

REGOLAMENTO

PER IL FUNZIONAMENTO DEL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO

Premessa

Il presente regolamento disciplina l'organizzazione e il funzionamento del Dipartimento Amministrativo dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Catanzaro in conformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 502/92 e ss.mm.ii. e all'Atto Aziendale adottato con deliberazione n. 583 del 31.08.2016 e ss.mm.ii e del correlato Regolamento Aziendale approvato con atto deliberativo n. 726/2016.

Il Dipartimento Amministrativo aggrega le seguenti strutture complesse amministrative aziendali:

- S.C. Affari Generali, Legali e Assicurazioni
- S.C. Gestione Tecnico Patrimoniale
- S.C. Provveditorato, Economato e Gestione Logistica
- S.C. Gestione Risorse Umane
- S.C. Gestione Economica e Finanziarie
- S.C. Direzione Amministrativa dei Presidi Ospedalieri
- S. S. D. Ingegneria Clinica

Obiettivo generale

Le strutture complesse di supporto amministrativo richiedono un coordinamento unitario e centralizzato al fine di fornire alla Direzione Strategica i necessari strumenti di governo e di gestione in una logica di idonea trasversalità.

Finalità

Il Dipartimento Amministrativo ha per finalità la gestione, programmazione, il coordinamento e la verifica sotto il profilo quali-quantitativo delle attività amministrative, ottimizzando l'efficienza e l'efficacia degli interventi di competenza, anche attraverso la predisposizione, di concerto con le funzioni amministrative delle macroarticolazioni, di protocolli operativi per i settori di attività che ricadono nella sfera di competenza di più servizi.

Compiti ed attività

Le attività proprie del Dipartimento Amministrativo sono:

- la razionalizzazione ed efficientamento delle strutture del Dipartimento nell'utilizzo delle risorse umane e tecnologiche, degli spazi, dei materiali di consumo e dei servizi intermedi;

- il miglioramento e il controllo, con strumenti e metodi di misurazione e verifica, dell'efficienza gestionale dei processi organizzativi attraverso il coordinamento e l'integrazione delle attività delle strutture del Dipartimento al fine di raggiungere il miglior servizio a costi appropriati;
- la migliore integrazione e il coordinamento dei rapporti tra direzione strategica e le diverse strutture dipartimentali;
- il miglioramento continuo della qualità dei servizi e delle attività amministrative a favore del cittadino che si rivolge all'Azienda, dell'utente interno che necessita di supporto per la definizione e predisposizione di pratiche e procedure amministrative, dei fornitori, degli enti territoriali e degli altri enti pubblici che intrattengono rapporti istituzionali con l'Azienda;
- il coordinamento e lo sviluppo delle attività di formazione e aggiornamento delle strutture del Dipartimento;
- lo sviluppo dei modelli organizzativi innovativi nella gestione delle risorse umane e professionale, favorendo il lavoro di équipe interdisciplinare e multi professionale.

Organi del Dipartimento

Sono organi del Dipartimento Amministrativo:

- il Direttore del Dipartimento
- il Comitato di Dipartimento

Direttore di Dipartimento

Il Direttore di Dipartimento è nominato dal Direttore Generale. L'incarico è di natura fiduciaria ed è conferito con provvedimento motivato tra una terna con incarico di titolare di direzione di struttura complessa aggregata al Dipartimento, sentito il Direttore Amministrativo aziendale. Il procedimento di affidamento dell'incarico deve essere preceduto da adeguate forme di pubblicità e predeterminazione dei criteri di scelta (curriculum vitae cursus, requisiti ed esperienza professionale e manageriale).

L'incarico di Direttore di Dipartimento ha durata triennale ed è rinnovabile, non può comunque superare il periodo dell'incarico del Direttore Generale, decade in caso di decadenza del Direttore Generale ma resta in carica fino alla nomina del nuovo Direttore di Dipartimento. L'incarico cessa, altresì, per dimissioni, per revoca motivata da parte del Direttore Generale, per impedimento di durata superiore a sei mesi.

Il Direttore di Dipartimento è sovraordinato, sul piano organizzativo, ai Direttori di struttura complessa.

Le funzioni di Direttore di Dipartimento sono aggiuntive a quelle di Direttore di struttura complessa e non comportano sospensione delle funzioni amministrative.

Il Direttore del Dipartimento:

- ha la rappresentanza del Dipartimento nei rapporti con il Direttore Generale, il Direttore Sanitario e il Direttore Amministrativo;
- convoca e presiede il Comitato di Dipartimento;
- assicura il funzionamento del Dipartimento;
- indice le votazioni per la componente elettiva del Comitato di Dipartimento
- è membro di diritto del Collegio di Direzione;
- indica tra i Direttori di struttura complessa del Comitato di Dipartimento un vice direttore che lo sostituisca funzionalmente nei prolungati periodi di assenza;
- è valutatore di prima istanza dei responsabili delle Unità Complesse che costituiscono il Dipartimento;
- esamina proposte dei Direttori di Unità Operativa complessa su consistenza ed articolazione dell'organico delle singole Unità Operative;
- elabora il piano per la formazione del personale amministrativo sentito il Comitato di Dipartimento e in collaborazione con l'Unità Operativa Formazione in staff alla direzione aziendale;
- invita, in occasione delle singole riunioni del Comitato di Dipartimento, altri operatori dell'Azienda in relazione ai temi trattati
- propone modifiche al presente regolamento al Direttore Generale, sentito il Comitato di Dipartimento;
- è tenuto a rispettare tutti i compiti attribuitigli da leggi, nazionali e regionali, norme regolamentari, linee guida ecc.

Il Comitato di Dipartimento

Il Comitato di Dipartimento è costituito da:

- il Direttore del Dipartimento
- i Direttori/Responsabili delle Unità Operative Complesse o semplici autonome afferenti al Dipartimento;
- un dirigente eletto dai dirigenti del Dipartimento non responsabile di Unità Operativa;
- un rappresentante del personale amministrativo non dirigente appartenente alla categoria D ed eletto dal personale della stessa categoria del Dipartimento

Il Comitato di Dipartimento è organo collegiale consultivo e propositivo che coadiuva il Direttore del Dipartimento nell'espletamento delle sue funzioni.

Il Comitato di Dipartimento approva a maggioranza dei presenti il programma di attuazione del budget annuale, i regolamenti operativi ed ogni altro argomento che il Direttore di Dipartimento intenda sottoporgli.

Il Comitato di Dipartimento dura in carica tre anni ed è convocato dal Direttore del Dipartimento almeno 4 volte all'anno e ogni qual volta lo richieda almeno un terzo dei suoi componenti. La convocazione è effettuata tramite e.mail, almeno 7 giorni prima della data fissata per la riunione e deve contenere l'ordine del giorno

degli argomenti da trattare; nel caso di convocazione urgente il termine è ridotto a 3 giorni.

Le sedute del Comitato di Dipartimento sono valide se presenti il 50% più uno dei componenti, le decisioni sono adottate con la maggioranza dei votanti, in caso di parità prevale il voto del Direttore del Dipartimento. Di ogni seduta va redatto apposito verbale che deve essere trasmesso alla Direzione Generale.

Alle sedute del Comitato di Dipartimento può partecipare il Direttore Amministrativo o suo delegato.

Il Comitato di Dipartimento decade automaticamente con la cessazione, per qualsiasi causa, dell'incarico di Direttore del Dipartimento.

Elezioni dei componenti elettivi

Le modalità di elezione dei componenti elettivi del Comitato di Dipartimento sono quelle di seguito riportate.

Partecipano all'elezione, quali elettori, tutti i dipendenti a tempo indeterminato del ruolo amministrativo e tecnico in servizio presso le strutture complesse afferenti al Dipartimento Amministrativo.

Ogni elettore può esprimere sino a due voti di preferenza.

1. Il Direttore Generale indice le elezioni con avviso, da pubblicare almeno venti giorni prima della data fissata, garantendone la massima diffusione;
2. Le operazioni di voto si svolgono nell'arco di una giornata non festiva ed avvengono a scrutinio segreto.
3. Il seggio elettorale è nominato dal Direttore Generale ed è costituito da tre componenti scelti nel ruolo amministrativo di cui uno designato a presiedere, individuato nell'ambito della carriera direttiva o dirigenziale ed uno con funzioni di verbalizzante; compete al seggio elettorale il corretto adempimento degli oneri connessi alle procedure di voto.
4. Il Direttore Generale nomina la commissione elettorale, composta dal Direttore Amministrativo o suo delegato e da due dipendenti del ruolo amministrativo di carriera direttiva o dirigenziale, cui compete la predisposizione dell'elenco dei dipendenti titolari del diritto di voto nonché la verifica dei requisiti di eleggibilità dei singoli candidati. Gli elenchi degli eleggibili sono affissi all'albo dell'Azienda una settimana prima della data delle elezioni. Alla commissione elettorale compete inoltre la verifica dell'attività svolta dai componenti il seggio elettorale, l'espletamento delle operazioni di scrutinio e la valutazione dei reclami presentati entro e non oltre 5 giorni dalla chiusura delle operazioni di voto.
5. L'elettore esprime la sua preferenza indicando il nome e il cognome di due candidati. Nel caso in cui siano state espresse le preferenze in numero superiore a quelle consentite, la relativa nullità non si estende all'intera espressione di voto ritenendosi validamente espresse le preferenze

prioritariamente indicate. In caso di parità di voti risulta eletto il candidato con maggiore anzianità di servizio.

6. Lo spoglio viene effettuato nella stessa giornata a conclusione delle operazioni di voto e verbalizzato dai componenti del seggio elettorale alla presenza del pubblico. Il Direttore Generale, sulla base dei verbali pervenuti, proclama gli eletti e ne dà pubblicità.

Gli eletti che cessino dal servizio o che si dimettano dall'incarico sono sostituiti dai candidati non eletti secondo l'ordine dei voti conseguiti; nel caso in cui sia esaurita la graduatoria di coloro che hanno ottenuto preferenze, si procederà a nuove elezioni, limitatamente ai posti resisi vacanti.

Norme finali

Il presente regolamento può essere sottoposto a variazioni, su proposta del Direttore del Dipartimento, dal Direttore Generale con provvedimento motivato.

Per tutto quanto non disciplinato dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni normative nazionali e regionali vigenti nonché all'Atto Aziendale di questa ASP.