



**SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE
REGIONE PUGLIA
AZIENDA SANITARIA LOCALE DELLA PROVINCIA DI FOGGIA**

REGOLAMENTO AZIENDALE DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO DI DIREZIONE

Articolo 1 Costituzione del Collegio di Direzione

1. Il Collegio di Direzione è organo dell'Azienda Sanitaria Locale della Provincia di Foggia ai sensi del disposto combinato degli articoli 3, comma 1-quater, e 17 del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 502 (Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'articolo 1 della legge 23 ottobre 1992, n. 421) e della Legge Regionale 17 ottobre 2014, n. 43 (Norme in materia di costituzione, composizione e funzionamento del Collegio di Direzione delle aziende ed enti del Servizio sanitario regionale ai sensi degli articoli 3, comma 1-quater e 17 del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 502 e s.m.i.).

Articolo 2 Nomina e durata in carica

1. Il Collegio di direzione è nominato con deliberazione del Direttore Generale, il quale ne convoca la seduta di insediamento, e dura in carica tre anni.

Articolo 3 Competenze del Collegio di Direzione

1. Il Collegio di Direzione della ASL FG:
- a) concorre al governo delle attività cliniche dell'Azienda, formulando proposte ed esprimendo pareri dietro obbligatoria consultazione del Direttore Generale in merito a tutte le questioni attinenti il governo delle attività cliniche;
 - b) concorre alla pianificazione delle attività dell'Azienda, ivi comprese la didattica e la ricerca, e allo sviluppo organizzativo e gestionale dell'Azienda, con particolare riferimento all'organizzazione dei servizi, alla valorizzazione delle risorse umane, alle attività di formazione continua degli operatori sanitari, alle soluzioni organizzative per l'attuazione dell'attività libero professionale intramuraria;
 - c) esprime parere obbligatorio sull'Atto Aziendale per la parte relativa all'organizzazione delle attività cliniche;
 - d) esprime parere obbligatorio sul piano aziendale annuale della formazione, tenendo conto degli obiettivi formativi nazionali e regionali, nonché degli specifici bisogni formativi espressi dalle Aree e dai Dipartimenti aziendali e dalle categorie di operatori, ai fini della successiva approvazione da parte del Direttore Generale;
 - e) esprime parere obbligatorio sul piano aziendale annuale per la gestione del rischio clinico ai fini della successiva approvazione da parte del Direttore Generale;

f) partecipa alla definizione dei requisiti di appropriatezza e qualità delle prestazioni, nonché degli indicatori di risultato clinico-assistenziale, e concorre alla conseguente valutazione interna dei risultati conseguiti in relazione agli obiettivi prefissati.

2. Costituisce primaria sede di analisi, confronto e coordinamento tra la Direzione Generale ed i Direttori e Responsabili delle strutture organizzative aziendali nella elaborazione delle linee di sviluppo dell'Azienda, concorrendo alla funzione di governo complessivo, affidata al Direttore Generale.

3. Assicura altresì al Direttore Generale il supporto per il governo delle attività cliniche, per la programmazione e la valutazione delle attività tecnico-sanitarie e di quelle ad elevata integrazione sanitaria, per la elaborazione del piano delle azioni, per l'organizzazione e lo sviluppo dei servizi, per l'utilizzazione e la valorizzazione delle risorse umane.

4. Valida e cura la realizzazione dei piani organizzativi per l'attività libero professionale intramuraria e per la valutazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi clinico-assistenziali prefissati.

Articolo 4

Composizione del Collegio di Direzione

1. Il Collegio di Direzione dell'Azienda Sanitaria Locale FG, in attuazione dell'art. 17 del D.Lgs. 30 dicembre 1992, n. 502 e della Legge Regionale 17 ottobre 2014, n. 43, è composto da:

- a) i dirigenti delle aree amministrative e professionali;
- b) il dirigente responsabile dell'Unità gestione del rischio clinico/risk management o equivalenti;
- c) il responsabile dell'Unità prevenzione e protezione del rischio o equivalenti;
- d) un delegato dei dirigenti delle professioni sanitarie;
- e) un direttore di Dipartimento strutturale per ciascuna area (materno-infantile, emergenza-urgenza, medica, chirurgica, dei servizi di diagnosi e cura);
- f) il direttore del Dipartimento di prevenzione;
- g) il direttore del Dipartimento di salute mentale;
- h) il direttore del Dipartimento delle dipendenze patologiche;
- i) il direttore del Dipartimento di riabilitazione;
- j) i direttori dei distretti socio-sanitari;
- k) i direttori degli ospedali a gestione diretta dell'ASL;
- l) il medico di medicina generale responsabile dell'Ufficio di coordinamento aziendale delle cure primarie (UACP);
- m) il pediatra di libera scelta responsabile dell'Ufficio di coordinamento aziendale delle cure primarie pediatriche (UACPP);
- n) lo specialista di medicina ambulatoriale interna che ricopre il ruolo di Coordinatore dei responsabili di branca specialistica ambulatoriale o equivalenti.

2. In relazione alle materie in trattazione, il Presidente del Collegio di Direzione può estendere la partecipazione alle sedute del Collegio di Direzione ai Direttori e Dirigenti responsabili delle strutture organizzative aziendali che di volta in volta potranno essere sentiti, senza diritto di voto, in base alle argomentazioni da trattare.

Articolo 5

Elezione del Presidente e del Vice Presidente

1. Nella seduta di insediamento il Collegio elegge il proprio Presidente e il Vice-Presidente, scegliendoli fra i componenti di diritto.

2. Per l'elezione del Presidente e del Vice-Presidente occorre la maggioranza assoluta dei componenti del Collegio.

Articolo 6

Il Presidente

1. Il Presidente convoca e presiede le singole riunioni del Collegio, stabilendone l'ordine del giorno, e fissa un calendario annuale delle riunioni.
2. In caso di assenza il Presidente è sostituito dal Vice Presidente.

Articolo 7

Modalità di Funzionamento del Collegio di Direzione

1. Il Collegio di direzione si riunisce ordinariamente con cadenza almeno mensile, secondo il calendario di cui al comma 1 dell'art. 6.
2. In caso di urgenza, ovvero su richiesta motivata della metà più uno dei componenti il Collegio di Direzione e convocato in via straordinaria con un preavviso di almeno cinque giorni lavorativi.
3. Per la validità delle riunioni del Collegio di Direzione è necessaria la presenza della metà più uno dei componenti.
4. Le deliberazioni del Collegio di direzione sono adottate a maggioranza semplice, a eccezione dell'elezione del Presidente e del Vice-Presidente del Collegio, nonché dell'espressione dei pareri obbligatori, che sono adottati a maggioranza assoluta, e dell'approvazione del regolamento interno di funzionamento del Collegio, che è adottato a maggioranza qualificata dei due terzi dei componenti.
5. I pareri del Collegio di direzione sono espressi entro trenta giorni dalla richiesta del Direttore Generale. Ove tali pareri non vengano espressi nel predetto termine, gli stessi si intendono favorevolmente espressi.

Articolo 8

Convocazione

1. Il Collegio di Direzione, viene riunito tramite convocazione scritta almeno sette giorni prima dell'incontro (tre giorni in caso di urgenza) contenente l'ordine del giorno, recapitata con posta elettronica.
2. La documentazione correlata agli argomenti da trattare viene messa a disposizione di norma al momento della convocazione e comunque non meno di cinque giorni precedenti la riunione nel caso di convocazione ordinaria e contestualmente alla convocazione in regime di urgenza.
3. In caso di richiesta motivata scritta da parte di metà più uno dei componenti, il Presidente convoca la riunione di Collegio di Direzione, mettendo all'ordine del giorno gli argomenti richiesti per la trattazione.
4. L'ordine del giorno delle singole riunioni è predisposto dal Presidente del Collegio di Direzione o, nel caso di cui al punto 3 del presente articolo, dalla metà più uno dei componenti che ne facciano richiesta formale.
5. Per la validità della riunione devono essere presenti la metà più uno dei componenti il Collegio di Direzione.
6. Nelle decisioni prese dal Collegio di Direzione si utilizzano i seguenti criteri:

- maggioranza assoluta (metà più uno dei componenti) per l'espressione del parere consultivo in merito a: Atto Aziendale, Piano Attuativo Locale, Piano di Riqualificazione e Riequilibrio, Piano di Attività, Piano di Organizzazione, Programma Annuale di Formazione, Progetti di Ricerca e Innovazione e ogni altro atto aziendale di programmazione previsto da norme nazionali e/o regionali;

- maggioranza semplice (metà più uno dei presenti) per tutte le altre fattispecie non diversamente previste dal presente regolamento.

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

8. Il componente impossibilitato a partecipare alle sedute è tenuto a darne preventiva comunicazione scritta - anche tramite posta elettronica - alla segreteria del Collegio, specificandone le motivazioni e delegando contestualmente un sostituto con delega formale con le seguenti modalità:

- il Direttore di Distretto può delegare un altro Direttore di Distretto o un dirigente della propria struttura;

- il Direttore di Presidio può delegare un altro Direttore di Presidio o un dirigente di UOC facente parte del Presidio di afferenza, ovvero un dirigente del proprio staff;

- il Direttore di Dipartimento può delegare un altro Direttore di Dipartimento o un Direttore di una UOC facente parte del Dipartimento (ove non presente può delegare anche un dirigente appartenente ad una struttura del Dipartimento).

9. La partecipazione ai lavori del Collegio di Direzione è obbligatoria. La mancata partecipazione alle sedute del Collegio di Direzione, direttamente o mediante delega, per tre volte nell'anno solare, concorrerà alla valutazione negativa in sede di verifica, valutazione e rinnovo dell'incarico ricoperto e nella determinazione e attribuzione della quota della retribuzione di risultato per l'anno di riferimento.

Articolo 9

Ufficio di Segreteria

1. Le funzioni di segreteria del Collegio di Direzione sono svolte da un Ufficio di segreteria composto da almeno due dipendenti dell'azienda (e loro sostituti, in caso di assenza), individuati dal Direttore generale nell'ambito della segreteria della Direzione generale, sanitaria o amministrativa, ovvero nell'ambito di altra struttura dell'azienda.

2. L'Ufficio di segreteria supporta il Presidente del Collegio nella convocazione delle riunioni, anche attraverso la raccolta delle proposte per la formazione dell'ordine del giorno delle singole riunioni, la predisposizione e l'invio dei materiali occorrenti per i lavori del Collegio, si occupa della registrazione dei presenti e della verbalizzazione delle riunioni, gestisce l'archiviazione delle pratiche.

3. Il Segretario redige il verbale di ogni seduta che verrà portato alla approvazione nella seduta successiva.

4. I verbali di ciascuna riunione, debitamente sottoscritti, sono trasmessi a tutti i componenti del Collegio di Direzione, nonché al Direttore Generale e al Collegio Sindacale dell'Azienda.

5. Ogni atto in originale verrà, altresì, custodito dal segretario stesso che curerà le comunicazioni e gli adempimenti connessi al funzionamento del Collegio.

Articolo 10

Obbligo di riservatezza

1. L'attività del Collegio di Direzione richiede ai componenti e a chiunque ne prenda parte, in forma stabile, periodica o occasionale, il rispetto dell'obbligo di riservatezza in ordine alle informazioni ottenute, alle conoscenze ricavate ed ai dati trattati.

Articolo 11

Norma finale

1. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si fa riferimento alla normativa nazionale e della Regione Puglia riguardante la materia.

2. Il presente regolamento può essere oggetto di modificazione, integrazione o revisione qualora se ne ravvisi la necessità attraverso l'approvazione da parte del collegio stesso con maggioranza qualificata dei due terzi dei componenti.

3. Il regolamento, adottato con le modalità di cui al comma 2, è trasmesso al Direttore Generale della ASLFG che lo adotta con atto deliberativo e lo inserisce tra i regolamenti aziendali garantendone la pubblicazione e la continuativa consultazione sul sito web aziendale.