

**REGOLAMENTO SULLE MODALITÀ DI FUNZIONAMENTO DEI**

# **DIPARTIMENTI**

**DEL CENTRO DI RIFERIMENTO ONCOLOGICO DI AVIANO**

**APPROVATO NELLA SEDUTA DEL 07/08/2019**

## **Art. 1 DIPARTIMENTO – DEFINIZIONE**

Il dipartimento aziendale è una articolazione organizzativa complessa, che ha lo scopo di coordinare e sviluppare le attività cliniche, assistenziali e di ricerca scientifica delle strutture complesse, delle strutture semplici di dipartimento.

## **Art. 2 STRUTTURA DEL DIPARTIMENTO**

Il Dipartimento è formato dalle Strutture Operative Complesse e dalle Strutture Operative Semplici di valenza dipartimentale.

## **Art. 3 ARTICOLAZIONE DEL DIPARTIMENTO**

Il Dipartimento prevede i seguenti organismi interni:

- a) Il Direttore del Dipartimento
- b) Il Comitato di Dipartimento

## **Art. 4 IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO**

La nomina, la durata e la revoca del Direttore di Dipartimento sono disciplinate dalle norme, di legge e di contratto collettivo, vigenti in materia e dalle disposizioni dell'Atto Aziendale dell'Istituto.

Il Direttore di Dipartimento ha facoltà di individuare tra i componenti del Dipartimento una figura di supporto ad attività dipartimentali specifiche, nell'ambito delle funzioni già attribuite.

## **Art. 5 FUNZIONI DEL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO**

Il Direttore di Dipartimento, di concerto con il Comitato del Dipartimento, effettua la programmazione delle attività dipartimentali e ne è il garante dell'attuazione. Svolge inoltre la funzione di controllo e monitoraggio delle attività programmate secondo le modalità stabilite dalla Direzione Generale, con il supporto della SOSD Controllo di Gestione.

Inoltre, il Direttore del Dipartimento:

- a) Concorre alla negoziazione di budget, che si svolge secondo le modalità stabilite dalla Direzione Generale, al fine di favorire un coerente raccordo interno tra le strutture operative per l'individuazione degli obiettivi e l'efficiente svolgimento delle attività ed delle iniziative programmate;
- b) Attiva un confronto continuo con il titolare dell'incarico di funzione organizzativa per conseguire la corretta allocazione del personale del comparto, finalizzata al raggiungimento degli obiettivi assegnati al Dipartimento;
- c) Concorre all'attuazione degli obiettivi di ricerca definiti dalla Direzione Scientifica utilizzando efficacemente le risorse attribuite e monitora l'andamento e la continuità dell'attività stessa;
- d) Sorveglia sulla corretta applicazione in ambito dipartimentale dei regolamenti aziendali, in particolare sui temi della sicurezza, privacy e anticorruzione;
- e) Svolge la funzione di valutatore di prima istanza;
- f) Assume le eventuali iniziative ritenute necessarie sotto il profilo disciplinare;
- g) Coordina i gruppi di lavoro dipartimentali e le attività di formazione specifica del personale d'intesa con il titolare di incarico di funzione e l'ufficio formazione;
- h) Convoca e presiede il Comitato di Dipartimento;
- i) Monitora il corretto funzionamento complessivo del dipartimento, incluso il buon utilizzo delle risorse umane, tecnologiche e spazi assegnati al dipartimento.

#### **Art. 6**

#### **COMITATO DI DIPARTIMENTO - COMPOSIZIONE**

Il Comitato di Dipartimento è composto:

- a) dal Direttore del Dipartimento che lo presiede;
- b) dai Direttori delle Strutture Complesse;
- c) dai Responsabili delle Strutture Semplici Dipartimentali;
- d) dal titolare di incarico di funzione organizzativa responsabile del personale del Comparto;
- e) da 3 rappresentanti del personale (1 della dirigenza e 2 del comparto) assegnato al dipartimento, eletti dal personale afferente alla relativa area contrattuale.

## **Art. 7 COMITATO DI DIPARTIMENTO - FUNZIONI**

Il Comitato di Dipartimento svolge le seguenti funzioni:

- a) approva il piano della formazione dipartimentale;
- b) approva il piano della qualità e della sicurezza del paziente, definendone i criteri, modalità e procedure per la verifica e la valutazione;
- c) individua le aree e attività a maggior rischio clinico e definisce un programma per l'efficace prevenzione;
- d) esprime pareri sugli investimenti tecnologici/edilizi del dipartimento;
- e) esprime pareri sui processi riorganizzativi del dipartimento;
- f) concorre all'attuazione delle linee di ricerca dipartimentale;
- g) promuove la sperimentazione e l'attuazione di linee guida e protocolli negli ambiti della ricerca, della diagnostica e delle terapie innovative, favorendo – per quanto di propria competenza – i percorsi di trasferimento dei risultati derivanti dalle attività di ricerca al letto del paziente e l'appropriatezza nell'uso dei setting diagnostici.

## **Art. 9 COMITATO DI DIPARTIMENTO MODALITÀ DI CONVOCAZIONE - SEDUTE - VOTAZIONI – VERBALIZZAZIONE**

Il Comitato si riunisce di norma una volta ogni 60 giorni su convocazione del Direttore del Dipartimento. Il Direttore del Dipartimento predispone l'ordine del giorno recependo anche gli argomenti e le richieste pervenute dai componenti il Comitato del Dipartimento.

Le convocazioni possono essere effettuate tramite e-mail istituzionale.

Il Comitato può riunirsi anche su richiesta scritta di almeno 1/3 dei suoi componenti.

Le convocazioni sono effettuate con preavviso scritto di almeno 5 (cinque) giorni lavorativi con l'elenco degli argomenti inseriti nell'ordine del giorno.

Le convocazioni verranno trasmesse per opportuna conoscenza al Direttore Generale, Direttore Scientifico, Direttore Sanitario e Direttore Amministrativo.

La seduta è valida con la partecipazione di almeno la metà dei componenti e decide a maggioranza dei voti dei componenti presenti. In caso di parità di voti prevale il voto del Direttore di Dipartimento.

Il Direttore del Dipartimento individua un segretario verbalizzante tra il personale del Dipartimento, che per ciascuna seduta redige il verbale con annotazione dei presenti, delle eventuali giustificazioni degli assenti, degli argomenti trattati, delle risoluzioni adottate e delle eventuali posizioni difformi esplicitamente emerse. I verbali devono essere conservati agli atti del Dipartimento ed una copia in formato elettronico deve essere trasmessa entro 10 giorni dalla data della seduta ai componenti del Comitato e, dopo la validazione del verbale, alle Direzioni. I verbali possono essere consultati dal personale del dipartimento.

Su invito del Direttore di Dipartimento possono partecipare alle sedute per la discussione di specifici argomenti altri dirigenti o personale del comparto – anche di altri Dipartimenti – se direttamente interessati per conoscenza o competenza.

Qualora il Direttore del Dipartimento lo ritenga opportuno può richiedere la presenza alla seduta della Direzione Generale e/o della Direzione Scientifica.

La partecipazione alle riunioni del Comitato è obbligatoria e la mancata partecipazione non giustificata si riflette sulla valutazione individuale del personale interessato.

Non sono ammesse deleghe alla partecipazione alle riunioni del Comitato del Dipartimento.

#### **Art. 10**

#### **ELEZIONE RAPPRESENTANTI DEL PERSONALE DEL COMITATO DI DIPARTIMENTO**

Il personale dirigente elegge un proprio rappresentante tramite scrutinio segreto indetto dal Direttore di Dipartimento con apertura del seggio a date e orari prestabiliti in modo tale da consentire la partecipazione a tutto il personale, coinvolto secondo l'elenco fornito dalla SOSI Gestione del Personale. Il candidato deve essere un dirigente afferente al dipartimento per il quale viene indetta l'elezione.

Il personale del comparto elegge due propri rappresentanti tramite scrutinio segreto indetto dal Direttore di Dipartimento con apertura del seggio a date e orari prestabiliti in modo tale da consentire la partecipazione a tutto il personale coinvolto, secondo l'elenco fornito dalla SOSI Gestione del Personale. I candidati devono afferire al dipartimento per il quale viene indetta l'elezione.

Il Direttore di Dipartimento provvede ad informare con almeno una settimana di anticipo i giorni individuati per le votazioni, attivandosi per la gestione della procedura elettiva, ivi compresa l'individuazione dello spazio necessario per la votazione.

Il voto è segreto, la scheda deve essere anonima e inserita all'interno di una scatola chiusa. Per ogni scheda si possono esprimere al massimo due preferenze.

Allo scrutinio dovrà essere presente il Direttore di Dipartimento, il titolare di incarico di funzione organizzativa, un dirigente di struttura operativa del dipartimento. La funzione di verbalizzazione sarà svolta da uno dei soggetti sopra indicati.

Vengono eletti direttamente i candidati che ottengono più voti secondo la graduatoria che esita dallo scrutinio.

Il direttore di dipartimento provvede a comunicare alla Direzione Generale i nominativi dei soggetti eletti.

In caso di cessazione di un componente eletto del comitato, verrà sostituito attingendo dalla graduatoria sopra indicata.

#### **Art. 11**

##### **Funzioni del titolare di incarico di funzione organizzativa responsabile del personale del comparto**

Le funzioni del titolare di incarico di funzione organizzativa sono declinate negli specifici documenti aziendali di definizione degli incarichi (*delibera del Direttore Generale n. 284 del 28/06/2019*).

#### **Art. 12**

##### **Risorse**

Sono definite risorse comuni del Dipartimento:

- a) personale del comparto;
- b) spazi e tecnologie per le attività comuni e per le finalità di Core Facility/piattaforme; per ognuna delle stesse deve essere individuato un responsabile, in armonia con le strategie di organizzazione dell'Istituto;
- c) risorse economiche di beni e servizi necessari al raggiungimento degli obiettivi fissati propri del Dipartimento.

Le risorse previste ai punti "b" e "c" saranno definiti dalla Direzione Generale in accordo con il direttore di dipartimento.

Sono definite risorse esclusive delle singole strutture costituenti il dipartimento:

- a) personale dirigente;
- b) spazi e tecnologie per le attività esclusive delle singole strutture, legate allo sviluppo di competenze distintive delle stesse;
- c) beni e servizi necessari al raggiungimento degli obiettivi propri della struttura;
- d) attrezzature utilizzate in via esclusiva dalle singole strutture.

#### **Art. 13**

##### **Abrogazioni – Rinvii - Norme finali**

Le disposizioni del presente regolamento di dipartimento abrogano e sostituiscono tutte quelle di precedenti regolamenti emanati.