

## **DELIBERA DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO**

Deliberazione n. 415 del 23 NOV.2016

ORIGINALE

OGGETTO: Attuazione Atto Aziendale – Punto 2, delibera n. 301/2016 – Approvazione Regolamento Collegio di Direzione.

In data 23 NOV.2016, nei locali della Sede Legale dell'ASP in via Mario Nicoletta Crotone, il Commissario Straordinario, Dr. Sergio Arena, su conforme proposta del direttore della UOC programmazione sanitaria, pianificazione strategica e sviluppo organizzativo, adotta la seguente deliberazione.

### **PREMESSO**

che con deliberazione n. 402 adottata dal Commissario Straordinario in data 16.11.2016 è stato costituito il Collegio di Direzione di cui al DLgs 30 dicembre 1992, n. 502, e successive modificazioni ed integrazioni;

che nella richiamata deliberazione n. 402/2016 al punto 4) è stabilito che il Collegio di Direzione si dovrà dotare di uno specifico regolamento che ne definisce le modalità di funzionamento e che tenga conto, oltre che delle indicazioni al riguardo già contenute nell'atto aziendale, anche delle funzioni del Collegio di direzione previste dalla normativa vigente;

che il regolamento di cui sopra deve essere approvato con deliberazione del Commissario Straordinario;

### **DATO ATTO**

che in data 21.11.2016, previa specifica convocazione del Commissario Straordinario nella sua qualità di Presidente del Collegio di Direzione, si è proceduto al formale insediamento del Collegio di Direzione di questa azienda;

che nella stessa riunione di insediamento del Collegio di Direzione è stato anche approvato il regolamento di funzionamento del medesimo collegio.

### **ACQUISITO**

Il parere favorevole del Direttore Sanitario e del Direttore Amministrativo.

### **DELIBERA**

Per i motivi esposti in narrativa che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente provvedimento:

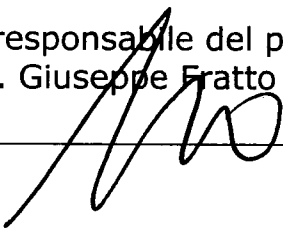
Di approvare il regolamento del Collegio di Direzione dell'ASP di Crotone per come definito nel documento allegato al presente atto per costituirne parte integrante e sostanziale

Di trasmettere copia del presente atto al Responsabile della Trasparenza che curerà che al presente atto venga data la più ampia evidenza mediante la pubblicazione sul sito istituzionale dell'azienda nella sezione Amministrazione Trasparente.

Trasmettere il presente atto al direttore della U.O.C. Affari Generali e Legali che dovrà provvedere alla notifica della presente deliberazione a ciascuno dei componenti del Collegio di Direzione dell'azienda.

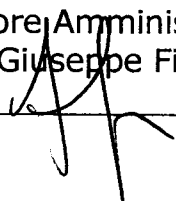
Trasmettere, per l'opportuna conoscenza, copia della presente deliberazione al Direttore Generale del Dipartimento Sanità della Regione Calabria e al Commissario ad acta per il piano di rientro dal deficit sanitario della Regione Calabria.

Il responsabile del procedimento  
Dr. Giuseppe Fratto



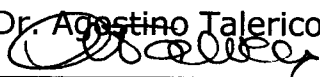
---

Il Direttore Amministrativo  
Dr. Giuseppe Fico



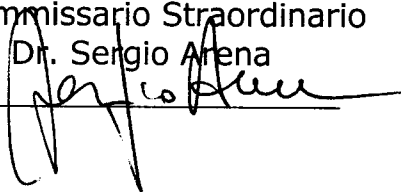
---

Il Direttore Sanitario  
Dr. Agostino Talerico



---

Il Commissario Straordinario  
Dr. Sergio Arena



---

UFFICIO AFFARI GENERALI  
SEGRETERIA GENERALE

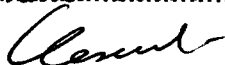
CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che la presente delibera è stata pubblicata nelle forme di legge  
all'Albo pretorio dell'Azienda in data 23 NOV.2016 con protocollo  
n. 118

Crotone lì, 23 NOV.2016

Il Responsabile del procedimento

.....Valter Cosentina

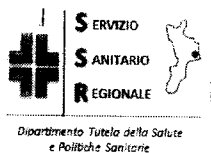


Il Direttore U.O. Affari Generali

Il Direttore f.f. Ufficio

Affari Generali e Legali

**Dr.ssa Anna GIORDANO**

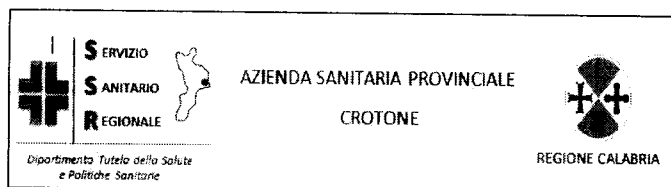


AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE  
CROTONE



Allegato Deliberazione Commissario Straordinario  
n. **415** del **23.11.2016**

**REGOLAMENTO AZIENDALE IN MATERIA  
DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO  
DEL COLLEGIO DI DIREZIONE**



## **REGOLAMENTO AZIENDALE IN MATERIA DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO DI DIREZIONE**

### **Articolo 1 Costituzione del Collegio di Direzione**

Il Collegio di Direzione è costituito ai sensi dell'art. 17 del Decreto Legislativo 502/92 nel testo sostituito dall'articolo 4, del DL 13 settembre 2012 n. 158 e dalla legge di conversione 8 novembre 2012, n. 189, nonché dagli indirizzi in materia emanati dalla Regione e di cui alla lettera C, punto 11, dell'allegato A) del DCA n. 130/2015.

### **Articolo 2 Nomina composizione e durata in carica**

1. Il Collegio di direzione dell'ASP di Crotone è stato costituito con deliberazione del Commissario Straordinario n. 402 del 16.11.2016 il quale ne convoca la seduta di insediamento e dura in carica tre anni.

Il Collegio di Direzione è presieduto dal Direttore Generale o suo delegato ed è composto da:

- Direttore Sanitario
  - Direttore Amministrativo
  - Direttore Dipartimento Ospedaliero AFO Medica
  - Direttore Dipartimento Ospedaliero AFO Chirurgica
  - Direttore Dipartimento Ospedaliero AFO Servizi Sanitari di supporto
  - Direttore Dipartimento Prevenzione
  - Direttore Dipartimento Salute Mentale e Dipendenze
  - Direttore Dipartimento Interaziendale Materno Infantile
  - Direttore Dipartimento Emergenza/Urgenza
  - Direttore Distretto Sanitario Unico Aziendale
  - Dirigente Medico Presidio Ospedaliero Unico Aziendale
  - Direttore Dipartimento Area Tecnico/Amministrativa
  - Direttore Dipartimento Area Programmazione Controllo
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 ovvero al personale del comparto con incarico di posizione organizzativa, che di volta in volta potranno essere sentiti, senza diritto di voto, in base alle argomentazioni da trattare.

### **Articolo 3 Competenze del Collegio di Direzione**

1. Il Collegio di Direzione della ASP di Crotone in qualità di organo consultivo e di supporto della Direzione Generale dell'azienda svolge le seguenti funzioni e competenze:
  - 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 e delle prestazioni sanitarie ospedaliere e territoriali, 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 sul piano aziendale annuale della formazione, tenendo conto degli obiettivi formativi nazionali e regionali, nonché degli specifici bisogni formativi espressi dai Dipartimenti aziendali e dalle categorie di operatori, ai fini della successiva approvazione da parte del Direttore Generale;
  - d) esprime parere obbligatorio sul piano aziendale annuale per la gestione del rischio clinico ai fini della successiva approvazione da parte del Direttore Generale;
  - e) 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 di dipartimento 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 l'organizzazione e lo sviluppo dei servizi, per l'utilizzazione e la valorizzazione delle risorse umane.
  4. Verifica e cura la realizzazione dei piani organizzativi per l'attività libero professionale intramuraria.
  5. Provvede alle eventuali nomine di sua competenza ai sensi della vigente normativa in materia, ivi compresa la nomina di componenti di commissioni concorsuali espressamente stabiliti dalla legge e dai CC.CC.NN.LL.
  6. Formula pareri non vincolanti espressamente richiesti dal Direttore Generale.

#### **Articolo 4**


##### **Modalità di Funzionamento del Collegio di Direzione**

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 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.
3. Per la validità delle riunioni del Collegio di Direzione è necessaria la presenza della metà più uno dei componenti.
4. Le decisioni del Collegio di direzione sono adottate a maggioranza semplice, a eccezione 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.
6. Su specifica e motivata richiesta del Presidente il Collegio di Direzione può adottare direttive ovvero linee di indirizzo vincolanti in materia di organizzazione interna

#### **Articolo 5**

##### **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: 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 i componenti del Collegio di direzione non è previsto alcun emolumento, compenso, indennità o rimborso spese per la partecipazione alle sedute e per le attività svolte.
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.
9. La partecipazione ai lavori del Collegio di Direzione è obbligatoria. La mancata partecipazione alle sedute del Collegio di Direzione 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 6 Ufficio di Segreteria**

1. Le funzioni di segreteria del Collegio di Direzione sono svolte da un Ufficio di segreteria composto da due dipendenti dell'azienda (un titolare e un sostituto in caso di assenza), individuati dal Direttore generale su proposta del direttore amministrativo 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 che dovrà essere approvato e sottoscritto da tutti i componenti presenti alla seduta.
4. I verbali di ciascuna riunione, debitamente sottoscritti, sono trasmessi a tutti i componenti del Collegio di Direzione, nonché al Direttore Generale e al Direttore Sanitario e Amministrativo.
5. Ogni atto in originale verrà, altresì, custodito dal segretario stesso che curerà le comunicazioni e gli adempimenti connessi al funzionamento del Collegio.

#### **Articolo 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.

#### **Articolo 8 Norma finale**

1. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si fa riferimento alla normativa nazionale e della Regione Calabria 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.

