

REGOLAMENTO

DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DEI DIPARTIMENTI DELL'ASL N. 1 DI SASSARI

Sommario

Art. 1 – Oggetto	3
Art. 2 – Competenze	3
Art. 3 - Attività del Dipartimento	4
Art. 4 - Organi del Dipartimento	5
Art. 5 - Direttore del Dipartimento	5
Art. 6 - Assemblea del Dipartimento	6
Art. 7 - Comitato di Dipartimento: composizione e compiti	6
Art. 8 - Convocazioni e durata	7
Art. 9 - Validità delle sedute e delle deliberazioni	8
Art. 10 - Modalità e tempi di elezione e di sostituzione della componente elettiva del Comitato di Dipartimento in presenza	8
Art. 11 - Commissione elettorale	9
Art. 12 - Seggio elettorale	9
Art. 13 - Modalità di svolgimento delle elezioni	10
Art. 14 - Modalità di scrutinio delle schede	10
Art. 15 - Modalità e tempi di elezione e di sostituzione della componente elettiva del Comitato di Dipartimento per via telematica	12
Art. 16 - Obbligo di riservatezza e trattamento dei dati personali	13
Art. 17 - Validità e modifiche al Regolamento	13
Art. 18 - Disposizioni finali	13

Articolo 1 - Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di funzionamento del modello organizzativo dipartimentale al fine di garantire l'omogeneità e la funzionalità dei rapporti fra le diverse strutture in coerenza con gli indirizzi aziendali.
2. Esso è adottato in conformità alle normative nazionali e regionali vigenti, e in particolare all'art. 17 bis D. Lgs. n. 502/1992 e successive modificazioni e integrazioni, alla L.R. n. 24/2020 e all'Atto Aziendale dell'ASL n. 1 di Sassari.

Articolo 2 - Assetto organizzativo Dipartimentale

1. L'organizzazione dipartimentale rappresenta il modello organizzativo di gestione operativa sia per le attività a valenza sanitaria che per quelle di supporto tecnico-amministrativo. Costituisce, altresì, il contesto nel quale le competenze professionali tecniche, scientifiche ed assistenziali, adeguatamente coordinate, ponendosi quale fattore critico per il conseguimento degli obiettivi dipartimentali, rappresentano la principale risorsa dell'organizzazione.
2. Ai sensi dell'art. 49 dell'Atto Aziendale, le strutture presenti nel modello organizzativo dell'Azienda sono le seguenti:
 - Dipartimenti, costituiti dalle Strutture Complesse;
 - Strutture Complesse, costituite da strutture semplici;
 - Strutture Semplici;
 - Strutture Semplici Dipartimentali.
3. Il Dipartimento è il modello ordinario di gestione dell'ASL n. 1 di Sassari ed è costituito conformemente agli indirizzi per l'adozione dell'Atto Aziendale e alla Legge Regionale n. 24/2020.
4. Il Dipartimento è una struttura organizzativa sovraordinata rispetto alle unità operative costituenti, ha di norma natura strutturale, è centro unitario di responsabilità e garantisce l'unitarietà della gestione e lo svolgimento di funzioni complesse con compiti di orientamento, consulenza e supervisione, di governo unitario dell'offerta per l'area disciplinare di appartenenza e di gestione integrata delle risorse assegnate alle strutture in esso aggregate.
5. I dipartimenti, costituiti dalla aggregazione delle strutture complesse e di quelle semplici dipartimentali, in base all'art. 17-bis, comma 2, del D.lgs. n. 502/1992 e s.m.i. e all'art. 16, comma 3, lett. f), della L.R. n. 24/2020 e s.m.i., sono dotati di autonomia tecnico-professionale nonché di autonomia gestionale, nei limiti degli obiettivi e delle risorse attribuiti.
6. I dipartimenti strutturali sono finalizzati a migliorare l'efficiente utilizzo delle risorse, in particolare di quelle professionali; a tale fine nei dipartimenti strutturali è prevista la dotazione di risorse e il budget dipartimentale, la cui gestione è affidata al Direttore di Dipartimento.
7. Le Strutture Organizzative SC, SSD e SS aggregate in un Dipartimento fanno riferimento a quell'unico Dipartimento, anche se possono sviluppare proiezioni in altri Dipartimenti nell'ottica di processi integrati rispetto alle necessità.
8. Le Strutture Organizzative conservano ognuna nell'ambito disciplinare proprio la specifica autonomia professionale e sono tra loro interdipendenti nel raggiungimento degli obiettivi e nell'utilizzo delle risorse.
9. I Dipartimenti sono posti in posizione di *line*; in alcuni casi, in ragione di criteri di efficacia organizzativa e per la trasversalità delle funzioni, il Dipartimento può essere organizzato in Aree Funzionali.

Art. 3 Attività del Dipartimento

- 1 Il Dipartimento, coerentemente con gli indirizzi strategici aziendali, svolge un ruolo gestionale e/o funzionale.
- 2 Ai Dipartimenti competono le funzioni di governo clinico, ovvero di coordinamento, orientamento, consulenza e supervisione finalizzate all'attuazione delle linee strategiche e di programmazione e, in particolare, spettano i seguenti compiti:
 - coordinare, nell'ambito delle indicazioni e dei riferimenti della Direzione Strategica, gli obiettivi da perseguire (sia su base annuale sia pluriennale);
 - gestire e utilizzare, in modo coordinato e integrato, le risorse assegnate (umane, finanziarie, tecnologiche e le eventuali risorse specifiche necessarie per il funzionamento del Dipartimento);
 - perseguire gli obiettivi definiti in sede di contrattazione di budget;
 - elaborare sistemi di indicatori utili alla valutazione e alla verifica dell'efficacia e dell'appropriatezza delle prestazioni erogate e del livello di efficienza delle diverse unità operative, delle diverse equipe professionali in esse rappresentate e dei singoli professionisti;
 - tendere costantemente al miglioramento degli indicatori di performance riferiti all'efficienza, all'efficacia e all'economicità;
 - garantire la costante realizzazione di interventi appropriati sia dal punto di vista clinico sia gestionale;
 - negoziare gli obiettivi di budget con la Direzione Strategica e provvedere al trasferimento di tali obiettivi alle unità operative del dipartimento, ricercando comunque la massima condivisione di tutti i dirigenti e del personale assegnato;
 - ricercare la personalizzazione e l'umanizzazione degli interventi;
 - definire percorsi assistenziali o profili di cura basati sul coordinamento delle prestazioni che si rendono necessarie;
 - elaborare, condividere e adottare linee guida e protocolli;
 - promuovere il miglioramento continuo della qualità;
 - assicurare l'appropriatezza dei ricoveri utilizzando pienamente le attività di *day hospital*, di *day surgery*;
 - promuovere azioni concrete per il raggiungimento di migliori livelli di appropriatezza;
 - promuovere l'adozione delle misure generali e speciali di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori, di cui al D. Lgs. 81/08 s.m.i., nell'ambito delle strutture e funzioni assegnate in gestione. Per tali finalità organizza il lavoro e garantisce che le necessarie misure di prevenzione e protezione, individuate sulla base del Documento di Valutazione dei Rischi aziendale, vengano attuate, verificando direttamente o attraverso i preposti, l'osservanza da parte degli operatori delle procedure di sicurezza, la cura del processo di informazione e formazione generale e specifica, l'effettuazione, ove necessaria, della sorveglianza sanitaria e la corretta gestione delle emergenze;
 - promuove, organizza e valuta le iniziative di formazione e aggiornamento del personale al fine di garantire il mantenimento e lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze tecniche dei professionisti che a vario titolo e livello di responsabilità operano nell'ambito del dipartimento, con il supporto delle strutture competenti in materia;
 - assolve ogni altro compito che sia ad esso demandato dalla legge o dai regolamenti aziendali.

Art. 4 Organi del Dipartimento

Sono organi del Dipartimento:

- Il Direttore del Dipartimento;
- Il Comitato di Dipartimento.

Art. 5 Direttore di Dipartimento

1. Il Direttore del Dipartimento ha la responsabilità complessiva della gestione del Dipartimento, in particolare:
 - Assume la direzione del Dipartimento per il raggiungimento degli obiettivi, assicurando il miglioramento degli indicatori di performance riferiti all'appropriatezza, all'efficienza, all'efficacia, all'economicità;
 - Gestisce il budget e i fattori produttivi del Dipartimento;
 - Negozia gli obiettivi del Dipartimento in sede di contrattazione di budget e risponde dei risultati conseguiti;
 - Pianifica le attività dipartimentali di cui all'art. 3 del presente Regolamento, sentito il Comitato di Dipartimento e ne assicura il perseguiamento delle finalità;
 - Coordina proattivamente le azioni dipartimentali per il raggiungimento degli obiettivi attraverso il coinvolgimento e la partecipazione attiva degli altri Dirigenti e dei professionisti assegnati al Dipartimento;
 - Informa il Comitato di Dipartimento dell'esito della negoziazione e del monitoraggio periodico;
 - Partecipa alle politiche di sicurezza dei Luoghi di Lavoro e dei Lavoratori ed ove previsto nel Regolamento della Sicurezza dei Luoghi di lavoro e dei Lavoratori assume la funzione di Dirigente Delegato ex Decreto Legislativo n. 81/01;
 - Programma, convoca e presiede le riunioni del Comitato di dipartimento, proponendo l'ordine del giorno;
 - Attiva tutte le procedure necessarie alla nomina del nuovo Comitato con la collaborazione e supporto dei Servizi competenti;
 - Garantisce l'integrazione intra e interdipartimentale;
 - Formula proposte programmatiche e operative;
 - Cura la stesura della relazione annuale sull'attività dipartimentale.
2. È nominato dal Direttore Generale tra i direttori titolari di una delle strutture complesse aggregate nel Dipartimento secondo le modalità di cui alle disposizioni nazionali e regionali vigenti ovvero ai sensi dell'art. 17 bis del D.Lgs n. 502 del 1992 e successive modifiche e integrazioni così come esplicitato dalla Legge Regionale n. 17 del 2021 art. 34 lettera i).
3. Possono essere individuati quali potenziali candidati alla direzione del Dipartimento esclusivamente coloro i quali, tra i Direttori titolari di incarico di Struttura Complessa afferenti al Dipartimento, abbiano formalizzato la disponibilità a candidarsi per ricoprire l'incarico con le modalità indicate dalla Direzione Aziendale.
4. I candidati Direttori sono soggetti alle cause di incompatibilità e/o inconferibilità di cui al decreto legislativo n. 39/2013.
5. Il Direttore del Dipartimento mantiene la titolarità e continua ad assicurare la funzione della struttura complessa di cui è titolare. L'incarico di Direttore di Dipartimento ha natura fiduciaria, è triennale, rinnovabile in base alla normativa vigente in materia.
6. Alla scadenza del mandato, nella prima riunione utile, il nuovo Comitato di Dipartimento deve porre in essere tutti gli atti necessari propedeutici alla nomina del Direttore del Dipartimento, in ogni caso le funzioni del Direttore

uscente sono prorogate sino alla nuova nomina.

7. Nel caso in cui il Direttore di Dipartimento decada prima del termine per dimissione o cessi dal servizio si procede immediatamente ad una nuova nomina del Direttore di Dipartimento. Nei tre mesi antecedenti la scadenza del Comitato di Dipartimento il Direttore di Dipartimento deve attivarsi per porre in essere tutte le procedure necessarie alla nomina del nuovo Comitato avvalendosi del supporto e della collaborazione dei servizi competenti in materia.
8. Al Direttore di Dipartimento spetta l'indennità prevista dai vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro per la Direzione del Dipartimento.
9. L'incarico di Direttore di Dipartimento comporta l'attribuzione di:
 - a) Responsabilità professionali in linea con gli ambiti disciplinari del Dipartimento;
 - b) Responsabilità gestionali in ordine alla razionale e corretta programmazione e gestione delle risorse assegnate per il raggiungimento degli obiettivi.
10. Il Direttore di Dipartimento propone la nomina del suo sostituto ai sensi dell'art. 25 del CCNL Area Sanità 2019/2021 sottoscritto in data 23.01.2023 e ai sensi dell'art. 73 del CCNL Funzioni Locali 2016/2018 sottoscritto in data 17.12.2020.

Art. 6 Assemblea del Dipartimento

1. Al fine di favorire la partecipazione e la condivisione degli indirizzi di programmazione delle attività dipartimentali è costituita l'Assemblea del Dipartimento, composta da tutto il personale afferente al medesimo dipartimento.
2. L'Assemblea viene convocata dal Direttore di Dipartimento, almeno due volte all'anno con un preavviso di 15 giorni prima della data fissata per la riunione. L'Assemblea è convocata altresì per espresse ragioni di interesse ognqualvolta lo richiedano o il 30% dei componenti del Comitato di Dipartimento o da almeno il 30% del personale afferente al dipartimento.

Art. 7 Comitato di Dipartimento: composizione e compiti

1. Ai sensi dell'art. 15 dell'Atto Aziendale dell'Azienda Socio Sanitaria Locale n. 1 di Sassari, il Comitato di Dipartimento è un organo collegiale di supporto al Direttore del Dipartimento ed è composto dai direttori delle strutture che vi afferiscono e da una quota di componenti eletti, individuati tra le professionalità presenti all'interno del Dipartimento.
2. I Direttori dei Dipartimenti, nello svolgimento delle responsabilità professionali e gestionali in ordine alla razionale e corretta gestione delle risorse assegnate per la realizzazione degli obiettivi attribuiti al dipartimento stesso, si avvalgono del Comitato di Dipartimento.

In particolare il Comitato di Dipartimento:

- Concorre alla formulazione del piano delle attività e dell'utilizzazione delle risorse disponibili;
- Concorre al monitoraggio e alla verifica delle attività;

Sono componenti di diritto:

- I Direttori delle Strutture Complesse e Semplici a valenza Dipartimentale che compongono il Dipartimento;
- Il Responsabile del Personale Sanitario non medico.

Sono componenti eletti:

- n. 2 rappresentanti del personale medico/veterinario;
- n. 2 rappresentanti del personale dirigente sanitario laureato non medico/PTA, ove presente;
- n. 2 rappresentanti del restante personale.

Per quanto attiene il Dipartimento di Prevenzione Area Veterinaria, essendo lo stesso comune, in via sperimentale, alla ASL n.1 Sassari e alla ASL n. 2 Gallura, in via transitoria e fino alla cessazione della fase sperimentale la composizione della componente elettiva, al fine di garantire pari rappresentanza alle due ASL, è la seguente:

- n. 4 rappresentanti del personale medico/veterinario (2 componenti per ciascuna ASL);
- n. 4 rappresentanti del personale dirigente sanitario laureato non medico/PTA, ove presente (2 componenti per ciascuna ASL);
- n. 4 rappresentanti del restante personale (2 componenti per ciascuna ASL).

Alla cessazione della fase sperimentale i componenti afferenti alla ASL n.1 di Sassari rimarranno in carica fino alla scadenza del mandato, in pari numero dei componenti dei restanti comitati.

Art. 8 Convocazioni e durata

1. Il Comitato di Dipartimento è presieduto dal Direttore di Dipartimento che ne convoca e presiede le riunioni, stabilisce l'ordine del giorno e ne coordina i lavori.
2. Il Comitato dura in carica tre anni e continua a svolgere le sue funzioni fino alla nomina del nuovo organismo.
3. Nei tre mesi antecedenti la scadenza del Comitato di Dipartimento, il Direttore di Dipartimento deve attivarsi per porre in essere tutte le procedure necessarie alla nomina del nuovo Comitato avvalendosi del supporto e della collaborazione dei servizi competenti in materia.
4. Le riunioni del Comitato di Dipartimento avranno luogo con frequenza almeno trimestrale, le assenze devono essere debitamente motivate.
5. Il Comitato si riunisce previa convocazione (anche via mail) da parte del Direttore di Dipartimento con un preavviso di almeno 7 giorni rispetto alla data fissata per la riunione.
6. La convocazione deve contenere l'ordine del giorno, la data, il luogo e l'ora della riunione.
7. Il Comitato si riunisce altresì, in forma straordinaria, su proposta motivata di almeno un terzo dei suoi componenti e ognqualvolta lo richieda la Direzione Strategica.
8. In casi di particolare urgenza il preavviso è di almeno tre giorni prima rispetto alla data fissata per la riunione.
9. Di ogni seduta deve essere redatto apposito verbale, conservato in ordine cronologico presso la direzione del dipartimento.
10. Il Direttore di Dipartimento individua un dipendente del ruolo amministrativo/sanitario, in forza al Dipartimento stesso, il quale avrà il compito di curare le attività di segreteria del Comitato di Dipartimento.
11. Il dipendente cui verrà affidata l'attività di segreteria avrà, altresì, cura di redigere i verbali, trasmette gli stessi a chi di competenza e verificarne la pubblicazione nell'apposita sezione di amministrazione trasparente.
12. Possono essere invitati a partecipare alle riunioni del comitato, ove ritenuto utile per la trattazione di particolari argomenti all'ordine del giorno, il personale afferente al dipartimento e/o Dirigenti dell'Azienda afferenti ad altre strutture.
13. In caso di dimissioni o cessazione di un componente elettivo si provvede alla sua sostituzione con il primo dei non eletti della categoria.

Art. 9 Validità delle sedute e delle deliberazioni

1. Le riunioni del Comitato di Dipartimento avranno validità quando vi sia la presenza della metà più uno dei componenti.
2. Le decisioni del Comitato di Dipartimento devono essere approvate con maggioranza dei voti espressi dai presenti mediante ricorso a un sistema di votazioni per appello nominale. In caso di parità di voti ha prevalenza quello del Direttore di Dipartimento.
3. Il Comitato può avvalersi della partecipazione alle sedute (senza diritto di voto), su richiesta del Direttore di Dipartimento, di soggetti esperti utili allo svolgimento dei lavori, senza oneri aggiuntivi a carico del bilancio aziendale, nonchè, ove ritenuto utile per la trattazione di particolari argomenti all'ordine del giorno, unità del personale afferente al dipartimento e/o personale dell'Azienda afferente ad altre strutture.
4. L'orario di svolgimento delle riunioni è da intendersi come orario di servizio.

Art. 10 Modalità e tempi di elezione e di sostituzione della componente elettiva del Comitato di Dipartimento in presenza

1. Il Direttore Generale indice le elezioni per i componenti nei 60 giorni antecedenti la data di cessazione del precedente comitato.
2. In fase di prima applicazione, le elezioni sono indette entro 90 giorni se compatibili con la conclusione delle procedure di individuazione della componente di diritto, dalla data di entrata in vigore dell'Atto Aziendale.
3. Esercita il diritto di voto e risulta eleggibile il personale dipendente del SSR a tempo indeterminate e a tempo determinato alla data dell'indizione delle elezioni. Esercita il diritto di voto anche il personale dipendente del SSR che alla data di entrata in vigore dell'Atto Aziendale sia in possesso dei requisiti per la stabilizzazione di cui alla normativa vigente in materia. Resta inteso che l'elettorato attivo e passivo è esercitabile esclusivamente dal personale afferente al proprio Dipartimento e l'elezione della rappresentanza dovrà essere esercitata esclusivamente per il ruolo di appartenza.
4. Ha diritto di voto, per ciascun membro eleggibile, il personale di Dipartimento appartenente allo stesso ruolo e profilo professionale (art. 15 Atto Aziendale). Sono esclusi dall'elettorato passivo e attivo i dipendenti che non afferiscono ad alcun dipartimento e quelli che, alla data di svolgimento delle elezioni, fruiscono di aspettativa senza assegni, a quasiasi titolo concessa, o siano in posizione di comando presso altri Enti, coloro che siano in posizione di comando presso l'Azienda o siano sospesi dal servizio o siano cessati dal medesimo. Sono esclusi dall'elettorato passivo i dipendenti che facciano parte dei Comitati di Dipartimento in qualità di componenti di diritto.
5. Il provvedimento di indizione dell'elezione deve essere pubblicato sul sito istituzionale per un minimo di 3 giorni consecutivi precedenti il giorno fissato per le elezioni ed affisso nei luoghi di maggior visibilità o reso pubblico mediante sistemi telematici.
6. L'elezione avviene a scrutinio segreto e ciascun elettore, tra gli aventi diritto appartenenti alle categorie sopra specificate, indica nella propria scheda una preferenza nominativa per un rappresentante della propria categoria di appartenenza.
7. Risultano eletti i rappresentanti più votati per ciascuna di dette categorie; in caso di parità di voti tra più rappresentanti è eletto il più giovane di età.

8. In caso di dimissioni o cessazione di un componente elettivo si provvede alla sua sostituzione con il primo dei non eletti della categoria.
9. Il provvedimento di indizione delle elezioni stabilisce quali siano i Dipartimenti interessati dal procedimento elettorale, individua i componenti della Commissione Elettorale, definisce la data e l'orario (che possono essere differenziati per dipartimento), la sede di svolgimento delle operazioni di voto.
10. Le votazioni sono valide a prescindere dal numero dei votanti, i membri elettivi del Comitato restano in carica tre anni, ovvero fino a nuove elezioni, e possono essere rieletti.

Art. 11 Commissione elettorale

1. I componenti della Commissione Elettorale sono tre, di cui uno con funzioni di Presidente ed uno con funzioni di Segretario, e sono individuati dal Direttore Generale tra i Dirigenti e tra il personale dipendente dell'ASL di Sassari. Il Presidente della Commissione Elettorale è il Direttore della SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane, Formazione.
2. Per ogni componente si prevede la designazione di un supplente.
3. Il Direttore Generale convoca la Commissione Elettorale per la seduta di insediamento.
4. La Commissione Elettorale provvede a:
 - a) acquisire dalla SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane, Formazione, gli elenchi dell'elettorato attivo e passivo (distinti per ciascun Dipartimento, profilo/area di appartenenza, indirizzo mail e ogni altra informazione che verrà ritenuta utile da parte della Commissione e saranno aggiornati dalla data di indizione delle elezioni);
 - b) dare la massima diffusione, affiggendoli anche all'ingresso del seggio elettorale o per il tramite di sistemi telematici;
 - c) gestire le attività di costituzione e organizzazione dei seggi elettorali nominandone i componenti salvo i casi in cui le elezioni avvengano per via telematica;
 - d) decidere in merito a eventuali ricorsi relativi allo svolgimento delle operazioni di voto;
 - e) espletare ogni altro adempimento o attività tendente ad assicurare il regolare e corretto svolgimento delle votazioni, che non sia demandato ad altri soggetti aziendali.
5. Le decisioni della Commissione Elettorale sono assunte a maggioranza.
6. La Commissione, per ciascuna riunione, redige i relativi verbali e li trasmette al Direttore Generale.

Art. 12 Seggio elettorale

1. Il Seggio elettorale è composto da un Presidente e tre scrutatori, di cui uno con funzioni di Segretario.
2. Il Presidente del seggio deve garantire il buon andamento e l'imparzialità di tutte le operazioni di voto. In caso di dubbio, il Presidente di seggio farà riferimento alla normativa nazionale vigente in tema di procedure elettorali per quanto applicabili alle elezioni descritte nel presente Regolamento.
3. I componenti del seggio sono scelti tra il personale in servizio che non risulti incluso nell'elenco dei candidati da eleggere (elettorato passivo).
4. Il seggio opera validamente con la presenza di almeno due componenti; durante le operazioni di scrutinio tutti i componenti il seggio elettorale devono essere presenti.
5. All'atto della costituzione del seggio, il Presidente del seggio prende in consegna il materiale necessario per lo

svolgimento delle operazioni di voto, predispone le postazioni di voto in modo e numero tale che siano idonee ad assicurare e garantire la segretezza del voto e prende in consegna l'urna dove devono essere deposte le schede che devono essere timbrate e vidimate dal presidente del seggio o da un componente da esso delegato. Di tutte le operazioni deve essere redatto apposito verbale.

Art. 13 Modalità di svolgimento delle elezioni

1. Le votazioni si svolgono in una sola giornata e/o con i tempi e le modalità indicate nell'avviso di indizione elettorale.
2. I Componenti del seggio elettorale sono convocati dal Presidente per l'espletamento delle funzioni connesse alle operazioni di voto. A cura del Presidente sono esposte, le liste dell'elettorato attivo e passivo nei locali in cui le operazioni di voto hanno luogo. Al momento del voto ogni elettore deve esibire allo scrutatore presente un documento di identità in corso di validità, ai fini dell'accertamento dell'identità personale dell'elettore, in caso di conoscenza personale dell'elettore da parte di uno dei componenti del seggio si prescinde dall'esibizione del documento.
3. Durante le operazioni di voto, il Presidente del seggio, o comunque il componente del seggio presente, dopo aver accertato l'identità personale dell'elettore e l'iscrizione nell'elenco degli aventi diritto al voto, consegna al votante la scheda elettorale debitamente autenticata e lo invita a firmare sull'apposito elenco dei votanti. La votazione deve avvenire a scrutinio segreto e ciascun elettore può esprimere una sola preferenza.
4. L'elettore ritira la scheda di votazione corrispondente al Dipartimento di cui fa parte ed esprime il proprio voto scrivendo in modo leggibile, cognome e nome del candidato prescelto (o barrando il nominativo se già inserito nella scheda). I voti di preferenza sono validi quando è identificato inequivocabilmente il nome e cognome del votato e quando è possibile desumere chiaramente la volontà dell'elettore.
5. Esercitato il diritto di voto, l'elettore riconsegna la scheda ripiegata che viene depositata, in sua presenza, nell'urna.
6. Al termine delle operazioni di voto, il Presidente e i componenti del seggio elettorale provvederanno a sigillare l'urna contenente le schede con apposita carta autoadesiva sulla quale verranno apposte le firme dei componenti stessi, nonché a sigillare le buste contenenti le schede residue inutilizzate controfirmando i lembi di chiusura.

Art. 14 Modalità di scrutinio delle schede

1. Concluse tutte le operazioni di voto, ciascun seggio procede immediatamente alle operazioni di scrutinio delle schede; tali operazioni sono pubbliche e proseguono senza interruzione fino alla loro conclusione.
2. L'attribuzione dei voti è effettuata dal Presidente, il quale, in caso di contestazione, prima di attribuire il voto, sente gli scrutatori.
3. Non sono considerati validi i voti derivanti da schede nulle nei seguenti casi:
 - vi siano segni che facciano ritenere che l'elettore abbia voluto far riconoscere il voto;
 - sia stata espressa una preferenza per un candidato non eleggibile;
 - non siano schede autenticate dalla Commissione;
 - contengano preferenze per candidato appartenente a elenchi diversi da quello relativo alla componente di appartenenza dell'elettore.

4. Sono nulli altresì i voti:

- se il nome del candidato non risulta leggibile;
- se il candidato indicato appartiene a una componente diversa da quella di appartenenza dell'elettore;
- se il candidato indicato afferisce a un Dipartimento differente da quello di appartenza;

Il segretario dovrà annotare sui prospetti di scrutinio i voti che ciascun candidato ha riportato durante lo spoglio delle schede, il Presidente provvede al conteggio delle schede e riscontra la corrispondenza al numero dei votanti.

5. Nel verbale redatto dal seggio deve essere indicato il numero di schede bianche, nulle e delle preferenze annullate con le contestuali motivazioni.

6. Ultimate le operazioni di scrutinio, il Presidente del seggio trasmette i verbali delle votazioni e il relativo materiale alla Commissione elettorale che, verificata la regolarità delle votazioni, e preso atto delle risultanze dei verbali procede alla formazione della graduatoria dei dipendenti votati in ciascun Dipartimento. Dal verbale dovrà risultare per ciascun Dipartimento:

- il numero dei votanti;
- il numero totale dei voti validi;
- il numero delle schede bianche e/o voti nulli;
- il numero delle schede autenticate e non utilizzate;
- la graduatoria finale;
- ogni elemento che la Commissione elettorale ritenga opportuno inserire agli atti.

7. Il verbale sottoscritto dalla Commissione elettorale in ogni pagina, preferibilmente con firma digitale, dovrà essere pubblicato alla conclusione dei lavori della Commissione e trasmesso al Direttore Generale per gli adempimenti conseguenti.

8. Il Direttore Generale con proprio atto deliberativo dichiara eletti coloro che nei rispettivi corpi elettorali hanno riportato il maggior numero di voti validi e costituisce formalmente i Comitati di Dipartimento. In caso di parità di voti conseguiti da due o più candidati, viene dichiarato eletto il più giovane di età.

9. I ricorsi concernenti le operazioni elettorali, relative allo scrutinio, alla proclamazione degli eletti e alle conseguenti nomine devono essere presentati per iscritto alla Commissione elettorale entro il termine di 3 giorni dalla data di pubblicazione.

10. La Commissione decide sul ricorso entro massimo 3 giorni successivi dandone notifica all'interessato. Sono legittimati a proporre ricorsi gli elettori che hanno partecipato alle votazioni. Nel caso in cui venga ripresentato un ulteriore ricorso sulla decisione della Commissione, il Direttore Generale si esprime in merito entro i successivi 3 giorni. La decisione del Direttore Generale così assunta non è ulteriormente ricorribile.

11. La carica vacante per non accettazione, dimissioni o per qualsiasi causa di cessazione è attribuita al candidato che nella medesima lista segue immediatamente l'ultimo eletto (il primo dei non eletti).

12. I componenti della Commissione elettorale aziendale e i componenti dei seggi sono considerati in servizio a tutti gli effetti.

13. Gli elettori sono autorizzati ad assentarsi dal lavoro per il tempo necessario per la votazione, salvaguardando comunque la funzionalità del servizio.

Art. 15 Modalità e tempi di elezione e di sostituzione della componente elettiva del Comitato di Dipartimento per via telematica

1. La Direzione Strategica può disporre di organizzare le elezioni ricorrendo a procedure telematiche al fine di ottimizzare le operazioni elettorali, nel rispetto dei principi di efficenza ed efficacia dell'azione amministrativa offrendo comunque tutte le garanzie sulla segretezza del voto.
2. Esercita il diritto di voto e risulta eleggibile il personale dipendente del SSR a tempo indeterminato e determinato alla data della indizione delle elezioni. Resta inteso che l'elettorato attivo e passivo è esercitabile esclusivamente dal personale afferente al proprio Dipartimento e l'elezione della rappresentanza dovrà essere esercitata esclusivamente per il ruolo di appartenza.
3. Sono esclusi dall'elettorato passivo e attivo i dipendenti che non afferiscono ad alcun dipartimento e quelli che, alla data di svolgimento delle elezioni, fruiscono di aspettativa senza assegni, a qualsiasi titolo concessa, o siano in posizione di comando presso altri Enti e siano in posizione di comando presso l'Azienda o siano sospesi dal servizio o siano cessati dal medesimo. Sono esclusi dall'elettorato passivo i dipendenti che facciano parte dei Comitati di Dipartimento in qualità di componenti di diritto.
4. Il provvedimento di indizione dell'elezione deve essere pubblicato sul sito istituzionale per un minimo di 3 giorni consecutivi precedenti il giorno fissato per le elezioni, dovrà essere indicato il Dipartimento interessato e il giorno e l'orario in cui si svolgeranno le elezioni nonché la composizione della Commissione.
5. Nella modalità telematica sarà sufficiente la costituzione della sola Commissione elettorale e non sarà quindi necessaria la costituzione del seggio elettorale. La composizione e i compiti della commissione sono quelli già esplicitati nell'articolo 11 del presente regolamento.
6. Il Direttore Generale convoca la Commissione Elettorale per la seduta di insediamento.
7. La Struttura Complessa Gestione e Sviluppo Risorse Umane, Formazione fornisce alla Commissione elettorale gli elenchi dell'elettorato attivo e passivo distinti per ciascun Dipartimento, profilo/area di appartenenza, e ogni altra informazione che verrà ritenuta utile da parte della Commissione. Gli elenchi saranno aggiornati alla data di indizione delle elezioni e dovranno contenere l'indirizzo mail di ciascun dipendente. Agli elenchi dovrà essere data adeguata pubblicità per via telematica al fine di farsi che coloro che non siano stati inseriti possano contattare tempestivamente l'amministrazione per richiederne l'inserimento.
8. Le operazioni di voto si svolgeranno con apposite piattaforme e a ciascun elettore verrà inviato, tramite mail, un codice univoco, utilizzabile una sola volta. L'accesso sarà completamente anonimizzato. La piattaforma sarà accessibile sia da intranet che da internet pertanto sarà possibile accedere dai pc e dai device mobili. Potrà essere indicata esclusivamente una preferenza nominativa per un rappresentante della propria categoria di appartenenza.
9. Risultano eletti i rappresentanti più votati per ciascuna di dette categorie; in caso di parità di voti tra più rappresentanti è eletto il più giovane di età. In caso di non accettazione, dimissioni o cessazione di un componente elettivo si provvede alla sua sostituzione con il primo dei non eletti della categoria.
10. Le votazioni sono valide a prescindere dal numero dei votanti, i membri elettivi del Comitato restano in carica tre anni, ovvero fino a nuove elezioni, e possono essere rieletti.
11. Ultimate le operazioni di voto la Commissione elettorale, verificata la regolarità delle votazioni, prende atto delle risultanze e procede alla formazione della graduatoria dei dipendenti votati in ciascun Dipartimento. Dal verbale dovrà risultare per ciascun Dipartimento:

- o il numero dei votanti;
- o il numero totale dei voti validi;
- o il numero delle schede bianche e/o voti nulli;
- o la graduatoria finale;
- o ogni elemento che la Commissione elettorale ritenga opportuno inserire agli atti.

12. Il verbale sottoscritto dalla Commissione elettorale in ogni pagina, preferibilmente con firma digitale, dovrà essere pubblicato alla conclusione dei lavori della Commissione e trasmesso al Direttore Generale per gli adempimenti conseguenti.

13. Il Direttore Generale, con proprio atto deliberativo, dichiara eletti coloro che nei rispettivi corpi elettorali hanno riportato il maggior numero di voti validi e costituisce formalmente i Comitati di Dipartimento. In caso di parità di voti conseguiti da due o più candidati, viene dichiarato eletto il più giovane di età.

14. Restano ferme, in quanto compatibile con le elezioni per via telematica, le disposizioni di quanto previsto dall'art.

13 del presente regolamento.

Art. 16 Obbligo di riservatezza e trattamento dei dati personali

1. Le informazioni e i documenti di cui il personale afferente al Dipartimento e il relativo Comitato di Dipartimento vengano a conoscenza nel corso dei lavori devono essere utilizzati nel rispetto delle norme contenute nel Codice per la protezione dei dati personali di cui al Regolamento (UE) 2016/679. I Direttori di Dipartimento e i relativi Comitati di Dipartimento sono pertanto autorizzati, ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679, al trattamento dei dati personali, nei modi e con i limiti di legge, ai soli fini dell'espletamento delle attività di cui al presente regolamento.

Art. 17 Validità e modifiche al Regolamento

1. Il presente Regolamento è composto da n. 13 pagine e da 18 articoli, è pubblicato sul sito aziendale nella sezione "Regolamenti" ed entra in vigore con l'adozione di apposito atto Deliberativo di approvazione, potrà essere modificato alla luce di nuove esigenze aziendali.

Art. 18 Disposizioni finali

1. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si fa riferimento all'Atto Aziendale approvato e alla normativa nazionale e regionale riguardante la materia di cui trattasi.