

AZIENDA SANITARIA LOCALE NAPOLI 3 SUD
Via G. Marconi, 66 (plesso Bottazzi)
Torre del Greco

OGGETTO: Collegio di Direzione - approvazione regolamento e modifica deliberazione n. 145 del 03/04/2013.

IL DIRETTORE GENERALE

Premesso che:

- con deliberazione n. 145 del 3 aprile 2013, avente ad oggetto " revoca deliberazione n° 56 del 28 novembre 2011 e n° 194 del 12 aprile 2012 – Nuova modifica costituzione del Collegio di Direzione A.S.L. Napoli 3 Sud", è stato costituito ex novo il Collegio di Direzione della ASL Napoli 3 Sud, quale organo dell'Azienda;

che con la predetta deliberazione è stato dato mandato al Direttore Sanitario di provvedere alla predisposizione di proposta regolamentare, per le modalità di funzionamento del Collegio di Direzione.

Rilevato che nella riunione del Collegio di Direzione tenutasi il 19 aprile 2013 è stato sottoposto ai componenti il nuovo regolamento per lo svolgimento dello stesso.

Tenuto conto che il regolamento di che trattasi è stato approvato all'unanimità dal Collegio.

Ritenuto di dover prendere atto della nota prot. n. 8846 del 12/04/2013, a firma del Direttore Servizio Gestione Risorse Umane, con la quale individua quale segretario verbalizzante la dr.ssa Annunziata D'Anna, assistente amministrativo del Servizio GRU.

Sentito il parere favorevole espresso dal Direttore Sanitario d'Azienda e dal Direttore Amministrativo d'Azienda.

DELIBERA

- approvare il regolamento per lo svolgimento del Collegio di Direzione istituito con deliberazione n° 145 del 3 aprile 2013, allegato alla presente deliberazione costituendone parte integrante e sostanziale;
- prendere atto della nota prot. n. 8846 del 12/04/2013, a firma del Direttore Servizio Gestione Risorse Umane, con la quale individua quale segretario verbalizzante la dr.ssa Annunziata D'Anna, assistente amministrativo del Servizio GRU e per l'effetto modificare la deliberazione n. 145 del 03/04/2013 nella parte in cui individua il segretario verbalizzante effettivo, tenuto anche conto di quanto stabilito dal Collegio di Direzione nella riunione del 19/04/2013;



- demandare al Servizio di Gabinetto la comunicazione del presente provvedimento al Collegio Sindacale ed alla Direzione Sanitaria Aziendale, la quale, per il tramite del segretario verbalizzante del Collegio dr.ssa Annunziata D'Anna, ne curerà ogni consequenziale adempimento;
- rendere la presente deliberazione immediatamente esecutiva e dichiararla non soggetta a controllo.

Il Direttore Sanitario Aziendale
Dr. Giuseppe RUSSO

Il Direttore Amministrativo
Dr. Salvatore Panaro

Il Direttore Generale
Dr. Maurizio D'Amora



Prot. 8846 del 12/04/2013

Al Direttore Sanitario

Dott. G. Russo

hp. 29 *D'Anna Annunziata*

e.p.c.

Al Direttore Generale

Dott. M. D'Amora

Oggetto: Segretario Collegio di Direzione

Con riferimento alla richiesta di individuazione del segretario verbalizzante per la seduta del Collegio di Direzione fissata in data 18 aprile 2013, si comunica che la D.ssa Giuseppina La Pietra sarà sostituita dalla Sig.ra Annunziata D'Anna.



Il Direttore Servizio GRU
D.ssa Anna Alfieri

hp. 29 *D'Anna*

18.4.2013

REGOLAMENTO

PER LO SVOLGIMENTO DEL

COLLEGIO DI DIREZIONE

(Istituito con deliberazione n. 145 del 3 aprile 2013)



Handwritten initials or signature.

Handwritten mark or signature.

SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' DEL COLLEGIO DI DIREZIONE

Art. 1 - Composizione

Art. 2 - Compiti e funzioni

Art. 3 - Convocazione

Art. 4 - Svolgimento delle sedute

Art. 5 - Votazioni

Art. 6 - Processo verbale delle sedute

Art. 7 - Approvazione del verbale



Articolo 1

(Composizione)

1. Presso l'Azienda Sanitaria Locale Na 3 sud è costituito il Collegio di Direzione, quale Organo dell'Azienda con funzioni di governo di alta direzione, composto dai seguenti membri:

Direttore Sanitario d'Azienda nella qualità di Presidente;

Direttore Amministrativo;

Direttori Sanitari ed Amministrativi dei Presidi Ospedalieri

Direttori dei Distretti Sanitari Aziendali

Direttore del Dipartimento di Prevenzione

Direttore del Dipartimento di Salute Mentale

Direttore del Dipartimento Farmaceutico

Direttore del Coordinamento Socio Sanitario

Dirigente delle professioni infermieristiche, ostetriche, riabilitative, tecniche sanitarie e tecniche della prevenzione

2. Il Direttore Sanitario può invitare a partecipare alle sedute del Collegio di Direzione, senza diritto di voto, i Responsabili di altre strutture il cui apporto sia ritenuto utile per la trattazione di specifici argomenti.

Articolo 2

(Compiti e Funzioni)

1. Il Collegio di Direzione supporta il Direttore Generale nell'adozione di decisioni relative al governo delle attività cliniche e all'appropriatezza dei percorsi diagnostico-assistenziali, all'innovazione e valorizzazione delle risorse umane e professionali, all'organizzazione e allo sviluppo dei servizi e delle attività di ricerca.

2. Il Collegio di Direzione rappresenta a livello aziendale l'ambito di definizione, di mediazione e di sintesi delle attività negoziali che si sviluppano all'interno dell'Azienda tra macrostrutture organizzate.

3. Il Collegio di Direzione si occupa in particolare di:

- concorrere al governo delle attività cliniche;
- partecipare alla pianificazione delle attività, incluse la ricerca, la didattica, i programmi di formazione e le soluzioni organizzative per l'attuazione dell'attività libero-professionale intramuraria e le modalità di pubblicità e divulgazione delle stesse;
- partecipare alla pianificazione delle attività di ricerca e didattica nell'IRCCS di diritto pubblico e nelle aziende ospedaliere universitarie nell'ambito di quanto definito dall'università;
- concorrere allo sviluppo organizzativo e gestionale delle aziende, con particolare



Handwritten signature or initials.

riferimento all'individuazione di indicatori di risultato clinico assistenziale e di efficienza, nonché dei requisiti di appropriatezza e di qualità delle prestazioni;

- partecipare alla valutazione interna dei risultati conseguiti in relazione agli obiettivi prefissati ed è consultato obbligatoriamente dal Direttore generale su tutte le questioni attinenti al governo delle attività cliniche;
- elaborare proposte e concorrere con la Direzione strategica alla definizione dell'Atto Aziendale dei piani attuativi e dei bilanci;
- definire indirizzi per lo sviluppo delle metodologie di governo clinico;
- proporre programmi di formazione, di ricerca e innovazione;
- concorrere alla valutazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi clinici;
- supportare la Direzione strategica nell'adozione degli atti di governo dell'Azienda attraverso la formulazione di pareri da rendersi obbligatoriamente dai componenti e/o con l'espressione di decisioni in merito a quesiti posti dall'Azienda;
- effettuare le nomine di sua competenza dei componenti delle commissioni di concorso o di selezione del personale;

4. Il Direttore Generale approva previo parere obbligatorio del Collegio di Direzione:

- L'Atto aziendale e sue modifiche e integrazioni
- Il Piano strategico triennale
- Gli atti del Bilancio
- I Piani Attuativi
- Gli atti di amministrazione straordinaria o che, comunque, comportino variazioni nella consistenza patrimoniale dell'Azienda.

Articolo 3

(Convocazione)

1. La prima convocazione del Collegio di Direzione è disposta dal Direttore Generale; le successive convocazioni vengono fissate dal Direttore Sanitario d'Azienda, con cadenza almeno bimestrale ed è obbligatoriamente effettuata quando la richiesta proviene da almeno i due terzi dei componenti.

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

3. Il Segretario verbalizzante curerà tutti i consequenziali adempimenti relativi alla convocazione. Ciascun componente può chiedere l'inserimento di argomenti ritenuti rilevanti.

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

5. Sull'ammissione dei punti alla relativa trattazione decide il Collegio a maggioranza.

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

Articolo 4

(Svolgimento delle sedute)



1. Il Collegio di Direzione è presieduto dal Direttore Sanitario d'Azienda; le sedute sono valide se interviene almeno un terzo dei membri.
2. Gli argomenti vengono trattati nell'ordine secondo cui sono iscritti nell'avviso di convocazione.
3. Le proposte di modifica rispetto all'ordine di trattazione scritto nell'o.d.g. avvengono su richiesta del Direttore Sanitario d'Azienda o di un membro del Collegio.
4. La disciplina delle sedute è riservata al Direttore Sanitario d'Azienda che dirige, regola la discussione, precisa i termini delle questioni su cui si deve votare, stabilisce ordine delle votazioni e ne proclama il risultato.

Articolo 5

(Votazioni)

1. Ogni proposta si intende approvata quando ottiene la maggioranza assoluta dei votanti. Per maggioranza assoluta si intende la metà più uno dei votanti.
2. La votazione è palese e avviene per alzata di mano; chi si astiene ne fa espressa dichiarazione.
3. Il Segretario verbalizzante prende nota dei voti favorevoli e di quelli contrari, nonché degli astenuti.

Articolo 6

(Processo verbale delle sedute)

1. La verbalizzazione delle riunioni è affidata ad un Segretario, individuato dal Servizio Gestione Risorse Umane tra il personale del comparto munito dei necessari requisiti di esperienza e di competenza appartenente alle categorie C e D; il Direttore del Servizio G.R.U. provvede, altresì, per la individuazione del segretario supplente.

2. Il Segretario verbalizzante redige, su specifiche indicazioni del Presidente del Collegio di Direzione, il verbale delle sedute che contiene essenzialmente:

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

3. I verbali vengono assunti in formato cartaceo e digitale con numerazione progressiva.

Copia del verbale delle riunioni, sottoscritto dal Direttore Sanitario d'Azienda, dal Direttore Amministrativo (ove insediato), dal Segretario verbalizzante, viene trasmessa a cura del medesimo Segretario ai membri del Collegio a mezzo posta elettronica certificata.

4. Il Segretario verbalizzante curerà l'archiviazione e la custodia degli atti del Collegio di Direzione.

Articolo 7

(Approvazione del verbale)

1. L'approvazione del verbale deve avvenire mediante votazione palese in seduta successiva del



Collegio di Direzione cui il verbale si riferisce.

2. Nel caso in cui uno o più membri propongano di apportare rettifiche a verbale, ritenendo non sussistere esatta corrispondenza fra il contenuto del processo verbale e quanto espresso nella seduta, il Segretario verbalizzante apporta le modifiche a margine del verbale con richiamo alla nota d'integrazione sottoscritta dal relativo componente.



Letto, confermato e sottoscritto.



IL SEGRETARIO VERBALIZZANTE
(Dott. Marco Tullio)

Marco Tullio

TRASMISSIONE AL COLLEGIO SINDACALE

La presente deliberazione è stata trasmessa al Collegio Sindacale della A.S.L. ai sensi dell'art. 35 comma 3 della L. R. 03.11.94 n. 32 con nota n. 24213 in data 12/5/13

TRASMISSIONE AL COMITATO DI RAPPRESENTANZA DELLA CONFERENZA DEI SINDACI

La presente deliberazione è stata trasmessa al Comitato di Rappresentanza dei Sindaci ai sensi dell'art. 35 della L.R. 03.11.94 n. 32 con nota n. _____ in data _____

TRASMISSIONE ALLA GIUNTA REGIONALE

La presente deliberazione è stata trasmessa alla Struttura Regionale di Controllo della G.R.C. ai sensi dell'art.35 della L.R.03.11.94 n. 32 con nota n. _____ in data _____

PROVVEDIMENTO DELLA GIUNTA REGIONALE

Deliberazione della G.R. n. _____ del _____

Decisione: _____

IL FUNZIONARIO

13

INVIATA PER L'ESECUZIONE IN DATA 16 MAG. 2013/ **A:**

<input checked="" type="checkbox"/>	DIRETTORE SANITARIO D'AZIENDA	U.O.C. MATERNO INFANT. DISTRET.	
<input checked="" type="checkbox"/>	DIRETTORE AMMINISTRATIVO D'AZIEN	U.O.C. MEDICINA LEGALE PUBBL.VAL.	
	COLLEGIO SINDACALE	U.O.C. PATOLOGIA CLINICA	
<input checked="" type="checkbox"/>	U.O.C. GABINETTO	U.O.C. PREVENZIONE E PROTEZIONE	
	U.O.C. CONTROLLO DI GESTIONE	U.O.C. Progr. PIAN. VAL. ATTIV. SAN	
	U.O.C. AFFARI GENERALI	U.O.C. PSICOL.INTEG.DONNA E BAMB.	DISTRETTO N. 52
	U.O.C. AFFARI LEGALI	U.O.C. RELAZIONE CON IL PUBBLICO	DISTRETTO N. 53
	U.O.C. ACQUISIZIONE BENI E SERV.	U.O.C. RISK MANAGEMENT	DISTRETTO N. 54
	U.O.C. ASSISTENZA DISTRETTUALE	U.O.S. ISPETTIVA AMM.VA	DISTRETTO N. 55
	U.O.C. ASSISTENZA OSPEDALIERA	U.O.S. ISPETTIVA SANITARIA	DISTRETTO N. 56
	U.O.C. ASS.ZA RIABILITATIVA AREA A	COORD.TO COMITATO ETICO	DISTRETTO N. 57
	U.O.C. ASS.ZA RIABILITATIVA AREA B	COORD.TO GESTIONE LIQUIDATORIA	DISTRETTO N. 58
	U.O.C. ASSISTENZA SANITARIA	COORD.TO PROGETTI FONDI	DISTRETTO N. 59
	U.O.C. EPIDEMIOLOGIA VALUTATIVA	COORD.TO SOCIO SANITARIO AZIEND	OO.RR. AREA NOLANA
	U.O.C. FASCE DEBOLI	DIPARTIMENTO FARMACEUTICO	OO.RR. AREA STABIESE
	U.O.C. FORMAZ. E AGGIORN. PROF.	DIPARTIMENTO PREVENZIONE	OO.RR. GOLFO VESUVIANO
	U.O.C. GESTIONE ECONOMICO FINAN	DIPARTIMENTO SALUTE MENTALE	OO.RR. PENISOLA SORRENTINA
	U.O.C. GESTIONE RISORSE UMANE	DISTRETTO N. 34	
	U.O.C. GEST.TECN.PATR.IMMOB.OSP.	DISTRETTO N. 48	
	U.O.C. GEST.TECN.PATR.IMMOB.TER.	DISTRETTO N. 49	
	U.O.C. GEST.TECN.SISTEMI INFORM.	DISTRETTO N. 50	
	U.O.C. MATERNO INFANT. OSPEDAL.	DISTRETTO N. 51	