

**REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE E  
IL FUNZIONAMENTO DEI DIPARTIMENTI  
DELL'IRCCS BURLO GAROFOLO DI TRIESTE**

**Prot.. N° .....**

**REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE E IL FUNZIONAMENTO DEI  
DIPARTIMENTI DELL'IRCCS BURLO GAROFOLO DI TRIESTE**

<b>DESTINATARI DEL DOCUMENTO</b>
<b>DIPARTIMENTI AZIENDALI</b>

<b>DATA REDAZIONE</b> <i>20/07/2017</i>	<b>VERIFICA:</b> <b>RESPONSABILE QUALITÀ AZIENDALE</b> <i>Dott.ssa Elisabetta Danielli (firmato digitalmente)</i>	<b>PARERI FAVOREVOLI:</b> <b>DIRETTORE AMMINISTRATIVO</b> <i>Dott. Stefano Dorbolò</i>  <b>DIRETTORE SANITARIO</b> <i>Dott.ssa Adele Maggiore</i>  <b>DIRETTORE SCIENTIFICO</b> <i>Prof. Fabio Barbone</i>  <i>((firmato digitalmente))</i>
<b>DIREZIONE e STRUTTURA EMITTENTE</b> <i>Direzione Amministrativa SC AAGLL</i>	<b>NORME E STANDARD APPLICABILI</b> <i>DGR B1436/2011 G.1/G.E</i>	<b>APPROVAZIONE:</b> <b>DIRETTORE GENERALE</b> <i>Dott. Gianluigi Scannapieco</i>  <i>((firmato digitalmente))</i>
<b>PROCESS OWNER</b> <i>Avv. Benedetta Smedile (firmato digitalmente)</i>	<b>DA REVISIONARE ENTRO IL</b> <b>31.07.2020</b>	
<b>GRUPPO DI LAVORO</b> <i>Rosamaria Bortoluzzi Adele Maggiore Marcella Paton Michela Petrazzi Benedetta Smedile</i>	<b>MODALITÀ DI DIFFUSIONE</b> <i>Sito internet aziendale</i>	
<b>PAROLE CHIAVE</b> <i>Dipartimenti/ Comitato/Assemblea</i>		

È vietata la riproduzione, con qualsiasi mezzo, compreso la fotocopia, per scopi diversi da quelli istituzionali dell'IRCCS Burlo Garofolo Trieste

## INDICE

1. SCOPO .....	2
2. DEFINIZIONI E ACRONIMI .....	2
3. RIFERIMENTI NORMATIVI .....	2
4. CAMPO DI APPLICAZIONE .....	3
5. CONTENUTO .....	3
6. PRIVACY .....	7
7. TRASPARENZA/PUBBLICITA' .....	7
8. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE .....	7
9. GESTIONE DELLE REGISTRAZIONI ARCHIVIAZIONE E ACCESSIBILITA' .....	7
10. DOCUMENTI ALLEGATI .....	7
11. DOCUMENTI COLLEGATI .....	7
12. DOCUMENTI ABROGATI .....	9
13. STORIA DEL DOCUMENTO .....	9

### 1. SCOPO

Lo scopo del presente Regolamento è quello di disciplinare l'organizzazione e il funzionamento dei Dipartimenti sia sanitari che amministrativo dell'IRCCS Burlo Garofolo di Trieste

### 2. DEFINIZIONI E ACRONIMI

Per le definizioni e gli acronimi non indicati si fa riferimento alla procedura "Gestione della Documentazione Istituzionale PRO\_DGN\_0001\_002 Gestione della documentazione istituzionale.

### 3. RIFERIMENTI NORMATIVI

- o D.Lgs. 502/1992 "Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'articolo 1 della legge 23 ottobre 1992, n. 421".
- o D.Lgs. 288/2003 "Riordino della disciplina degli Istituti di ricovero e cura a carattere scientifico, a norma dell'articolo 42, comma 1, della L. 16 gennaio 2003, n. 3".
- o Legge regionale 14/2006 "Disciplina dell'assetto istituzionale, organizzativo e gestionale degli istituti di ricovero e cura a carattere scientifico <<Burlo Garofolo>> di Trieste e <<Centro di riferimento oncologico>> di Aviano".
- o Legge regionale 17/2014 "Riordino dell'assetto istituzionale e organizzativo del Servizio sanitario regionale e norme in materia di programmazione sanitaria e sociosanitaria".
- o DGR 1437/2015 "LR 17/2014 art 9. principi e criteri per l'adozione degli atti aziendali".
- o Decreto del Direttore Generale n. 100/2016 "Adozione dell'atto Aziendale dell'IRCCS materno Infantile Burlo Garofolo di Trieste".
- o Contratti Collettivi Nazionali di lavoro vigenti delle Aree Dirigenziali della Dirigenza medica e dei ruoli Professionali, tecnici ed amministrativi.

#### 4. CAMPO DI APPLICAZIONE

I Dipartimenti vengono istituiti nel rispetto della normativa vigente e sono individuati nell'Atto Aziendale dell'IRCCS Burlo Garofolo di Trieste. Il presente Regolamento si applica ai Dipartimenti sia Sanitari che Amministrativi di cui al vigente Atto Aziendale dell'Istituto.

#### 5. CONTENUTO

##### ARTICOLO 1

##### Composizione e Funzioni dei Dipartimenti

1.1 I Dipartimenti, come definiti dal vigente Atto Aziendale, sono configurati come struttura di coordinamento sovraordinata alle Strutture che li compongono, in particolare SC e SSD e quelli sanitari sono coordinati dal Direttore Sanitario e dal Direttore Scientifico mentre il dipartimento amministrativo dal Direttore Amministrativo.

1.2 Essi hanno funzioni di:

- perseguire gli obiettivi assegnati, in termini di attività complesse, sia su base annuale che pluriennale, tramite il coordinamento e l'organizzazione dell'attività cliniche, assistenziali, di ricerca scientifica o amministrative;
- analizzare, elaborare, applicare e verificare sistemi, protocolli operativi, diagnostici e terapeutici, percorsi clinici o amministrativi diretti a conferire omogeneità alle procedure organizzative, assistenziali e di utilizzo della apparecchiature, nonché ottimizzare le prestazioni, anche in considerazione dell'evidenza clinica e della letteratura scientifica;
- monitorare gli indicatori utili per la valutazione e la verifica dell'appropriatezza e dell'efficacia delle prestazioni, anche al fine di verificare il livello di personalizzazione degli interventi e la promozione di iniziative finalizzate all'umanizzazione dell'assistenza;
- valutare e verificare la qualità dell'assistenza fornita e delle prestazioni erogate;
- ottimizzare l'uso delle risorse assegnate anche mediante il loro utilizzo integrato;
- monitorare l'attività libero-professionale e verificarne il corretto svolgimento;
- partecipare alla valutazione dei bisogni di formazione del personale, alla progettazione degli interventi formativi eventualmente anche contribuendo all'organizzazione della didattica e promuovendo la qualificazione del personale;
- collaborare all'applicazione di sistemi integrati di gestione con l'utilizzo delle tecnologie informatiche, al fine di implementare i collegamenti funzionali e lo scambio di informazioni e immagini all'interno del dipartimento, tra dipartimenti aziendali o strutture afferenti ad altre aziende (telemedicina) allo scopo di consentire l'archiviazione unificata e centralizzata dei dati nel rispetto della vigente normativa c.d. *privacy*;
- promuovere nuove attività o nuovi modelli operativi nel settore di competenza;
- promuovere secondo le linee stabilite dalla Direzione Strategica, progetti di ricerca scientifica e di sperimentazioni cliniche e gestionali, anche in collaborazione tra dipartimenti;
- garantire l'integrazione fra assistenza, ricerca e didattica, nei dipartimenti in cui è rappresentata una componente universitaria.

##### ARTICOLO 2

##### Organismi del Dipartimento

Ogni Dipartimento è organizzato come segue:

- **Direttore di Dipartimento**
- **Comitato di Dipartimento**
- **Assemblea di Dipartimento**

### ARTICOLO 3

#### Direttore del Dipartimento

##### 3.1 Nomina e durata:

3.1.1 Il Direttore del Dipartimento è nominato su base fiduciaria dal Direttore Generale tra i dirigenti con incarico di Direzione delle Strutture Complesse afferenti al Dipartimento, tenendo conto dei requisiti di esperienza professionale, *curriculum* scientifico, capacità gestionale e organizzativa, programmi di attività e sviluppo.

3.1.2 La durata dell'incarico di Direttore di Dipartimento, l'eventuale revoca e il rinnovo sono stabiliti dal Direttore Generale in conformità alla normativa anche contrattuale vigente. L'incarico di Direttore di Dipartimento decade entro 90 gg. dalla nomina di un nuovo Direttore Generale, salvo riconferma.

3.1.3 Il Direttore di Dipartimento mantiene la titolarità della Struttura Complessa cui è preposto ed è sovraordinato, sul piano gestionale, ai responsabili di Struttura Complessa e di Struttura Semplice Dipartimentale.

3.1.4 Il Direttore di Dipartimento individua annualmente un sostituto ex art. 18 CCNL 08.06.2000 di norma tra i Direttori di SC, per i periodi di assenza o impedimento temporanei. In caso di anticipata cessazione dell'incarico del titolare, il sostituto può essere individuato *ad interim* fino alla nomina del nuovo Direttore.

##### 3.2 Responsabilità e Funzioni:

3.2.1 Le responsabilità e le funzioni del Direttore di Dipartimento sono previste dal regolamento di individuazione, graduazione, valorizzazione e attribuzione degli incarichi dirigenziali vigente adottato con decreto n. 108 dd 07/12/2016 ed eventuali sue revisioni.

3.2.2 Il Direttore di Dipartimento collabora direttamente alla definizione della politica aziendale, nell'ambito del Consiglio di Direzione.

3.2.3 Rappresenta il Dipartimento, ne dirige l'attività definendo il piano di lavoro annuale del Dipartimento, promuove le iniziative utili al buon funzionamento dello stesso rispondendone alla Direzione Strategica.

3.2.4 Promuove le attività del Dipartimento coordinando le attività delle Strutture di riferimento, di concerto con i rispettivi responsabili e perseguendo la massima integrazione possibile tra le diverse articolazioni organizzative, l'ottimizzazione dell'organizzazione, l'uniforme applicazione di procedure comuni sulla base delle migliori evidenze scientifiche disponibili nonché al fine di garantire il corretto accesso ai servizi, con particolare riferimento alla gestione delle liste d'attesa;

3.2.5 Partecipa alle negoziazioni di budget proponendo altresì l'acquisizione e l'allocazione delle risorse tra le Strutture del Dipartimento;

3.2.6 Vigila che nelle strutture del Dipartimento venga rispettata la normativa sul trattamento dei dati personali (c.d. *Privacy*) e che vengano attuati i Piani e Programmi aziendali di gestione del rischio - clinico, sicurezza dei lavoratori, prevenzione della corruzione, trasparenza, qualità ed accreditamento.

### 3.2.7 Il Direttore di Dipartimento inoltre:

- Convoca e presiede le riunioni del Comitato di Dipartimento indicando l'ordine del giorno;
- Convoca, con cadenza almeno annuale, e presiede l'Assemblea di Dipartimento relazionando a tutto il personale del Dipartimento sui programmi del Dipartimento e sul consuntivo dell'attività svolta;
- Si rapporta con la Direzione Strategica, i Direttori degli altri Dipartimenti, la SC Professioni sanitarie, le Aree professionali e le piattaforme aziendali di competenza;
- Verifica la congruità dei risultati rispetto agli indicatori stabiliti a livello aziendale;
- Gestisce le risorse comuni in maniera integrata con la Direzione Sanitaria;
- Concorda la gestione delle attività del personale assegnato alle piattaforme e alle aree di riferimento con i rispettivi responsabili e coordinatori;
- Verifica la corretta applicazione delle disposizioni della Direzione Strategica e quelle approvate dal Comitato di Dipartimento che sono vincolanti per tutto il personale del Dipartimento, a tal fine emanando le conseguenti direttive;
- Coordina l'implementazione di percorsi di autorizzazione e accreditamento istituzionali e all'eccellenza;
- Sviluppa progetti di ricerca e sperimentazioni in ambito dipartimentale e interdipartimentale;

3.2.8 Il Direttore del Dipartimento può nominare nell'ambito del personale del Dipartimento referenti dipartimentali cui delegare specifiche funzioni (ad es: monitoraggi, accreditamento, qualità, formazione).

## ARTICOLO 4

### Comitato di Dipartimento

#### 4.1 Composizione

4.1.1 Il Comitato di Dipartimento è un organismo collegiale consultivo così composto:

- *per i Dipartimenti sanitari:*
  1. Direttore di Dipartimento che lo presiede
  2. I Direttori delle Strutture Complesse afferenti al Dipartimento
  3. I Responsabili delle Strutture Semplici Dipartimentali (SSD) afferenti al Dipartimento e delle Strutture Semplici (SS) afferenti le Strutture Complesse (SC) del Dipartimento
  4. Il Titolare di Posizione organizzativa (Responsabile Infermieristico o tecnico) delle Piattaforme di riferimento per il Dipartimento
- *per il Dipartimento tecnico amministrativo*
  1. Direttore di Dipartimento, che lo presiede
  2. I Direttori delle Strutture Complesse afferenti al Dipartimento
  3. I Responsabili delle Strutture Semplici Dipartimentali afferenti al Dipartimento
  4. I Dirigenti non responsabili di Strutture Complesse o Semplici Dipartimentali
  5. I titolari di Posizione Organizzativa senza diritto di voto.

#### 4.2 Funzioni

4.2.1 Il Comitato di Dipartimento:

- esprime parere obbligatorio sugli atti a carattere programmatico predisposti dal Direttore;
- supporta, ove previsto, il processo di negoziazione del *budget* in conformità al relativo Regolamento;

- recepisce gli obiettivi aziendali ed elabora i programmi annuali del Dipartimento di norma attraverso lo strumento piani di lavoro/progetti obiettivo;
- predispone la relazione annuale consuntiva, analizzando i risultati raggiunti in relazione agli obiettivi assegnati;
- propone al Direttore del Dipartimento iniziative o progetti a carattere programmatori e programmi di collaborazione con gli altri Dipartimenti secondo le modalità di lavoro dipartimentale;
- raccoglie le istanze ed i suggerimenti dei Servizi, sezioni o funzioni operanti nell'ambito di competenza e formula progetti migliorativi, considerando il rapporto costo/efficacia e la formulazione di percorsi diagnostici, terapeutici e assistenziali (PDTA);
- formula proposte sulla gestione del personale del Dipartimento per l'ottimizzazione dell'impiego del personale nel rispetto delle competenze delle singole strutture e secondo le norme vigenti nel rispetto dei regolamenti aziendali;
- partecipa alla valutazione dei bisogni di formazione del personale del dipartimento, alla progettazione degli eventi formativi eventualmente anche contribuendo all'organizzazione della didattica e promuovendo la qualificazione del personale

#### 4.2.2 Svolge inoltre funzioni consultive o propositive nelle seguenti materie:

- acquisizione e utilizzo delle risorse/attività formative
- sviluppo/riorganizzazione/riduzione/cessazione di attività secondo la programmazione aziendale.
- iniziative di miglioramento di integrazione interstrutturale, nuovi modelli gestionali, innovazioni tecnologiche/ attivazione di gruppi operativi interdipartimentali.
- predisposizione di linee guida protocolli operativi condivisi anche per l'uso corretto degli strumenti tecnologici e gli spazi comuni; definizione di criteri per il rinnovo tecnologico e il miglior utilizzo delle attrezzature e apparecchiature, sulla base del *budget* assegnato;

### 4.3 Durata

4.3.1 I componenti del Comitato rimangono in carica per lo stesso periodo del Direttore di Dipartimento e parimenti decadono con la nomina del nuovo Direttore.

### 4.4 Riunioni

4.4.1 Il Comitato di Dipartimento si riunisce ordinariamente almeno tre volte l'anno. Riunioni aggiuntive possono essere convocate dal Direttore di Dipartimento o richieste da almeno un terzo dei componenti.

4.4.2 Le sedute del Comitato sono valide quando è presente la metà più uno dei suoi componenti.

4.4.3 L'ordine del giorno è stabilito dal Direttore di Dipartimento nella convocazione che di norma è effettuata via mail con conferma di lettura con cinque giorni lavorativi di anticipo sulla data stabilita.

4.4.4 La partecipazione alle sedute è effettuata in orario di lavoro ed è obbligatoria per tutti i componenti;

4.4.5 Le decisioni del Comitato sono adottate a maggioranza semplice dei presenti e votazione palese; in caso di parità di voti, avrà valore dirimente quello del Direttore di Dipartimento.

4.4.6 Le funzioni di segretario in mancanza di personale amministrativo eventualmente dedicato sono assunte a rotazione da componenti del Comitato stesso.

4.4.7 Il Direttore del Dipartimento indica il componente del Comitato cui affidare le funzioni di Segretario verbalizzante, 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 delle sedute del Comitato sono approvati via *mail* dai componenti del Comitato di Dipartimento e sottoscritti di norma digitalmente dal solo Direttore. Essi sono resi noti

all'interno del Dipartimento e alla Direzione strategica con mezzi idonei, anche attraverso la rete *intranet* aziendale. Il segretario cura l'*iter* di formazione e divulgazione dei verbali.

## ARTICOLO 5 Assemblea di Dipartimento

5.1 Almeno una volta l'anno il Direttore di Dipartimento convoca l'Assemblea di Dipartimento, con finalità informative.

5.2 L'Assemblea è composta da tutto il personale afferente al Dipartimento.

## ARTICOLO 6 Modifiche del Regolamento

Eventuali modifiche del presente Regolamento possono essere proposte alla Direzione Strategica dell'Istituto da parte del Direttore del Dipartimento o dalla maggioranza semplice dei componenti del Comitato di Dipartimento.

## ARTICOLO 7 Decorrenza

Il presente Regolamento, datato e sottoscritto, decorre dalla data della sua protocollazione. Dalla medesima data sono abrogati i documenti indicati al successivo punto 12 "Documenti abrogati".

## 6. PRIVACY

In ogni procedura organizzativa/istruzione operativa eventualmente connessa al presente Regolamento devono essere presenti indicatori per la verifica del rispetto delle specifiche norme in tema di trattamento dei dati personali di cui al D.lgs. n. 196/03 e al vigente regolamento Europeo, ove applicabili.

## 7. TRASPARENZA/PUBBLICITA'

Il presente Regolamento è soggetto alla pubblicazione sulla sezione Amministrazione trasparente ex D.lgs n. 33/2013 (art. 12 commi 1 e 2). E' reperibile al seguente percorso: *Disposizioni generali - Atti generali - Documentazione - Regolamenti Aziendali*.

## 8. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Attività non prevista nel Piano di prevenzione della Corruzione vigente.

## 9. GESTIONE DELLE REGISTRAZIONI ARCHIVIAZIONE E ACCESSIBILITA'

Il presente Regolamento dopo la sua approvazione è registrato nel sistema informatico di Protocollo Generale dell'Istituto, archiviato, conservato agli atti e pubblicato come da punto 7.

## 10. DOCUMENTI ALLEGATI

nessuno

## 11. DOCUMENTI COLLEGATI

**REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE E  
IL FUNZIONAMENTO DEI DIPARTIMENTI  
DELL'IRCCS BURLO GAROFOLO DI TRIESTE**

*Docum a monte, se applicabile*

**Codice identificazione file:**

**RG\_DGN\_0002\_00**

*F\_DGN\_0010\_02\_PRO\_DGN\_0001*

**Definitivo**

**REGOLAMENTO**

Pagina 8 di 9

20/07/2017

Regolamento di individuazione, graduazione, valorizzazione e attribuzione degli incarichi dirigenziali adottato con decreto 108 del 07/12/2016 ed eventuali sue revisioni.

Regolamento aziendale del processo di programmazione e budget dell'IRCCS Burlo Garofolo adottato con decreto n. 32 del 05/04/2016 ed eventuali sue revisioni.

Procedura relativa alle modalità di elezione dei componenti il Comitato di Dipartimento nella revisione vigente



## 12. DOCUMENTI ABROGATI

Decreto n. 321/2001 "Riapprovazione con modifiche del Regolamento generale e del Regolamento di funzionamento dei dipartimenti dell'istituto" e successivo decreto n. 77/2002.

## 13. STORIA DEL DOCUMENTO

Di seguito è riportata la storia del documento con le modifiche apportate e lo stato di revisione corrispondente:

DESCRIZIONE	DATA:
PRIMA EMISSIONE: Regolamento di cui al decreto n. 321/2001	20/12/2001
REV. 01 Decreto n. 77 /2002 sostituzione art.3"strutture partecipative del dipartimento"	17/04/2002
REV. 02 Titolo, modalità di applicazione, principi generali, riservatezza, prevenzione della corruzione, trasparenza, <i>format</i> .	20/07/2017