

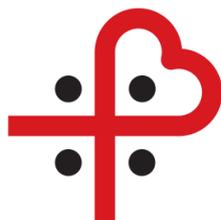


ASL Mediocampidano
Azienda socio-sanitaria locale

RGM231

Regolamento dei Dipartimenti sanitari
della Asl Mediocampidano

RG 231
Rev. 0/2023
Pagina 1 di 11



ASL Mediocampidano
Azienda socio-sanitaria locale

Regolamento RGM231

Regolamento dei Dipartimenti sanitari della Asl Mediocampidano

Redazione Direzione Sanitaria
Verifica e Approvazione
Emissione e Revisione
Adozione
Distribuzione

Francesco Ronchi Direttore Sanitario ASL
Prima emissione revisione 0
Delibera del Direttore Generale
Originale
Controllata Non controllata

ASL MEDIO CAMPIDANO

Sede Legale
Via Ungaretti n. 9
CAP: 09025 Sanluri
C.F.: 03990320925
P.IVA: 03990320925
sito internet: <https://www.aslmediocampidano.it>
e-mail: direzione.generale@aslmediocampidano.it
PEC: protocollo@pec.aslmediocampidano.it



INDICE

Articolo 1- Ambito di applicazione	3
Articolo 2- Fonti normative	3
Articolo 3- Definizione	3
Articolo 4- Obiettivi e finalità del Dipartimento	4
Articolo 5- Articolazioni organizzative del Dipartimento	5
Articolo 6- Organi del Dipartimento	6
Articolo 7- Il Direttore del Dipartimento	6
Articolo 8- Funzioni del Direttore del Dipartimento	7
Articolo 9- Il Comitato di Dipartimento	8
Articolo 10- Funzioni del Comitato di Dipartimento	9
Articolo 11- Funzionamento del Comitato di Dipartimento	10
Articolo 12- Norme finali	11

ASL MEDIO CAMPIDANO

Sede Legale
Via Ungaretti n. 9
CAP: 09025 Sanluri
C.F.: 03990320925
P.IVA: 03990320925
sito internet: <https://www.aslmediocampidano.it>
e-mail: direzione.generale@aslmediocampidano.it
PEC: protocollo@pec.aslmediocampidano.it



Articolo 1- Ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina il funzionamento dei Dipartimenti sanitari della Asl Medio Campidano

Articolo 2- Fonti normative

Il regolamento è adottato in conformità e attuazione alle normative nazionali e regionali vigenti ed in particolare a:

- art. 17 bis D.Lgs. n. 502/1992 e successive modificazioni ed integrazioni;
- deliberazione della Giunta Regionale della Sardegna n. 40/41 del 28.12.2022: Atto aziendale dell’Azienda sociosanitaria locale del Medio Campidano: verifica di conformità ai sensi dell’art. 16, comma 2, L.R. 11.9.2020, n. 24;
- deliberazione del Direttore Generale della ASL Medio Campidano n. 453 del 25/11/2022: Adozione Atto Aziendale ASL Medio Campidano

Articolo 3- Definizione

Il Dipartimento è un complesso aggregato di unità operative interdipendenti per omogeneità, affinità e/o complementarità che, pur mantenendo una propria autonomia ed una propria responsabilità tecnico professionale, perseguono finalità e obiettivi comuni, in coerenza con le strategie Aziendali, stabilendo rapporti formalizzati in termini di condivisione ed utilizzo delle risorse.

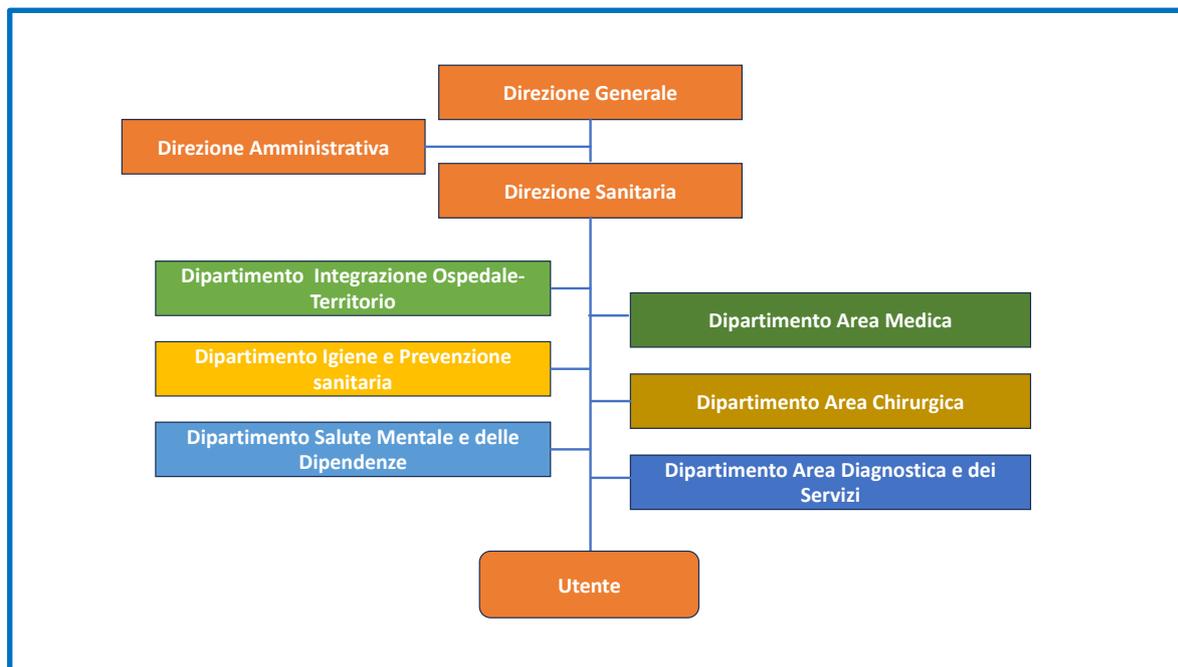
Se da una parte, quindi, è mantenuta l’autonomia professionale delle unità operative, dall’altra l’aggregazione dipartimentale presuppone ed esalta il ruolo di gestore comune volto al perseguimento degli obiettivi di salute in termini di risposte unitarie, tempestive ed efficaci, rispetto ai bisogni assistenziali, adottando dei codici condivisi di comportamento.

Il Dipartimento rappresenta, in sintesi, una macroarea organizzativo-gestionale che si interpone tra la Direzione Strategica Aziendale, con cui partecipa alla definizione del governo clinico, e l’utenza, dalla quale ne percepisce i bisogni per concretizzarli, conseguentemente, in servizi assistenziali e socioassistenziali.

Relativamente ai Dipartimenti sanitari della ASL Medio Campidano, il sistema organizzativo gerarchico è rappresentato, sinteticamente, nella figura sottostante:

ASL MEDIO CAMPIDANO

Sede Legale
Via Ungaretti n. 9
CAP: 09025 Sanluri
C.F.: 03990320925
P.IVA: 03990320925
sito internet: <https://www.aslmediocampidano.it>
e-mail: direzione.generale@aslmediocampidano.it
PEC: protocollo@pec.aslmediocampidano.it



I Dipartimenti della ASL Medio Campidano sono strutturali.

Articolo 4- Obiettivi e finalità del Dipartimento

il Dipartimento mira al perseguimento di una buona pratica clinico-diagnostica e tecnico professionale (efficacia clinica) sviluppando ed esaltando l'appropriatezza delle azioni sanitarie che, in modo diretto, ottimizzano il processo assistenziale e che, allo stesso tempo, razionalizzano il controllo del processo di consumo delle risorse (efficienza clinica). La condizione di efficienza clinica che, in funzione del raggiungimento degli obiettivi strategici Aziendali, persegue e realizza la condizione di efficienza manageriale.

Al fine di raggiungere l'efficienza manageriale, il Dipartimento è dotato di autonomia organizzativa e gestionale.

Con l'organizzazione dipartimentale si intende perseguire l'efficienza manageriale attraverso i seguenti obiettivi:

1. Assicurare un modello organizzativo-funzionale che persegua la compiuta attuazione del principio di centralità dell'utente realizzata attraverso un progressivo aumento di aggregazione dipartimentale e interdipartimentale, la valorizzazione degli approcci multidisciplinari e polifunzionali, la definizione di aree tematiche o di studio, la definizione di percorsi e dell'appropriatezza, la proposta di attribuzione di incarichi professionali e di istituzione di strutture semplici annesse alle complesse e di quanto necessario per il raggiungimento degli obiettivi, in conformità alle strategie Aziendali ed alle risorse assegnate. Tale modello organizzativo ha natura *dinamica* e si basa sui principi del *change management*, quindi sulla continua analisi bisogni, sulla

ASL MEDIO CAMPIDANO

Sede Legale
Via Ungaretti n. 9
CAP: 09025 Sanluri
C.F.: 03990320925
P.IVA: 03990320925
sito internet: <https://www.aslmediocampidano.it>
e-mail: direzione.generale@aslmediocampidano.it
PEC: protocollo@pec.aslmediocampidano.it



rilevazione delle criticità, sulla valutazione degli standard predefiniti (strutturali, organizzativi e funzionali) e degli standard di output (esiti e obiettivi), a cui devono conseguire in tempo reale le adeguate azioni sanitarie, in un'ottica circolare e di miglioramento in continuo;

2. Assicurare la massima partecipazione degli operatori al raggiungimento degli obiettivi dell'Azienda, attraverso il coinvolgimento degli stessi al processo decisionale anche intervenendo sulle variabili organizzative (struttura organizzativa, sistemi/meccanismi operativi, stili di direzione) al fine di orientarne il comportamento verso il raggiungimento degli obiettivi;
3. Partecipazione attiva al ciclo delle performance che, sulla base della programmazione Aziendale, delle criticità rilevate e le necessità di miglioramento, consenta di declinare gli obiettivi di struttura, individuali e, eventualmente, potenziali, previa approvazione della Direzione Sanitaria;
4. Partecipazione attiva, per quanto di competenza, alla realizzazione dei piani operativi per la riorganizzazione delle attività Territoriali (prevenzione, medicina proattiva, medicina di prossimità, ecc.) in conformità al DM 77 e ai provvedimenti Regionali ed Aziendali in materia;
5. Partecipazione attiva alla definizione del fabbisogno formativo annuale, redatto sulla base di un'analisi dei bisogni, col coinvolgimento del Servizio Formazione ARES;
6. Partecipazione attiva alla qualità ed alla gestione del rischio clinico, in condivisione con le articolazioni aziendali dedicate, per promuovere il miglioramento continuo e la sicurezza del paziente, dei setting assistenziali e degli operatori;
7. Partecipazione attiva alla creazione ed applicazione di un sistema Aziendale integrato per la definizione delle risorse assegnate in funzione del monitoraggio e valutazione degli output conseguiti.
8. Svolgimento di ogni altra funzione prevista dalle norme nazionali e regionali, o da provvedimenti ed esigenze Aziendali.

Articolo 5- Integrazione e coordinamento delle Articolazioni organizzative Aziendali

Al fine di evitare disomogeneità organizzative e funzionali tra le articolazioni Aziendali (dipartimenti, distretti, ecc.) o asincronismi nell'espletamento di attività e processi, nell'ottica di una maggiore condivisione e di una comune unità di intenti orientate al raggiungimento degli obiettivi strategici, la Direzione Sanitaria assolve le funzioni di integrazione e di coordinamento fra tutte le articolazioni Aziendali sanitarie.

Pertanto:

1. Le modalità attraverso cui perseguire gli obiettivi di cui ai punti 1-8 dell'art. 4, saranno individuate nella *Relazione Programmatica* annuale di cui all'Art. 8, redatta dal Direttore di Dipartimento, condivisa e approvata dalla Direzione Sanitaria prima della sua esecutività;
2. Le attività trasversali che dovessero interessare altre articolazioni Aziendali dovranno essere condivise con i rispettivi Responsabili e approvate dalla Direzione Sanitaria;

In tal modo si concretizza dunque il duplice livello di contrattazione in capo al Direttore di Dipartimento: con la Direzione Strategica per le necessità Aziendali e col Comitato di dipartimento.

ASL MEDIO CAMPIDANO

Sede Legale
Via Ungaretti n. 9
CAP: 09025 Sanluri
C.F.: 03990320925
P.IVA: 03990320925
sito internet: <https://www.aslmediocampidano.it>
e-mail: direzione.generale@aslmediocampidano.it
PEC: protocollo@pec.aslmediocampidano.it



Articolo 6- Organi del Dipartimento

Sono organi del Dipartimento:

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

Articolo 7- Il Direttore del Dipartimento

1. Ai sensi dell'art. 17 bis del D.lgs. 502/92, il Direttore del Dipartimento è nominato dal Direttore Generale, tra i dirigenti con incarico di direzione delle strutture complesse facenti parte del Dipartimento, sulla base di una terna di nominativi proposta dal Comitato di Dipartimento, previa consultazione dei dirigenti succitati;
2. Per la scelta della terna da sottoporre al Direttore Generale, ciascun componente del Comitato di Dipartimento ha facoltà di esprimere fino a tre preferenze con voto segreto. 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, senza l'indicazione dei voti riportati e in rigoroso ordine alfabetico;
3. La durata dell'incarico di Direttore del Dipartimento è triennale e rinnovabile una sola volta per un ulteriore triennio;
4. 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 della scadenza triennale per dimissioni, per impedimento di durata superiore a sei mesi, per sopravvenute modifiche dell'organizzazione aziendale tali da incidere sulle aggregazioni dipartimentali;
5. Il Direttore del Dipartimento rimane titolare della direzione della struttura complessa cui è preposto;
6. Il Direttore del Dipartimento, in aggiunta a quelli già attribuiti per l'incarico di struttura complessa di assegnazione, diviene destinatario di specifici obiettivi dipartimentali, valutati separatamente.
7. Il Direttore del Dipartimento è valutato dalla Direzione Generale sia annualmente che, globalmente a fine dell'incarico attraverso idonea e oggettiva procedura e qualora la valutazione risultasse negativa non potrà essere ricandidato nella prima elezione successiva al mandato.
8. Il Direttore del Dipartimento nomina un vicedirettore, dandone informazione al Comitato, alla Direzione Strategica ed alle articolazioni aziendali interessate, per la sua sostituzione in caso di assenza o impedimento non superiore a mesi sei mesi.

ASL MEDIO CAMPIDANO

Sede Legale
Via Ungaretti n. 9
CAP: 09025 Sanluri
C.F.: 03990320925
P.IVA: 03990320925
sito internet: <https://www.aslmediocampidano.it>
e-mail: direzione.generale@aslmediocampidano.it
PEC: protocollo@pec.aslmediocampidano.it



Articolo 8- Funzioni del Direttore del Dipartimento

1. L'incarico di Direttore del Dipartimento comporta l'assunzione di responsabilità professionali in materia clinico organizzativa sia di tipo gestionale in ordine alla razionale e corretta programmazione delle risorse assegnate per la realizzazione degli obiettivi attribuiti.
2. Nell'ambito delle sue funzioni, e in coerenza col disposto di cui all'art 5 del presente regolamento, il Direttore di Dipartimento:
 - a. Rappresenta il Dipartimento nei rapporti con la Direzione Strategica aziendale e gli organismi interni ed esterni, secondo le deleghe e nei limiti stabiliti dalla Direzione Strategica;
 - b. Assicura il corretto funzionamento del Dipartimento convocando e presiedendo le sedute del Comitato e definendo il relativo ordine del giorno;
 - c. Promuove le proposte del Dipartimento nell'ambito del Collegio di Direzione, di cui è membro di diritto;
 - d. Promuove il miglioramento continuo della qualità delle prestazioni offerte dal Dipartimento mediante attività di audit clinico e la verifica dei risultati conseguiti, in collaborazione con gli uffici preposti;
 - e. Verifica la conformità delle attività dipartimentali agli indirizzi approvati dal Comitato di Dipartimento;
 - f. Garantisce l'integrazione intra ed interdipartimentale per il tramite della Direzione Sanitaria;
 - g. Promuove ed attiva un'indagine continua volta a intercettare i bisogni (socio) assistenziali dell'utenza per indirizzare i piani e programmi futuri;
 - h. Rileva le criticità e propone soluzioni adeguate;
 - i. Accoglie i reclami interni ed esterni attraverso predisposizione di apposito sistema, al fine di valutarne i contenuti;
 - j. Tiene sotto controllo i dati dello strumento di *incident reporting*;
 - k. Promuove indagini di soddisfazione dell'utenza esterna e degli operatori;
 - l. Predisporre annualmente il Piano delle attività e dell'utilizzazione delle risorse disponibili negoziato con la direzione nell'ambito della programmazione aziendale
 - m. Predisporre la *relazione consuntiva annuale* sulla attività complessiva svolta dal Dipartimento, con riferimento specifico alla programmazione aziendale e ai piani di attività annuali, ed alla rendicontazione, anche economica, delle attività svolte, in aggiunta all'analisi delle informazioni di cui ai punti g, h, i e l, indirizza i piani, le strategie e i programmi futuri, di cui al punto successivo;
 - n. Sulla base di quanto rilevato dalla relazione consuntiva annuale e della programmazione Aziendale, predisporre la *relazione programmatica annuale* con cui si orientano le attività ed i processi alla condizione di efficienza manageriale, corredati dal piano economico, in una modalità circolare e in un'ottica di miglioramento in continuo;
 - o. Predisporre la proposta del Dipartimento, concernente il programma triennale e il piano sanitario annuale e collabora per quanto di competenza alla redazione degli altri atti dell'Azienda (DUP, PIAO, ecc.);

ASL MEDIO CAMPIDANO

Sede Legale
Via Ungaretti n. 9
CAP: 09025 Sanluri
C.F.: 03990320925
P.IVA: 03990320925
sito internet: <https://www.aslmediocampidano.it>
e-mail: direzione.generale@aslmediocampidano.it
PEC: protocollo@pec.aslmediocampidano.it



- p. Promuove il conseguimento degli obiettivi assegnati con l'ausilio del Comitato di Dipartimento;
- q. È responsabile, per parte di competenza, della sorveglianza del rispetto delle norme in materia di igiene e sicurezza degli ambienti di lavoro in collaborazione con gli uffici preposti;
- r. In accordo con la Direzione Sanitaria, negozia gli obiettivi di performance organizzativa, con i direttori delle unità operative complesse e con i dirigenti responsabili delle unità operative semplici e procede alla successiva valutazione dei risultati di performance.
- s. Istituisce aree tematiche/gruppi di lavoro per problematiche che richiedono competenze specifiche proponendo al Comitato la composizione;
- t. Propone la istituzione di strutture semplici annesse alle complesse e la formalizzazione di incarichi professionali secondo la logica manageriale della *description job* per darne oggettiva evidenza sulla necessità di attivazione;
- u. Dispone e promuove l'attivazione di procedure idonee a garantire il diritto all'informazione dei membri del Comitato, del personale del Dipartimento, e di tutti i portatori di interesse;
- v. Pianifica il contrasto eventuale al cambiamento utilizzando strumenti manageriali (Project Overview; misura dello stress al cambiamento; identificazione degli chance Agents; ecc.)
- w. Non è tenuto a richiedere il parere preventivo del Comitato in caso di urgenza; è tenuto a comunicare al Comitato, non appena possibile, le decisioni assunte in condizioni di urgenza con le motivazioni.
- x. Non assume responsabilità diretta nella gestione tecnica e operativa delle strutture complesse e semplici afferenti, che rimane in capo ai responsabili delle strutture.

Quanto sopra deve essere oggetto di condivisione/approvazione della Direzione Sanitaria Aziendale conformemente al disposto di cui all'art 5.

Articolo 9- Il Comitato di Dipartimento

Il Comitato di Dipartimento è l'organo collegiale consultivo del Dipartimento, con funzioni di indirizzo e verifica.

Il Comitato di Dipartimento è così composto:

- a. Il Direttore di Dipartimento, che lo presiede;
- b. I Direttori delle Strutture complesse o delegato;
- c. I responsabili delle Strutture semplici a valenza dipartimentale o delegato ;
- d. Il direttore del SPS o un suo delegato;
- e. Il direttore del Dipartimento Amministrativo o un suo delegato;
- f. Due rappresentanti eletti tra i Dirigenti medici che prestano servizio nelle strutture afferenti al Dipartimento. Per il Dipartimento di Prevenzione un rappresentante è eletto tra i Dirigenti Medici e uno tra i Dirigenti Veterinari
- g. Un rappresentante eletto tra i Dirigenti sanitari ove presenti;
- h. Un rappresentante eletto tra il personale appartenente all'Area dei professionisti della salute e dei funzionari – Ruolo Sanitario- Profilo : Professioni sanitarie infermieristiche - Professione sanitaria ostetrica - afferente al Dipartimento;

ASL MEDIO CAMPIDANO

Sede Legale
Via Ungaretti n. 9
CAP: 09025 Sanluri
C.F.: 03990320925
P.IVA: 03990320925
sito internet: <https://www.aslmediocampidano.it>
e-mail: direzione.generale@aslmediocampidano.it
PEC: protocollo@pec.aslmediocampidano.it



- i. Un rappresentante eletto tra il personale appartenente all'Area dei professionisti della salute e dei funzionari – Ruolo Sanitario - Profilo : Professioni tecnico - sanitarie della riabilitazione - sanitarie della prevenzione - afferente al Dipartimento;

I componenti di cui ai punti a-e rappresentano la componente di diritto, quelli di cui ai punti f-i rappresentano la parte elettiva.

La elezione della componente elettiva è disciplinata da specifico Regolamento approvato con Deliberadei Direttore Generale ASL Medio Campidano n. 367 del 17.07.2023.

Articolo 10- funzioni del Comitato di Dipartimento

Il Comitato di Dipartimento è un organo collegiale permanente del Dipartimento che assicura la partecipazione dei professionisti ai processi di valutazione delle attività tecnico-sanitarie, di pianificazione e progettazione strategica, di definizione degli standard strutturali, organizzativi e funzionali, perseguendo e promuovendo la diffusione e l'affermazione di valori condivisi.

Il Comitato propone la terna dei nominativi per l'attribuzione dell'incarico di Direttore del Dipartimento, così come disposto dall'Atto Aziendale e dal presente regolamento.

Il Comitato svolge attività di supporto al Direttore del Dipartimento, e concorre alla organizzazione e al funzionamento del Dipartimento.

Il Comitato si riunisce una volta al trimestre, in tutte le circostanze in cui è richiesto per l'espletamento dei propri compiti.

In particolare, il Comitato si esprime formalmente, apportando il proprio contributo, sui seguenti temi/condizioni:

- a. Verifica periodica del raggiungimento degli obiettivi assegnati al Dipartimento per individuare eventuali correttivi ed interventi idonei ad ottimizzare l'uso delle risorse;
- b. Assegnazione obiettivi alle strutture afferenti al Dipartimento;
- c. Acquisizione e allocazione delle risorse umane e materiali delle singole unità operative;
- d. Gestione del budget e rendiconto economico;
- e. Definizione modalità organizzative del Dipartimento nell'ambito clinico, come percorsi diagnostici, terapeutico ed assistenziali, presa in carico, nonché l'appropriatezza;
- f. Verifica del livello della qualità dell'erogazione delle prestazioni;
- g. Definizione del fabbisogno formativo del personale afferente al Dipartimento e predisposizione del piano annuale della formazione dipartimentale;
- h. Definizione di eventuali gruppi di lavoro/aree tematiche temporanei o permanenti;
- i. Definizione strutture/funzioni di nuova istituzione;
- j. Definizione del sistema informatico necessario ad integrare i vari flussi informativi tra le varie strutture dipartimentali;

ASL MEDIO CAMPIDANO

Sede Legale
Via Ungaretti n. 9
CAP: 09025 Sanluri
C.F.: 03990320925
P.IVA: 03990320925
sito internet: <https://www.aslmediocampidano.it>
e-mail: direzione.generale@aslmediocampidano.it
PEC: protocollo@pec.aslmediocampidano.it



- k. Definizione dei criteri organizzativi e dei protocolli operativi per l'erogazione delle prestazioni in regime di ricovero, Day Hospital, Day Surgery e ambulatoriali, nonché per la loro gestione e per i conseguenti rapporti integrati con le strutture ospedaliere e territoriali;
- l. Valutazione del contenuto della relazione programmatica e di consuntivo compresi tutti gli atti di pertinenza istituzionale del Dipartimento;
- m. Partecipazione alla formulazione di regole e principi per l'esercizio della libera professione da parte del personale del Dipartimento con particolare riferimento alla regolamentazione di situazioni di potenziale conflitto delle attività libero professionali con le esigenze di servizio;
- n. Ruolo attivo e di garanzia in relazione alla comunicazione e alla informazione, rivolte al personale operante nel Dipartimento, per quanto concerne le scelte e le decisioni che interessano l'organizzazione e il funzionamento dei servizi, le prestazioni da erogare e, in genere, le priorità per il Dipartimento.

Articolo 11-Funzionamento del Comitato di Dipartimento

- 1. Il Comitato di Dipartimento è convocato dal Direttore del Dipartimento, o dal sostituto, anche via mail, con indicazione del luogo, data, e ora della riunione, nonché ordine del giorno
- 2. La convocazione, di norma, deve pervenire agli interessati almeno sette giorni prima, tuttavia, nei casi di urgenza e discussione di argomenti di grave rilevanza per la salute, può essere effettuata con un preavviso di 24 ore.
- 3. La convocazione del Comitato, con relativo ordine del giorno, è trasmessa anche al Direttore Generale, al Direttore Sanitario ed al Direttore Amministrativo i quali possono partecipare, senza diritto di voto, di persona o con un proprio delegato.
- 4. In presenza di situazioni di particolare importanza possono richiedere la convocazione in via straordinaria, proponendo gli argomenti all'ordine del giorno, la Direzione Strategica e almeno la metà dei componenti il Comitato
- 5. Il Comitato di Dipartimento, presieduto dal Direttore, o dal suo sostituto, è validamente riunito, in prima convocazione, quando è presente almeno uno dei suoi componenti; in seconda convocazione è validamente riunito se è presente almeno un quarto dei componenti.
- 6. In caso di impossibilità a partecipare, ogni componente è tenuto a darne preventiva comunicazione scritta, anche via e-mail, alla segreteria del Comitato stesso;
- 7. I componenti eletti durano in carica tre anni.
- 8. I componenti eletti decadono in caso di rinuncia, di dimissioni, di interruzione del rapporto di lavoro subordinato con la ASL Medio Campidano, e, in generale, con il venire meno delle condizioni previste per l'elezione, nonché dopo due assenze consecutive non giustificate alle sedute del Comitato.
- 9. Nei casi di cessazione dalla carica, all'eletto subentra, fino a conclusione del mandato, il primo dei non eletti; qualora la graduatoria degli eletti sia esaurita si procede ad elezioni integrative che dovranno svolgersi entro due mesi dalla cessazione.

ASL MEDIO CAMPIDANO

10. Considerate le dimensioni della azienda e l'esigenza di conciliare gli strumenti di governo con gli impegni derivanti dai processi assistenziali, è prevista la sostituzione temporanea, per il caso di impedimento o assenza giustificata, dei componenti di diritto e di quelli elettivi. Il membro di diritto impossibilitato a partecipare, è sostituito dal sostituto del responsabile/direttore della struttura di riferimento, o, in mancanza, dal dirigente più anziano. Il membro eletto impossibilitato a partecipare è sostituito dal primo dei candidati non eletti.
11. Le decisioni del Comitato di Dipartimento sono approvate a maggioranza semplice dei presenti, con voto palese, ad eccezione di quelle relative alla scelta della terna per il conferimento di incarico di Direttore del Dipartimento. Per il conferimento si procede con voto segreto in tutti i casi in cui a giudizio del Presidente possano sussistere problemi di tutela della privacy. In caso di parità di voti, prevale quello del Direttore o del suo sostituto.
12. Le sedute del Comitato sono verbalizzate da un segretario indicato dal Comitato; i verbali delle sedute sono pubblici, e come tali devono essere portati a conoscenza di tutti con le forme opportune.
13. Le funzioni di segretario del Comitato sono svolte da personale amministrativo del Dipartimento o della macrostruttura cui afferisce lo stesso. Il segretario redige i verbali delle riunioni e li invia entro quindici giorni ai componenti del Comitato ed alla Direzione Strategica;
14. Ogni atto in originale verrà custodito dal segretario stesso che curerà anche le comunicazioni e gli adempimenti connessi al funzionamento del Comitato.
15. La partecipazione alle sedute e per le attività svolte a qualsiasi titolo è da considerarsi compresa nei compiti istituzionali e non comporta la corresponsione di emolumenti aggiuntivi anche se svolta fuori dall'orario di servizio.

Articolo 12- Norme finali

Il presente atto, adottato dal Direttore Generale, regola le attività dei dipartimenti sanitari dell'Azienda ASL Medio Campidano.

Ogni Dipartimento, nel rispetto delle disposizioni contenute nel presente disciplinare, può dotarsi di un proprio regolamento attuativo per adattarlo alle specificità e per meglio definire regole di dettaglio, derivate dalla necessità di contestualizzazione, ritenute utili per una agevole gestione delle attività, processi e funzioni e per un più efficace perseguimento degli obiettivi dipartimentali.

Il regolamento attuativo per singolo Dipartimento potrà esplicitare - oltre le norme a cui fare riferimento, la mission e la descrizione delle attività e processi delle strutture, la definizione di aree tematiche/gruppi di lavoro, il funzionamento del Dipartimento con riguardo alla interazione fra le strutture ad esso afferenti, eventuali regolamenti delle strutture afferenti, diritti degli utenti, specifici programmi o progetti, la necessità di interazioni con strutture extra dipartimentali e quant'altro sia utile specificare per un'ottimale gestione del Dipartimento. Prima della sua emissione, il regolamento attuativo per singolo Dipartimento deve essere approvato dalla Direzione Sanitaria Aziendale.

Il presente Regolamento potrà essere oggetto di revisione esclusivamente con le modalità con cui si è proceduto alla sua approvazione.

ASL MEDIO CAMPIDANO

Sede Legale
Via Ungaretti n. 9
CAP: 09025 Sanluri
C.F.: 03990320925
P.IVA: 03990320925
sito internet: <https://www.aslmediocampidano.it>
e-mail: direzione.generale@aslmediocampidano.it
PEC: protocollo@pec.aslmediocampidano.it