

**REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO
DEL COLLEGIO DI DIREZIONE**

INDICE

ART. 1 - OGGETTO

ART. 2 - COMPETENZE

ART. 3 - COMPOSIZIONE

ART. 4 - ATTIVITA' DI SEGRETERIA

ART. 5 - MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE

ART. 6 - VALIDITA' DELLE SEDUTE

ART. 7 - APPROVAZIONE DELLE DECISIONI

ART. 8 - OBBLIGO DI RISERVATEZZA

ART. 9 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

ART. 10 - NORME TRANSITORIE E FINALI

ART.1

OGGETTO

Il presente regolamento disciplina la composizione e il funzionamento del Collegio di Direzione dell'ARES Sardegna in conformità all'art. 17 del D. Lgs.502/92 e s.m.i. "Riordino della disciplina in materia sanitaria a norma dell'articolo 1 della legge 23 ottobre 1992, n. 421", alla L.R.24/20 "Riforma del sistema sanitario regionale e riorganizzazione sistematica delle norme in materia. Abrogazione della legge regionale n. 10 del 2006, della legge regionale n. 23 del 2014 e della legge regionale n. 17 del 2016 e di ulteriori norme di settore" e ss.mm.ii., e all'art. 3 dell'Atto Aziendale ARES Sardegna, adottato con deliberazione DG n. 19 del 18/01/2023.

ART.2

COMPETENZE

Il Collegio di Direzione in qualità di organo consultivo e di supporto della Direzione Generale dell'azienda svolge le seguenti funzioni:

- a) 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 contribuendo, in tal modo, allo sviluppo organizzativo e gestionale dell'Azienda;
- b) partecipa allo sviluppo del controllo strategico dell'ARES ai sensi della normativa vigente;
- c) partecipa alla formazione dei documenti di programmazione strategica;
- d) partecipa alla programmazione dell'attività di formazione;
- e) partecipa alla valutazione interna dei risultati conseguiti in relazione agli obiettivi prefissati;
- f) designa i componenti delle commissioni di concorso del personale non dirigenziale del SSN, ai sensi del D.P.R. 27/03/2011 n. 220.

ART.3

COMPOSIZIONE

Il Collegio di Direzione, secondo quanto previsto dall'Atto Aziendale, è presieduto dal Direttore Generale salvo delega al Direttore Sanitario o al Direttore Amministrativo per la trattazione di temi che rientrano nella loro specifica competenza.

Il Presidente provvede al proficuo funzionamento del Collegio, modera la discussione degli argomenti e dispone che i lavori si svolgano osservando il presente Regolamento; concede la facoltà di parlare e stabilisce il termine della discussione; pone e precisa i termini delle proposte per le quali si discute e si vota; determina l'ordine delle votazioni, e ne proclama il risultato.

È composto da:

- Direttori Sanitario e Amministrativo;
- Direttore del Dipartimento di Staff;
- Direttore del Dipartimento del Farmaco;
- Direttore del Dipartimento per il Governo del privato accreditato e l'appropriatezza;
- Direttore del Dipartimento per la sanità digitale e l'innovazione tecnologica;
- Direttore del Dipartimento Acquisti;
- Direttore del Dipartimento Giuridico Economico;
- Direttore del Dipartimento delle Risorse Umane;
- Direttore SC Programmazione e Controllo di Gestione;
- Direttore SC Formazione, accreditamento ECM;
- Direttore SSD Innovazione e sviluppo;
- Direttore SSD Internal Audit;

La partecipazione al Collegio da parte dei singoli membri non è, di norma delegabile.

In casi del tutto eccezionali e per giustificati motivi, limitatamente alle singole sedute, il componente impossibilitato a partecipare potrà provvedere ad una delega formale con le modalità di seguito richiamate:

- 1) i Direttori Sanitario e Amministrativo aziendali possono delegare rispettivamente un Dirigente sanitario e un Dirigente Amministrativo dell'Azienda;
- 2) il Direttore di Dipartimento può delegare un altro Direttore di Dipartimento o un Direttore/Dirigente di una struttura facente parte del medesimo Dipartimento;

3) i Direttori di Struttura Complessa e Semplice Dipartimentale possono delegare un altro Direttore di Struttura”.

Possono essere chiamati a partecipare alle sedute del Collegio di Direzione, in relazione a specifiche tematiche i Direttori delle singole strutture aziendali.

I componenti a qualunque titolo cessati sono sostituiti di diritto dai nuovi soggetti a cui sono stati conferiti gli incarichi nelle strutture aziendali sopra indicate, senza necessità di ulteriore formale atto di nomina.

ART. 4

ATTIVITA' DI SEGRETERIA

Le funzioni di Segreteria del Collegio di Direzione sono assicurate dalla SC Affari Generali, Assetto Organizzativo e Comunicazione il cui Direttore provvede ad individuare il Segretario. La Segreteria supporta il Direttore Generale 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, della verbalizzazione delle riunioni, nonché dell'archiviazione delle pratiche.

ART. 5

MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE

Il Collegio di Direzione si riunisce in seduta ordinaria, di norma almeno una volta ogni tre mesi e comunque ogni qualvolta venga convocato dal Direttore Generale su sua iniziativa ovvero su richiesta dei componenti del Collegio. La convocazione, con l'ordine del giorno della seduta, sottoscritta dal Direttore Generale o da un suo delegato, è recapitata ai componenti almeno cinque giorni prima della data fissata per la seduta, mediante inoltro alla casella di posta elettronica aziendale.

È ammessa, in casi straordinari ed eccezionali, la convocazione d'urgenza, nel qual caso l'avviso dovrà pervenire almeno il giorno prima della seduta; contestualmente sarà messa a disposizione presso la segreteria del Collegio la documentazione inerente la seduta. Nell'avviso di convocazione devono essere precisate la data, l'ora di inizio e la sede della riunione e devono essere elencati gli argomenti da trattare. L'ordine del giorno delle singole riunioni è definito dal

Direttore Generale. In ogni caso ciascun componente del Collegio di Direzione può proporre argomenti da inserire all'ordine del giorno delle sedute successive. A tal fine le relative richieste, unitamente ad una sintetica relazione su motivazioni ed argomenti da trattare, debbono essere inoltrate tempestivamente all'apposito indirizzo e-mail della segreteria del Collegio di Direzione.

È un dovere d'ufficio partecipare alle sedute del collegio, tuttavia, in caso di impossibilità a partecipare, ogni componente è tenuto a darne preventiva comunicazione all'indirizzo e-mail della segreteria, specificando le motivazioni dell'assenza. La seduta può svolgersi anche mediante video conferenza. La bozza del verbale di ciascuna seduta viene trasmessa, entro sette giorni successivi, dalla segreteria ai partecipanti a mezzo e-mail nella casella di posta elettronica aziendale. Detta bozza si intende approvata ove non pervengano richieste di modifica o integrazione entro i successivi tre giorni all'indirizzo e-mail indicato; ovvero, in caso di proposte di modifica o integrazione, la segreteria procede ad un nuovo invio come su indicato; il verbale definitivo viene debitamente sottoscritto digitalmente dal segretario e dal Direttore Generale ovvero dal presidente delegato. Nei casi di urgenza i verbali dei lavori del Collegio sono letti ed approvati al termine della seduta, ai fini di una immediata trasmissione al Direttore Generale. Ogni atto del Collegio è, altresì, custodito in formato elettronico dalla segreteria presso la SC Affari Generali, Assetto Organizzativo e Comunicazione, che curerà le comunicazioni e gli adempimenti connessi al funzionamento del Collegio di Direzione.

ART.6

VALIDITA' DELLE SEDUTE

Per la validità delle sedute del Collegio è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti.

ART.7

APPROVAZIONE DELLE DECISIONI

Le decisioni vengono validamente assunte con votazione favorevole della maggioranza qualificata (2/3 dei partecipanti alla seduta).

Il Consiglio decide con votazione in forma palese, salvo che il collegio decida che la votazione debba avvenire con voto segreto.

ART.8
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.9
TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Le informazioni ed i documenti assunti dal Collegio nel corso dei lavori sono sottoposti agli obblighi di cui al Regolamento (UE) 2016/679 (RGDP) ed il Collegio è autorizzato, nei modi e con i limiti di legge, al trattamento dei dati personali ai soli fini dell'espletamento delle attività di cui al presente Regolamento.

ART.10
NORME TRANSITORIE E FINALI

Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento si fa riferimento alla normativa nazionale e regionale riguardante la materia.

Il presente Regolamento può essere oggetto di modificazione, integrazione o revisione qualora se ne ravvisi la necessità da parte del Collegio, secondo quanto sopra prescritto, ed a tal fine il Collegio stesso propone al Direttore Generale, attraverso la SC Affari Generali, Assetto Organizzativo e Comunicazione, l'adozione della relativa delibera.