b>Documento:</b></p> <p><b>Revisione n.:</b>6</p> <p><b>Data Emissione:</b> agosto 2022</p> <p style="text-align: right;"><i>pag. 7 di 12</i></p>
<p>UOC Pianificazione Dinamiche e Sviluppo del Personale UOC Amministrazione del Personale</p>		

- Propone la gestione di attrezzature presidi e risorse economiche assegnate all'area dipartimentale;
- Fornisce indicazioni per la gestione del budget assegnato al Dipartimento;
- Adotta, per le specifiche esigenze del Dipartimento, le linee-guida per corretto indirizzo diagnostico-terapeutico;
- Stabilisce i modelli per la verifica e la valutazione della qualità dell'assistenza data;
- Propone i piani di aggiornamento clinico per il personale e programma le attività di didattica e ricerca scientifica;
- Propone nell'ambito del budget assegnato i fabbisogni di risorse sia per il personale che per la dotazione strumentale, valutandone le proprietà ed il rapporto costi-benefici;
- Propone l'istituzione di gruppi operativi interdisciplinari;
- Valute proposte e problemi che gli vengono sottoposti dal Direttore del Dipartimento o da singoli appartenenti al dipartimento stesso in relazione a problemi o eventi di particolare rilievo;

Il Comitato di dipartimento viene riunito di norma almeno ogni tre mesi dal Direttore di Dipartimento, e comunque ogni qualvolta si renda necessario, mediante convocazione scritta contenente l'ordine del giorno e recapitata con posta elettronica almeno sette giorni prima dell'incontro (tre giorni in caso di urgenza).

Le riunioni del Comitato di Dipartimento sono valide quando vi sia la presenza della metà più uno dei componenti. E' ammessa la facoltà di delega formalmente espressa.

L'ordine del giorno delle singole riunioni è definito dal Direttore di Dipartimento.

I componenti del Comitato di Dipartimento possono proporre argomenti da inserire all'ordine del giorno.

A tal fine fanno pervenire la relativa richiesta, unitamente ad una sintetica relazione, alla segreteria della Direzione Dipartimentale almeno 10 giorni prima della prevista data di convocazione.

L'eventuale documentazione correlata agli argomenti da trattare viene di norma messa a disposizione al momento della convocazione e comunque, nel caso di convocazione ordinaria, non meno di cinque giorni precedenti la riunione.

In caso di richiesta motivata scritta da parte di metà più uno dei componenti, il Direttore di Dipartimento convoca la riunione di Comitato di Dipartimento, ponendo all'ordine del giorno gli argomenti richiesti per la trattazione.

In caso di impossibilità a partecipare, ogni componente è tenuto a darne preventiva comunicazione scritta, anche via e-mail, alla segreteria del comitato stesso.

Le decisioni del Comitato di Dipartimento devono essere approvate con voto palese della maggioranza semplice dei presenti. In caso di parità di voti, ha prevalenza quella del Direttore o del suo sostituto.

La stesura dei verbali è curata dal segretario del Comitato individuato nell'ambito del Dipartimento ed è inviata a tutti i componenti di norma entro quindici giorni dalla riunione.

Ogni atto in originale verrà custodito dal segretario stesso che curerà anche le comunicazioni e gli adempimenti connessi al funzionamento del Comitato, avendo comunque cura di inoltrare copia di ogni verbale definitivo alla Direzione Generale, Sanitaria ed Amministrativa.

La relazione consuntiva annuale viene trasmessa alla Direzione Strategica aziendale.

Ogni atto in originale verrà custodito dal segretario stesso che curerà anche le comunicazioni e gli adempimenti connessi al funzionamento del Comitato.

La qualità di componente del Comitato di Dipartimento e le relative funzioni rientrano nei compiti istituzionali di ciascun soggetto, pertanto per la partecipazione alle sedute e per le attività svolte non è previsto alcun compenso.

Il Direttore del Dipartimento alla fine di ogni anno invia al Direttore Generale una relazione sull'attività svolta, approvata dal comitato di dipartimento.

 <p><b>AUSL 4 TERAMO</b> <small>Il meglio è per il tuo territorio</small></p>	<p><i>Tipologia documento</i></p> <p><b>Regolamento per il funzionamento dei dipartimenti</b></p>	<p><b>Documento:</b></p> <p><b>Revisione n.:</b>6</p> <p><b>Data Emissione:</b> agosto 2022</p> <p style="text-align: right;"><i>pag. 8 di 12</i></p>
<p>UOC Pianificazione Dinamiche e Sviluppo del Personale UOC Amministrazione del Personale</p>		

## **5. DIRETTORE DI DIPARTIMENTO: individuazione e compiti**

Il Direttore del Dipartimento è nominato dal Direttore Generale, tra i dirigenti con incarico di Direzione di strutture complesse facenti parte del dipartimento, sulla base di una terna di nominativi proposta dal Comitato di Dipartimento, previa consultazione dello stesso.

Per la scelta della terna da sottoporre al Direttore Generale, ciascun componente del Comitato di Dipartimento ha facoltà di esprimere fino a tre preferenze. La terna è costituita dai tre nominativi più votati. In caso di parità di voto è preferito colui che vanta maggiore anzianità di servizio e, in caso di ulteriore parità, il più anziano di età. I nominativi vengono trasmessi al Direttore Generale, per la scelta, con l'indicazione dei voti riportati da ciascuno di essi ai meri fini conoscitivi.

Il Direttore del Dipartimento rimane titolare della struttura complessa cui è preposto fermo restando che le funzioni di direttore del dipartimento devono essere svolte oltre il tempo dedicato allo svolgimento dei compiti istituzionali di Direttore di Unità Operativa Complessa. Per lo svolgimento delle funzioni proprie il Direttore del Dipartimento si avvale dell'auto e del telefono mobile forniti dall'Azienda.

L'incarico di Direzione di Dipartimento comporta l'attribuzione sia di responsabilità professionali che di tipo gestionale in ordine alla razionale e corretta programmazione e gestione delle risorse assegnate per la realizzazione degli obiettivi attribuiti. A tal fine, il Direttore del Dipartimento, in accordo con il Comitato di Dipartimento, predispone annualmente il piano delle attività e dell'utilizzo delle risorse disponibili, e lo negozia con il Direttore Generale nell'ambito della programmazione aziendale. La programmazione delle attività dipartimentali, la loro realizzazione e le funzioni di monitoraggio e verifica sono assicurate con la partecipazione attiva del Comitato di Dipartimento.

Il Direttore del Dipartimento deve convocare il Comitato di Dipartimento con cadenza almeno trimestrale.

Il Direttore del Dipartimento svolge tutte le funzioni ad esso delegate dalla direzione anche con distinti e separati atti, nonché quelle la cui competenza è disciplinata dalla normativa nazionale regionale.

Il Direttore del Dipartimento stipula con il Direttore Generale un'appendice di contratto individuale di lavoro, con la previsione dell'esclusività del rapporto con l'Azienda.

Per la tipologia di dipartimento individuata in quello FUNZIONALE la direzione dello stesso comporta l'attribuzione di responsabilità professionali in ordine all'ottimizzazione delle politiche assistenziali destinate a specifiche tipologie d'assistiti e/o di quadri clinici, attraverso la predisposizione condivisa di linee guida operative di protocolli diagnostico terapeutici e l'utilizzo d'altri strumenti utili a massimizzare l'efficacia e la qualità delle prestazioni. A tal fine, il Direttore del Dipartimento, definisce, sulla base delle indicazioni strategiche aziendali e degli obiettivi delle singole strutture operative dell'azienda, insieme ai responsabili delle strutture afferenti al Dipartimento, il Piano Annuale delle Attività e coordina l'utilizzo delle risorse necessarie alla realizzazione dello stesso. I Direttori di struttura complessa e semplice a valenza dipartimentale afferenti al Dipartimento sono responsabile della gestione diretta delle risorse. A dette unità infatti il budget viene assegnato direttamente dalla

 <p><b>AUSL 4 TERAMO</b> <small>il meglio è nel tuo territorio</small></p>	<p><i>Tipologia documento</i></p> <p><b>Regolamento per il funzionamento dei dipartimenti</b></p>	<p><b>Documento:</b></p> <p><b>Revisione n.:6</b></p> <p><b>Data Emissione: agosto 2022</b></p>
<p>UOC Pianificazione Dinamiche e Sviluppo del Personale UOC Amministrazione del Personale</p>		<p><i>pag. 9 di 12</i></p>

Direzione Aziendale a seguito di negoziazione dei piani d'attività e dei programmi nell'ambito degli obiettivi predefiniti.

Per la tipologia di dipartimento individuata in quello STRUTTURALE, la direzione dello stesso comporta l'attribuzione di responsabilità sia professionali che gestionali in ordine alla razionale e corretta programmazione e gestione delle risorse assegnate per la realizzazione degli obiettivi attribuiti. La programmazione delle attività dipartimentali, la loro realizzazione e le funzioni di monitoraggio e verifica sono assicurate con la partecipazione attiva degli altri dirigenti e degli operatori assegnati al Dipartimento. Il Direttore del Dipartimento, predispone annualmente il "Piano Annuale delle Attività e dell'utilizzazione delle risorse disponibili negoziato con il Direttore Generale nell'ambito della programmazione Aziendale.

Al Direttore del Dipartimento fa capo la responsabilità gestionale diretta delle risorse. Il Direttore del Dipartimento, acquisito il parere del Comitato di Dipartimento articola il budget negoziato con la Direzione Aziendale tra le strutture complesse e semplici a valenza dipartimentale ricomprese nel dipartimento, dopo aver concordato con i rispettivi Direttori e Dirigenti Responsabili programmi e piani di attività.

## **6. DURATA DEL COMITATO DI DIPARTIMENTO E DELL'INCARICO DI DIRETTORE**

La durata dell'incarico del Direttore del Dipartimento è prevista per un periodo non superiore a tre anni rinnovabile – senza elezioni- una sola volta, previa verifica del pieno raggiungimento degli obiettivi assegnati.

L'incarico può essere revocato dal Direttore Generale con provvedimento motivato ai sensi dell'art. 15-ter, comma 3 del D.lgs 502/92. L'incarico può cessare prima dell'indicata scadenza per dimissioni, per impedimento di durata superiore a sei mesi, per sopravvenute modifiche dell'organizzazione aziendale tali da incidere sulle aggregazioni dipartimentali.

Il comitato di Dipartimento segue le sorti dell'incarico del relativo Direttore.

I membri elettivi del Comitato di Dipartimento durano in carica tre anni e possono essere rieletti. Gli eletti che cessino dal servizio o che si dimettano dall'incarico ovvero diventino componenti di diritto del Comitato di Dipartimento, sono sostituiti dai candidati non eletti, secondo l'ordine dei voti conseguiti.

Nel caso che il Direttore del Dipartimento decada prima del termine per dimissioni o cessi dal servizio si procede a nuove elezioni che investono anche il Comitato di Dipartimento per il rinnovo della propria composizione.

## **7. ASSEMBLEA DEL DIPARTIMENTO**

L'Assemblea del Dipartimento è costituita da tutto il personale in forza al Dipartimento anche assunto con rapporto di lavoro a tempo determinato.

Viene convocata almeno una volta l'anno dal Direttore del Dipartimento.

 <p><b>AUSL 4 TERAMO</b> <small>il meglio e nel tuo territorio</small></p>	<p><i>Tipologia documento</i></p> <p><b>Regolamento per il funzionamento dei dipartimenti</b></p>	<p><b>Documento:</b></p> <p><b>Revisione n.:</b>6</p> <p><b>Data Emissione:</b> agosto 2022</p> <p style="text-align: right;"><i>pag. 10 di 12</i></p>
<p>UOC Pianificazione Dinamiche e Sviluppo del Personale UOC Amministrazione del Personale</p>		

## **8. NORME PER L'ELEZIONE DELLA TERNA DEGLI ASPIRANTI ALL'INCARICO DI DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO**

L'organizzazione delle attività propedeutiche alle votazioni per l'individuazione della terna degli aspiranti alla nomina a Direttore del Dipartimento è affidata alle Direzioni amministrative dei Presidi Ospedalieri ed a quelle di Dipartimento per quanto riguarda Salute Mentale, Prevenzione ed Assistenza Sanitaria Territoriale.

Il Direttore Generale a suo insindacabile giudizio, individua il referente avente l'incarico di fissare la data delle elezioni e di assumere le funzioni di vicario del Direttore del Dipartimento per il periodo di transizione.

Il direttore del Dipartimento è nominato dal Direttore Generale fra i dirigenti con incarico di direzione delle strutture complesse aggregate nel dipartimento nell'ambito di una terna di nominativi proposta, previo svolgimento di apposita consultazione elettorale, dal Comitato di Dipartimento.

Il comitato del Dipartimento perviene alla formazione della suddetta terna attraverso votazione segreta scegliendo tra i Direttori di struttura complessa che abbiano proposto la propria candidatura.

Ciascun componente il Comitato di Dipartimento avente diritto di voto può esprimere fino a massimo tre preferenze. I tre nominativi di direttore di struttura complessa che avranno ottenuto il maggior numero di preferenze entreranno a far parte della terna. A parità di numero di preferenze prevale la maggiore anzianità di servizio quale direttore di U.O.C., ed in caso di ulteriore parità: la minore età anagrafica.

Il Direttori di Unità Operativa Complessa ai quali sia stata affidata la Direzione di più Unità Operative Complesse dell'Azienda afferenti al medesimo Dipartimento votano una sola volta pur essendo titolari di più incarichi.

Non hanno diritto a candidarsi, ma hanno diritto a votare per la formazione della terna i sostituti dei Direttori di Struttura Complessa formalmente incaricati e solo in caso di assenza, a qualsiasi titolo dei titolari.

Hanno diritto a votare per la formazione della terna anche i sostituti dei Responsabili di struttura semplice dipartimentale formalmente incaricati e solo in caso di assenza, a qualsiasi titolo dei titolari.

Le votazioni devono svolgersi nella data fissata dal vicario individuato dal Direttore Generale.

Il seggio deve restare aperto per almeno sei ore nella fascia antimeridiana ed in giorno lavorativo.

La data fissata per le votazioni deve essere comunicata, a cura dei responsabili della organizzazione a tutti i Direttori delle UU.OO.CC. del Dipartimento con un preavviso di almeno venti giorni.

I Direttori delle UU.OO.CC. hanno l'obbligo di informare tutto il personale della consultazione elettorale.

Il Personale che intende candidarsi può proporre la propria candidatura alla Direzione Amministrativa competente fino a cinque giorni prima della data di consultazione. La Direzione Amministrativa raccoglie le candidature dando idonea diffusione delle stesse e predispone quanto necessario per le votazioni (seggi, urne, schede elettorali, etc) e costituisce il Comitato di Seggio.

 <b>AUSL 4 TERAMO</b> <small>il meglio è nel tuo territorio</small>	<i>Tipologia documento</i> <b>Regolamento per il funzionamento dei dipartimenti</b>	<b>Documento:</b> <b>Revisione n.:6</b> <b>Data Emissione: agosto 2022</b>  <i>pag. 11 di 12</i>
UOC Pianificazione Dinamiche e Sviluppo del Personale UOC Amministrazione del Personale		

Lo spoglio delle schede avviene immediatamente dopo la chiusura del seggio. Di tutte le operazioni elettorali viene redatto apposito verbale da conservarsi agli atti del Dipartimento.

Le risultanze delle elezioni dovranno essere trasmesse alla U.O.C. Pianificazione Dinamiche e Sviluppo del Personale per la predisposizione del relativo atto deliberativo di formalizzazione.

## 9. NORME PER L'ELEZIONE DEI COMPONENTI ELETTIVI DEL COMITATO DI DIPARTIMENTO

L'organizzazione delle attività propedeutiche alle elezioni del Comitato di Dipartimento è affidata alla UOC Attività Amministrative dei Presidi Ospedalieri ed a quelle di Dipartimento per quanto riguarda Salute Mentale, Prevenzione ed Assistenza Territoriale.

Il Direttore Generale, a suo insindacabile giudizio, individua il referente avente l'incarico di fissare la data delle elezioni e di assumere le funzioni di vicario del Direttore del Dipartimento per il periodo di transizione.

Hanno diritto a votare per l'elezione del Comitato di Dipartimento tutti i dipendenti in forza allo stesso anche se in servizio con rapporto di lavoro a tempo determinato. I Direttori di UOC ed i Responsabili di UOSD hanno diritto a votare per l'elezione del componente rappresentante della dirigenza non apicale.

Il personale in servizio con rapporto di lavoro a tempo determinato non può presentare la propria candidatura.

Ciascun elettore può esprimere fino a massimo due preferenze per l'elezione del componente dell'area del personale di appartenenza in seno al Comitato di Dipartimento. (La Dirigenza vota i candidati della dirigenza ed il comparto vota i candidati del comparto.).

Le votazioni devono svolgersi nella data fissata dal vicario individuato dal Direttore Generale.

Al fine di agevolare la partecipazione alla consultazione elettorale è data la possibilità di esercitare il diritto di voto anche presso il seggio di altro Presidio Ospedaliero diverso da quello di appartenenza previa sottoscrizione di apposita richiesta da parte dell'elettore.

Il seggio deve restare aperto per almeno sei ore nella fascia antimeridiana ed in giorno lavorativo. Il seggio potrà essere chiuso prima del termine solo in caso abbiano votato tutti gli aventi diritto.

La data fissata per le votazioni deve essere comunicata, a cura dei responsabili della organizzazione a tutti i Direttori di UU.OO.CC. del Dipartimento con preavviso di almeno venti giorni.

I Direttori delle UU.OO.CC. hanno l'obbligo di informare tutto il personale della consultazione elettorale.

Il Personale che intende candidarsi può proporre la propria candidatura alla Direzione Amministrativa competente fino a cinque giorni prima della data di consultazione. L'UOC Attività Amministrative dei PPOO

 <p><b>AUSL 4 TERAMO</b> <small>Il meglio è nel tuo territorio</small></p>	<p><i>Tipologia documento</i></p> <p><b>Regolamento per il funzionamento dei dipartimenti</b></p>	<p><b>Documento:</b></p> <p><b>Revisione n.:6</b></p> <p><b>Data Emissione: agosto 2022</b></p> <p style="text-align: right;"><i>pag. 12 di 12</i></p>
<p>UOC Pianificazione Dinamiche e Sviluppo del Personale UOC Amministrazione del Personale</p>		

raccoglie le candidature dando idonea diffusione alle stesse e predispone quanto necessario per le votazioni (seggi, urne, schede elettorali, etc) e costituisce il Comitato di Seggio. Lo spoglio delle schede avviene immediatamente dopo la chiusura del seggio. Di tutte le operazioni elettorali viene redatto apposito verbale da conservarsi agli atti del Dipartimento.

Risultano eletti i candidati che hanno conseguito il maggior numero di preferenze. In caso di parità di numero di preferenze prevale la maggiore anzianità complessiva di servizio del candidato, in caso di ulteriore parità prevale la minore età anagrafica.

Le risultanze delle elezioni dovranno essere trasmesse alla U.O.C. Pianificazione Dinamiche e Sviluppo del Personale per la predisposizione del relativo atto deliberativo di formalizzazione.

#### **10. RIFERIMENTI NORMATIVI**

D.Lgs. n.502/1993 e ss.mm.ii.

Direttive Regionali Guida per la redazione degli Atti Aziendali vigenti nel tempo

Atto Aziendale vigente nel tempo

**UOC Pianificazione Dinamiche e Sviluppo del Personale**  
**UOC Amministrazione del Personale**

Spesa anno \_\_\_\_\_ € \_\_\_\_\_ sottoconto \_\_\_\_\_ autorizzazione (anno/numero) sub (numero)

Spesa anno \_\_\_\_\_ € \_\_\_\_\_ sottoconto \_\_\_\_\_ autorizzazione (anno/numero) sub (numero)

Spesa anno \_\_\_\_\_ € \_\_\_\_\_ sottoconto \_\_\_\_\_ autorizzazione (anno/numero) sub (numero)

Spesa anno \_\_\_\_\_ € \_\_\_\_\_ sottoconto \_\_\_\_\_ autorizzazione (anno/numero) sub (numero)

Fonte di finanziamento: \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Il Direttore

Il Direttore

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**U.O.C. Attività Economiche e Finanziarie**

Si attesta la **REGOLARITÀ CONTABILE** della presente spesa che trova capienza nel Bilancio di previsione anno

\_\_\_\_\_.

Data: \_\_\_\_\_

Il Contabile

Il Dirigente

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Della suesesa deliberazione viene iniziata la pubblicazione il giorno  
**06 SET. 2022** con prot. n. **3014/22** all'Albo  
 informatico della ASL per rimanervi 15 giorni consecutivi ai sensi della L. n.  
 267/2000 e della L.R. n. 28/1992

La suesesa deliberazione diverrà esecutiva a far data dal quindicesimo  
 giorno successivo alla pubblicazione.

La suesesa deliberazione è stata dichiarata "immediatamente  
 eseguibile"



Firma \_\_\_\_\_  
 L'Addetto alla Pubblicazione informatica

La trasmissione al Collegio Sindacale è assolta mediante pubblicazione sull'Albo Aziendale.

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

Coordinamenti/Dipartimenti e Distretti		Unità Operative		Staff	
Coordinamento Staff di Direzione		Segreteria generale e Affari Legali		UOC Controllo di Gestione	
Coordinamento di Staff	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Acquisizione Beni e Servizi	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	UOC Formazione Qualità e Comunicazione strategica	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
Dipartimento Amministrativo	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Attività Economiche e Finanziarie	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	UOSD Ufficio Relazioni con il Pubblico	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
Dipartimento Tecnico Logistico	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Gestione del Personale	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	UOSD Servizio Prevenzione e Protezione Sicurezza Interna	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
Dipartimento Assistenza Territoriale	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Attività Amministrative Assistenza Territoriale e distrettuale	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	UOSD CUP Aziendale e monitoraggio Liste di Attesa	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
Coordinamento Assistenza Ospedaliera	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Patrimonio lavori e manutenzioni	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C		<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
Dipartimento Emergenza Urgenza	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Sistemi informativi	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C		<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
Dipartimento Cardio- Toraco -Vascolare	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Attività amm.ve Dipartimenti prevenzione e Salute Mentale	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C		<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
Dipartimento Chirurgico	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Attività amm.ve dei Presidi Ospedalieri	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	<b>altre Funzioni di Staff</b>	
Dipartimento Salute Mentale	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Direzione Medica e Gestione complessiva del PO di Teramo	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Comitato Unico di Garanzia	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
Dipartimento Oncologico	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Direzione Medica e Gestione complessiva del PO di Sant'Omero	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Resp.le prevenzione Corruzione e Trasparenza	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
Dipartimento Medico	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Direzione Medica e Gestione complessiva del PO di Atri	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Internal Audit	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
Dipartimento dei Servizi	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Direzione Medica e Gestione complessiva del PO di Giulianova	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Organismo indipendente di valutazione	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
Dipartimento di Prevenzione	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Area Distrettuale Adriatico	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Ufficio Procedimenti Disciplinari	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
Dipartimento Materno-Infantile	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Area Distrettuale Gran Sasso - Laga	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Gestione del Rischio	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
Distretto di	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Servizio Farmaceutico Territoriale	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Relazioni Sindacali	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Medicina Penitenziaria	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C		<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Servizio Dipendenze Patologiche	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C		<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Farmacia Ospedaliera di	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C		<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	U.O. di	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C		<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C		<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C		<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C