



REGOLAMENTO QUADRO IN MATERIA DI DIPARTIMENTI

INDICE di REVISIONE	00	
DATA di EMISSIONE	20/03/2024	
DESCRIZIONE INTEGRAZIONI/MODIFICHE	Prima emissione del regolamento quadro disciplinante il funzionamento e l'organizzazione dei Dipartimenti dell'ASST.	
FASE	NOMINATIVO	FIRMA
REDAZIONE Data _____	V. Berta – Dirigente Amministrativo S.C. Affari Generali e Legali	
VERIFICA Data _____	D. Mozzanica – Direttore ad interim S.C. Affari Generali e Legali	
APPROVAZIONE Data _____	A.M. Maestroni Direttore Sanitario	
	R. Trapletti Direttore Socio Sanitario	
	D. Mozzanica Direttore Amministrativo	

INDICE

ART. 1 - Finalità e contenuto del Regolamento	3
ART. 2 – Normative di riferimento	3
ART. 3 - Definizione, articolazione e tipologie del Dipartimento	3
ART. 4 - Strutture Complesse	3
ART. 5 - Strutture Semplici	4
ART. 6 - Attività del Dipartimento	4
ART. 7 - Risorse del Dipartimento	5
ART. 8 – Organizzazione del Dipartimento	5
ART. 9 - Direttore di Dipartimento	5
ART. 10 - Comitato di Dipartimento	6
ART. 11 - Modalità rappresentanze elettive	7
ART. 12 - Aggiornamento / revisione e integrazione del regolamento	8
ART. 13 - Rinvio	8
ART. 14 - Validità	8

ART. 1 - Finalità e contenuto del Regolamento

1. Il presente regolamento disciplina le funzioni, l'organizzazione e le modalità di gestione dei dipartimenti per garantire una omogeneità gestionale in coerenza con gli indirizzi aziendali.

ART. 2 – Normative di riferimento

I principali riferimenti normativi per la definizione del contenuto del presente regolamento quadro sono da individuarsi essenzialmente nelle seguenti fonti nazionali e regionali:

- Decreto Legislativo 30 dicembre 1992, n. 502 - “Riordino della disciplina in materia sanitaria ai sensi dell’art. 1 della Legge n. 421 del 23 ottobre ‘92” e ss.mm.ii.;
- Legge Regionale 30 dicembre 2009 , n. 33 – “Testo unico delle leggi regionali in materia di sanità” e ss.mm.ii.;
- Deliberazione di Giunta Regionale n. X/5113 del 29/04/2016 – “Ulteriori determinazioni in ordine alle Linee Guida regionali per l’adozione dei Piani di Organizzazione Aziendale Strategici delle Agenzie di Tutela della Salute (ATS), delle Aziende Socio Sanitarie Territoriali (ASST), degli Irccs di Diritto Pubblico della Regione Lombardia e di AREU”;
- Deliberazione di Giunta Regionale n. XI/6278 del 11/04/2022 – “Linee Guida regionali per l’adozione dei Piani di Organizzazione Aziendale Strategici (POAS) delle Agenzie di Tutela della Salute (ATS), delle Aziende Socio Sanitarie Territoriali (ASST), delle Fondazioni Istituti di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico (IRCCS) di Diritto Pubblico della Regione Lombardia e dell’Agenzia Regionale Emergenza e Urgenza (AREU)”.

ART. 3 - Definizione, articolazione e tipologie del Dipartimento

1. L'organizzazione dipartimentale rappresenta il modello ordinario di gestione operativa di tutte le attività dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale (ASST) della Valtellina e dell'Alto Lario con la finalità di dare concreta attuazione alle politiche di governo clinico e di assicurare la buona gestione amministrativa e economica.

2. Il Dipartimento è un'articolazione organizzativa dell’ASST che raggruppa un insieme di strutture complesse e semplici che richiedono una programmazione e un coordinamento unitario con risultati in termini di efficienza ed efficacia misurabili.

3. Il Dipartimento può essere:

- ✓ di tipo gestionale, laddove si realizza la gestione integrata di attività e risorse;
- ✓ di tipo funzionale, con limitata integrazione operativa e gestionale, ma con un ruolo di indirizzo e di governo culturale e tecnico di alcuni settori.

4. L'eventuale istituzione o rimodulazione dei dipartimenti è stabilita dal Direttore Generale attraverso il Piano di Organizzazione Strategico Aziendale redatto nel rispetto delle linee guida di Regione Lombardia.

5. I Dipartimenti sono coordinati dal Direttore strategico di riferimento.

RT. 4 - Strutture Complesse

1. Le strutture Complesse (SC) rappresentano la principale articolazione gestionale e/o funzionale del dipartimento.

2. Sono costituite da un insieme di attività individuabili sulla base dell'omogeneità delle prestazioni, delle competenze e dei servizi erogati, dei processi gestiti e delle competenze specialistiche richieste e dalla rilevanza strategica.
3. Ogni SC appartiene a un solo dipartimento gestionale e può afferire a uno o più dipartimenti funzionali ed è caratterizzata da autonomia operativa per le specifiche competenze.
4. La loro costituzione presuppone l'individuazione di fattori di complessità, definiti dal Piano di Organizzazione Aziendale Strategico (POAS).

ART. 5 - Strutture Semplici

1. Per Strutture Semplici (SS) si intendono sia le articolazioni di SC, sia quelle semplici a valenza dipartimentale o distrettuale (SSD) o in staff alla direzione aziendale. Sono individuate come un insieme di attività che richiedono una programmazione e gestione unitaria dettata da criteri di efficienza ed efficacia.
2. Le SSD godono di autonomia gestionale, economica, con individuazione di personale dedicato. Le SSD sono istituite e revocate dal Direttore Generale, anche su proposta del Direttore di Dipartimento, che dovrà preventivamente acquisire parere motivato del comitato di dipartimento, ferma restando l'autorizzazione regionale ove richiesta.
3. Le SS sono istituite e revocate dal Direttore Generale, anche su proposta del direttore di SC, da trasmettere tramite il Direttore di Dipartimento di riferimento, che dovrà esprimere il proprio parere in proposito, ferma restando l'autorizzazione regionale ove richiesta.
4. I criteri di identificazione per ciascuna delle tipologie di struttura semplice di cui al comma 1 sono definiti nel POAS.

ART. 6 - Attività del Dipartimento

1. Il Dipartimento, coerentemente con gli indirizzi strategici aziendali, svolge un ruolo gestionale e/o funzionale.

Il momento gestionale si articola nelle seguenti responsabilità:

- ✓ produzione di prestazioni e di servizi assistenziali e non, centrati sul bisogno della persona e caratterizzati da elevati livelli di appropriatezza, efficacia e di qualità tecnica;
- ✓ organizzazione e gestione efficiente delle risorse professionali, tecnologiche, logistiche ed economiche assegnate in sede di negoziazione di budget;
- ✓ individuazione degli obiettivi quali-quantitativi da perseguire, in coerenza con gli obiettivi strategici aziendali;
- ✓ promozione di nuove attività o nuovi modelli operativi nel settore di competenza.

Il ruolo funzionale, di indirizzo tecnico-professionale, si manifesta nei seguenti ambiti:

- ✓ progettazione, realizzazione e verifica dei risultati dei protocolli diagnostici terapeutici, con valutazione delle conseguenze sul piano assistenziale;
- ✓ individuazione degli indicatori per la valutazione dell'appropriatezza e dell'efficacia delle prestazioni;
- ✓ supporto alla gestione, nel rispetto dei principi di efficacia, dei percorsi di cura e degli aspetti socio-sanitari a essi correlati, attraverso il coordinamento e l'integrazione tra le diverse fasi assistenziali e i professionisti coinvolti.

2. Il Dipartimento inoltre:

- ✓ promuove, organizza e valuta le iniziative di formazione e aggiornamento del personale al fine di garantire il mantenimento e lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze tecniche dei professionisti che a vario titolo e livello di responsabilità operano nell'ambito del dipartimento, in collaborazione con le strutture aziendali competenti;
- ✓ promuove l'ottimizzazione dell'uso delle risorse, con particolare riferimento a quelle di uso comune alle diverse strutture complesse afferenti al dipartimento;
- ✓ assolve ogni altro compito che sia ad esso demandato dalla legge o dai regolamenti aziendali, nonché, nel caso di Dipartimento sanitario:
 - ✓ garantisce il corretto accesso ai servizi, con particolare riferimento alla tenuta e gestione trasparente delle liste di attesa;
 - ✓ promuove e favorisce il collegamento con le realtà territoriali, anche extraaziendali, per assicurare la continuità assistenziale;
 - ✓ garantisce e promuove la valutazione e la verifica della qualità dell'assistenza sanitaria.

3. Le aree di responsabilità del dipartimento sono:

- ✓ contribuire alla progettualità degli orientamenti strategici e degli obiettivi prioritari dell'ASST tramite la partecipazione di diritto del direttore di dipartimento al collegio di direzione e al consiglio dei sanitari;
- ✓ favorire l'implementazione di linee guida EBP definendo eventuali aree di priorità per garantire il miglioramento continuo della qualità basata sul governo clinico e il monitoraggio attraverso indicatori idonei;
- ✓ migliorare e implementare il set di criteri utili alla valutazione quali e quantitativa del processo di produzione e garantirne il monitoraggio.

ART. 7 - Risorse del Dipartimento

Al Dipartimento vengono assegnate, in sede di contrattazione di budget, le risorse umane, strutturali, strumentali e le eventuali altre risorse specifiche necessarie per il loro funzionamento.

ART. 8 – Organizzazione del Dipartimento

1. Il Dipartimento è composto dal Direttore di Dipartimento e dal Comitato di Dipartimento.

ART. 9 - Direttore di Dipartimento

1. La Direzione del Dipartimento è affidata dal Direttore Generale (previa verifica dei titoli posseduti) su base fiduciaria (sentito il Direttore Sanitario, il Direttore Sociosanitario e il Direttore Amministrativo) a uno dei Direttori di SC afferenti al Dipartimento.

2. Al fine di garantire la puntuale e uniforme applicazione delle disposizioni e regole aziendali, il Direttore di Dipartimento è sovraordinato, sul piano organizzativo, ai responsabili di SC.

3. Il Direttore di Dipartimento mantiene, di norma, la responsabilità della SC assegnata. D'intesa con il Direttore Generale, può decidere in senso contrario. In tal caso, l'incarico è affidato secondo le modalità previste dal CCNL vigente.

4. La durata dell'incarico è triennale, rinnovabile. Il Direttore di Dipartimento resta in carica fino alla nomina del nuovo Direttore di Dipartimento. Scade in ogni caso:

- entro 180 giorni dalla nomina del nuovo Direttore Generale;
- entro 180 giorni dall'approvazione di un nuovo POAS che istituisca un nuovo Dipartimento o che modifichi l'afferenza di un Dipartimento a una Direzione strategica o l'afferenza di una Struttura Complessa a un Dipartimento.

5. Il Direttore di Dipartimento è sottoposto a valutazione annuale diretta alla verifica del raggiungimento degli obiettivi assegnati in sede di contrattazione di budget e a valutazione di fine mandato, previa presentazione di relazione sui risultati dell'attività svolta.

6. Il Direttore di Dipartimento esercita le funzioni definite nelle aree di responsabilità del Dipartimento e inoltre:

- dirige il Dipartimento e lo rappresenta nei rapporti con la Direzione Generale, garantisce il soddisfacimento della "mission", ne promuove le attività, ne garantisce il funzionamento;
- negozia con la direzione generale il budget, in nome, per conto e in presenza dei Direttori delle SC e SSD, con i quali, a sua volta, lo negozia;
- è responsabile del raggiungimento degli obiettivi aziendali del Dipartimento;
- promuove la cultura dell'innovazione, del miglioramento della qualità e della ricerca, dell'aggiornamento professionale e di formazione permanente in collaborazione con gli uffici competenti;
- assicura l'appropriata applicazione dei sistemi gestionali aziendali e la sistematicità delle relazioni informative con le strutture competenti;
- sovrintende e coordina i Direttori delle SC e delle SSD, perseguendo la massima integrazione possibile tra le diverse strutture, l'ottimizzazione dell'organizzazione e della gestione delle risorse, l'uniforme applicazione di procedure comuni;
- favorisce la continuità assistenziale promuovendo, ove necessario, il collegamento con le realtà territoriali, anche extraziendali;
- convoca almeno una volta l'anno una riunione plenaria del personale appartenente al Dipartimento, dando comunicazione al Direttore Sanitario, al Direttore Sociosanitario e al Direttore Amministrativo della convocazione e dell'avvenuto regolare svolgimento;
- convoca e presiede le riunioni del comitato, curandone la verbalizzazione delle sedute, e dà attuazione alle decisioni assunte a livello dipartimentale;
- predispone annualmente una relazione sui risultati dell'attività del Dipartimento;
- vigila sull'osservanza di leggi e regolamenti.

ART. 10 - Comitato di Dipartimento

1. Il Comitato di Dipartimento, presieduto dal Direttore di Dipartimento, è un organismo collegiale consultivo con funzioni di indirizzo e di verifica ed è composto di diritto da:

- i direttori delle SC afferenti il Dipartimento;
- i responsabili delle SSD;
- (per i Dipartimenti Sanitari) il Direttore Medico o suo delegato;
- (per i Dipartimenti Sanitari e Sociosanitari) il Direttore della SC Direzione Aziendale delle Professioni Sanitarie e Sociosanitarie o suo delegato;

- (per i Dipartimenti Sanitari e Sociosanitari) il Responsabile infermieristico o tecnico di area dipartimentale;
 - il referente amministrativo del Dipartimento, ove presente,
2. Il Comitato di Dipartimento è composto altresì da un massimo di quattro membri elettivi nominati con le modalità di cui all'art. 11 del presente regolamento, di cui:
- due Dirigenti e due componenti delle professioni sanitarie, per i Dipartimenti sanitari e sociosanitari;
 - due Dirigenti e due componenti del comparto, per i Dipartimenti Amministrativi.
3. Il Comitato può essere allargato anche a Dirigenti, responsabili sanitari e tecnici e altro personale ritenuto di volta in volta necessario per gli argomenti di loro competenza.
4. I componenti elettivi del Comitato di norma, rimangono in carica per lo stesso periodo di incarico del Direttore di Dipartimento e decadono con la nomina dei loro successori.
5. Compiti del Comitato di dipartimento sono:
- promuovere l'affermazione e la diffusione dei valori condivisi;
 - promuovere, governare, monitorare, sostenere, valutare il processo di innovazione e miglioramento dell'organizzazione dipartimentale;
 - promuovere l'equità, la trasparenza e l'omogeneità dei criteri di organizzazione e gestione delle risorse fra le SC;
 - proporre nella fase preliminare alla contrattazione di budget le richieste di acquisto di attrezzature e arredi necessari al funzionamento del Dipartimento;
 - vigilare per il migliore utilizzo delle risorse alberghiere del Dipartimento;
 - garantire la migliore qualità assistenziale possibile e il continuo adeguamento tecnologico e il migliore utilizzo delle risorse comuni;
 - proporre i criteri per la programmazione e lo svolgimento delle attività di aggiornamento professionale e di formazione permanente;
 - collaborare con gli uffici competenti per la promozione dell'immagine del Dipartimento e per la diffusione delle informazioni.
6. Il Comitato di Dipartimento deve essere convocato dal Direttore almeno una volta ogni tre mesi per definire i programmi delle attività. In via straordinaria il Comitato può essere convocato dal Direttore e qualora ne venga fatta richiesta dalla maggioranza dei membri del comitato stesso (50%+1).
7. Le sedute sono valide con la presenza della metà più uno dei componenti.
8. Delle riunioni del Comitato devono essere redatti i verbali sottoscritti dal Direttore di Dipartimento e dal verbalizzante e inoltrati ai componenti del comitato che possono effettuare eventuali correzioni e/o osservazioni entro 8 giorni dall'invio. Trascorso tale termine il verbale si intende approvato e trasmesso ai componenti del Comitato, al Direttore Sanitario, al Direttore Sociosanitario e al Direttore Amministrativo. Dei verbali deve essere garantita la massima diffusione a livello dipartimentale.

ART. 11 - Modalità rappresentanze elettive

1. Nel limite dei posti elettivi individuati all'interno di un Dipartimento, l'ASST ne dà **notizia** mediante avviso sulla intranet aziendale / a mezzo e-mail.

2. Ogni dipendente di ASST rientrante nelle categorie di cui all'art. 10, co. 2, del presente Regolamento può presentare la propria candidatura a componente elettivo del Comitato di Dipartimento di appartenenza.
3. La domanda deve contenere:
 - i dati anagrafici del dipendente;
 - la qualifica e tipologia di contratto;
 - il Servizio / Presidio / Dipartimento di appartenenza.
4. Il Direttore del Dipartimento inserisce le candidature all'ordine del giorno della prima riunione utile.
5. All'esito della riunione viene individuato il dipendente prescelto, al quale viene data comunicazione con conseguente invito a partecipare alle riunioni successive.

ART. 12 - Aggiornamento / revisione e integrazione del regolamento

1. La Direzione Generale dell'Azienda si riserva di procedere all'aggiornamento e revisione del presente regolamento quadro, previa consultazione e/o su proposta dei Direttori di Dipartimento e di altre parti interessate.
2. Ciascun Dipartimento, nel rispetto del presente Regolamento quadro nonché degli indirizzi stabiliti dalla Direzione Generale e dalla normativa vigente, può dotarsi di propri specifici regolamenti operativi costituiti da uno o più atti diretti a disciplinare il funzionamento del Dipartimento.

ART. 13 - Rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia alle disposizioni vigenti.

ART. 14 - Validità

1. Il presente Regolamento entra in vigore a far tempo dalla data di adozione del provvedimento stesso.
2. Da tale data risultano inapplicabili le precedenti e diverse disposizioni aziendali in contrasto con quanto previsto nel presente regolamento.