



Deliberazione del Direttore Generale

n. 653 del registro

OGGETTO: PRESA D'ATTO DEL REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO DI DIREZIONE.

L'anno **2014**, il giorno **VENTITRE** del mese di **DICEMBRE** in Bari, nella sede dell'Istituto Tumori “Giovanni Paolo II”, già Ospedale Oncologico,

IL DIRETTORE GENERALE

Visto il D.Lgs. 30.12.1992 n. 502 e successive integrazioni e modificazioni;
Visto il D.Lgs. 16.10.2003 n. 288 così come modificato dalla sentenza della Corte Costituzionale n. 270 del 23.6.2005;
Vista la deliberazione della Giunta Regionale n. 1308 del 26/06/2012
Vista la deliberazione del Consiglio di Indirizzo e Verifica n. 1 del 01.08.2012

HA ADOTTATO

Il seguente provvedimento.

Premesso che:

- l'Istituto Tumori Giovanni Paolo II con deliberazione n. 572 del 13.11.2014 ha preso atto dei contenuti 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 D.Lgs. 30 dicembre 1992, n.502 e s.m.i.”addivenendo alla :

A. Composizione del Collegio di Direzione dell'Istituto Tumori Giovanni Paolo II

B. Definizione delle Competenze ed al funzionamento del Collegio di Direzione;

Considerato che :

il Direttore Generale con nota prot. n. 22918 del 17.11.2014, in conformità a quanto disposto dall'art. 5 comma 2 della stessa L.R. n. 43 ha provveduto alla convocazione del Collegio di Direzione dell'Ente per la prima seduta di insediamento per il giorno 20.11.2014 ;

Dato atto che :

nella seduta di insediamento sono stati nominati Presidente e Vicepresidente del Collegio di Direzione rispettivamente l'Ing. G. Salomone e la dott.ssa Patrizia Nardulli;

Preso atto che:

il Collegio di Direzione durante la succitata seduta ha esaminato la bozza del Regolamento di Organizzazione e funzionamento approvando, il documento definitivo in seconda seduta e precisamente in data 1 dicembre 2014.

Sentiti i pareri favorevoli del Direttore Amministrativo, Direttore Sanitario e Direttore Scientifico

DELIBERA

per tutti i motivi espressi in narrativa:

- di dare atto dell'avvenuto insediamento del nuovo Collegio di Direzione dell'Istituto Tumori Giovanni Paolo II avvenuto in data 20.11.2014 ;
- di prendere atto della nomina a Presidente e Vicepresidente del Collegio di Direzione rispettivamente l'Ing. G. Salomone e la Dott.ssa Patrizia Nardulli
- di prendere atto dell'avvenuta approvazione del Regolamento di Organizzazione e funzionamento del Collegio di Direzione così come da allegato A) al presente provvedimento, composto da n. 6 pagine, che ne forma parte integrante e sostanziale
- di notificare la presente deliberazione alla segreteria del Collegio di Direzione;
- di conferire la immediata esecutività al presente provvedimento che sarà pubblicato sul sito Web dell'Istituto e, contestualmente di trasmetterlo al CIV, al Collegio Sindacale ed all'Assessore Regionale alla Salute;

La sottoscritta attesta che il provvedimento istruttorio è stato espletato nel rispetto della normativa regionale e nazionale e che il presente provvedimento, predisposto ai fini dell'adozione dell'atto finale da parte del Direttore Generale, è conforme alle risultanze istruttorie.

Il Responsabile del Procedimento
L'Assistente Amministrativo
f.to: Sig.ra Apollonia Morisco

Il Direttore Amministrativo
f.to: Dr. Gianluca Capochiani

Letto, approvato e sottoscritto

IL DIRETTORE SCIENTIFICO f.f.
f.to: Dr. Cosmo Damiano Gadaleta

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
f.to: Dott. Gianluca Capochiani

IL DIRETTORE SANITARIO
f.to: Dott.ssa Maria Pia Trisorio Liuzzi

IL DIRETTORE GENERALE
f.to: Prof. Antonio Quaranta

Per copia conforme all'originale per uso amministrativo composta da n° ____ pagine e n° ____ fogli.

Il Segretario

Bari, _____

ANNOTAZIONI CONTABILI

Il Dirigente

ATTESTAZIONE DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE

Si certifica che il presente provvedimento è stato pubblicato sul sito web dell'Istituto Oncologico

Dal **24.12.2014** al **in corso**

Bari, **24.12.2014**

Il Responsabile del Procedimento
l'Assistente Amministrativo
f.to: Francesco Lopopolo



IRCCS ISTITUTO TUMORI “GIOVANNI PAOLO II”

Viale Orazio Flacco 65 – 70124 Bari

www.oncologico.bari.it

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO DI DIREZIONE

Indice

Art.1.	Oggetto.....	2
Art.2.	Fonti Normative.....	2
Art.3.	Competenze.....	2
Art.4.	Composizione	3
Art.5.	Costituzione e funzionamento.....	3
Art.5.1.	Durata del CdD.	3
Art.5.2.	Nomina del Presidente e del Vice Presidente.	3
Art.5.3.	Funzioni di segreteria.	3
Art.5.4.	Verbali delle sedute.....	4
Art.5.5.	Convocazioni e periodicità delle riunioni.	4
Art.5.6.	Svolgimento delle riunioni.....	5
Art.5.7.	Maggioranza necessaria per le attività del Collegio.....	5
Art.5.8.	Tempo concesso per il rilascio dei pareri di competenza.	5
Art.6.	Compenso dei membri del Collegio di Direzione.	6
Art.7.	Obbligo di riservatezza	6
Art.8.	Norma finale.	6



Art.1. Oggetto.

Il presente regolamento contiene le norme per il funzionamento del Collegio di Direzione (nel seguito anche CdD) quale organo collegiale dell'Istituto Tumori "Giovanni Paolo II" di Bari, Ente del Servizio sanitario della Regione Puglia (SSR)

Art.2. Fonti Normative

Il presente regolamento trova le sue fonti normative in:

- 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), articoli 3, comma 1- quater, e 17.
- 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."
- Deliberazione del Direttore Generale dell'IRCCS n. 572 del 13 novembre 2014 e successive mm. e ii.

Art.3. Competenze

Il Collegio di direzione:

1. 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;
2. 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 liberoprofessionale intramuraria;
3. esprime parere obbligatorio sull'atto aziendale per la parte relativa all'organizzazione delle attività cliniche;
4. 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;
5. esprime parere obbligatorio sul piano aziendale annuale per la gestione del rischio clinico ai fini della successiva approvazione da parte del Direttore generale;



6. partecipa alla definizione dei requisiti di appropriatezza e qualità delle prestazioni, nonché degli indicatori di risultato clinicoassistenziale, e concorre alla conseguente valutazione interna dei risultati conseguiti in relazione agli obiettivi prefissati.
7. esprime parere sulla coerenza fra l'attività assistenziale e l'attività di ricerca e innovazione.

Art.4. Composizione

Il Collegio di direzione, nella sua configurazione completa, è composto da:

1. il dirigente responsabile dell'Unità gestione del rischio clinico/risk management o equivalenti;
2. il responsabile dell'Unità prevenzione e protezione del rischio o equivalenti;
3. un delegato dei dirigenti delle professioni sanitarie;
4. i direttori di Presidio ospedaliero, qualora l'IRCCS non sia costituito da un unico Presidio;
5. i direttori dei Dipartimenti.

Il Presidente del Collegio di direzione, in relazione alle materie in trattazione, può estendere la partecipazione alle singole sedute del Collegio ai dirigenti responsabili delle strutture organizzative aziendali di volta in volta interessate, i quali possono essere sentiti senza diritto di voto.

Art.5. Costituzione e funzionamento

Art.5.1. Durata del CdD.

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.

Art.5.2. Nomina del Presidente e del Vice Presidente.

Nella seduta di insediamento il Collegio elegge il proprio Presidente e il Vice-Presidente, scegliendoli fra i componenti di diritto, con la maggioranza di cui al successivo art. 5.7.

Le cariche di Presidente e di Vice Presidente del collegio hanno di norma la stessa durata del collegio.

Per particolari motivi (dimissioni, cause di forza maggiore, altro) si potrà procedere alla nomina di un nuovo presidente o un nuovo vice presidente con la maggioranza di cui al successivo art. 5.7.

Art.5.3. Funzioni di segreteria.

Le funzioni di segreteria del Collegio di direzione sono svolte da un Ufficio di segreteria individuato dal Direttore generale nella deliberazione di nomina del CdD.

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.

I verbali di ciascuna riunione, debitamente sottoscritti, sono trasmessi a tutti i componenti del Collegio di direzione, nonché al Direttore generale, ai collegi sindacali dell'azienda di riferimento e al Presidente del Consiglio di indirizzo e verifica.

Art.5.4. Verball delle sedute.

Il Segretario verbalizzante redige il verbale delle sedute del Collegio di Direzione che contiene almeno i seguenti elementi:

- Giorno e ora di inizio seduta;
- Indicazione dei membri del Collegio di Direzione presenti;
- Sintesi degli interventi e delle discussioni
- Numero voti resi pro e contro ogni proposta con indicazione dei membri astenuti

I verbali sono raccolti in un apposito Registro a pagine progressive e conservato presso la Segreteria del CdD.

Il verbale viene compilato in forma provvisoria durante le sedute, e, successivamente, dattiloscritto e inviato per email ai membri del CdD.

Nel caso in cui uno o più membri propongano di apportare rettifiche a verbale, ritenendo non sussistere corrispondenza fra il contenuto del processo verbale e quanto detto nella seduta, il Segretario verbalizzante apporterà le modifiche e procede al reinoltro con i medesimi mezzi.

In caso di mancato inoltro di osservazioni al verbale nel termine di cinque giorni lavorativi dall'inoltro, il verbale si considera approvato in forma definitiva, e, nella seduta successiva, si provvederà ad apporre la firma di sottoscrizione.

Art.5.5. Convocazioni e periodicità delle riunioni.

Il Presidente convoca e presiede le singole riunioni del Collegio, stabilendone l'ordine del giorno, e fissa un calendario annuale delle riunioni.

Il Collegio di direzione si riunisce ordinariamente con cadenza almeno mensile, secondo il calendario di cui al comma precedente.

In caso di urgenza, ovvero su richiesta motivata della metà più uno dei componenti, il Collegio di direzione è convocato in via straordinaria, con un preavviso di almeno cinque giorni lavorativi.

Il componente impossibilitato a partecipare è tenuto a darne preventiva comunicazione scritta - anche tramite posta elettronica - alla segreteria del Collegio, specificandone le motivazioni.

La mancata partecipazione, senza motivata giustificazione, di un membro ad almeno tre sedute consecutive, comporta la automatica assunzione di un provvedimento, da parte del CdD, di proposta alla Direzione Generale di decadenza di tale membro dalle funzioni che, secondo la l.r. 43/2014, ne comportano la inclusione nel CdD.

La convocazione avviene con lettera scritta o supporto informatico, con almeno 5 giorni di preavviso e contestualmente viene inviato l'elenco degli argomenti iscritti all'ordine del giorno.



Ciascun componente può chiedere l'inserimento di argomenti ritenuti rilevanti.

La richiesta di inserimento di argomenti da parte dell'interessato, deve essere inviata alla Segreteria del CdD almeno 3 giorni prima della data di convocazione, per permettere ai membri dello stesso di essere a conoscenza in tempo ragionevole degli argomenti da trattare.

Le richieste pervenute oltre il termine utile, potranno essere trattate nella seduta successiva.

Art.5.6. Svolgimento delle riunioni.

Gli argomenti vengono trattati nell'ordine secondo cui sono iscritti nell'avviso di convocazione. Le proposte di modifica rispetto all'ordine di trattazione scritto nell'o.d.g. avvengono su richiesta del presidente o di un membro del Collegio.

La disciplina delle sedute è riservata al Presidente che dirige, regola la discussione, precisa i termini delle questioni su cui si deve votare, stabilisce l'ordine delle votazioni e ne proclama il risultato.

Ogni proposta si intende approvata quando ottiene la maggioranza assoluta dei votanti.

Per maggioranza assoluta si intende la metà più uno dei votanti.

La votazione è palese e avviene per alzata di mano; chi si astiene ne fa espressa dichiarazione.

Il Segretario verbalizzante prende nota dei voti favorevoli e di quelli contrari, nonché degli astenuti.

Art.5.7. Maggioranza necessaria per le attività del Collegio.

Per la validità delle riunioni del Collegio di direzione è necessaria la presenza della metà più uno dei componenti.

Le deliberazioni del Collegio di direzione sono adottate a maggioranza semplice.

La elezione del Presidente e del Vice-Presidente del Collegio, e le relative deliberazioni, sono adottati a maggioranza assoluta.

Gli atti di espressione dei pareri obbligatori sono adottati a maggioranza assoluta.

Gli atti di approvazione del regolamento interno di funzionamento del Collegio sono adottati a maggioranza qualificata dei due terzi dei componenti.

Gli atti di approvazione delle modifiche al regolamento interno di funzionamento del Collegio sono adottati a maggioranza qualificata dei due terzi dei componenti.

A parità di voti, prevale il voto del Presidente.

Art.5.8. Tempo concesso per il rilascio dei pareri di competenza.

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.



Art.6. Compenso dei membri del Collegio di Direzione.

La qualità di componenti del Collegio di Direzione e le relative funzioni rientrano nei compiti istituzionali di ciascun soggetto e, pertanto, ad essi non spetta alcun compenso né può essere corrisposta alcuna indennità o rimborso spese.

La partecipazione alle sedute del Collegio di direzione è obbligatoria e avviene in orario di servizio.

Nel caso in cui gli orari di servizio dei membri del Collegio e della segreteria dovessero avere articolazioni tra loro non sovrapponibili, si potranno organizzare le riunioni utilizzando modalità alternative, ad esempio con il ricorso all'istituto del recupero ore; tali modalità alternative dovranno essere tali da confermare la assenza di alcun compenso.

Art.7. Obbligo di riservatezza

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.

Art.8. Norma finale.

Il presente regolamento si compone di n. 6 pagine numerate. Per quanto non espressamente disposto dal presente regolamento si rinvia alla normativa vigente.