



**REGOLAMENTO GENERALE
DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO
DEI DIPARTIMENTI AZIENDALI**

(Deliberazione n° 1057 DEL 16/9/2021)

1 - Scopo

Scopo del presente documento è quello di definire il Regolamento Generale di Funzionamento dei Dipartimenti aziendali dell'Arnas Garibaldi di Catania.

L'Atto Aziendale adottato dall'Azienda con deliberazione n. 16 del 09.01.2020 costituisce il quadro di riferimento dell'odierno Regolamento che, al pari degli altri Regolamenti, declina l'assetto organizzativo nonché le regole di funzionamento e le responsabilità sul piano organizzativo e gestionale.

2 - Metodologia

Una volta predisposto, il Regolamento è trasmesso in bozza ai Capi Dipartimento perchè, unitamente ai Direttori di Struttura afferenti allo stesso, provvedano ad un esame preliminare dello stesso al fine di ottenerne pareri e/o eventuali proposte integrative in rapporto alle specifiche esigenze operative.

Quindi, il Regolamento viene formalizzato con deliberazione del Direttore Generale.

Il Regolamento è uno strumento del Dipartimento, tenuto dal Direttore dello stesso; pubblicato all'interno del sito intranet aziendale a disposizione di tutti i dipendenti; aggiornato in base alle esigenze organizzative od operative man mano emerse.

Le proposte di aggiornamento sono redatte dal Direttore del Dipartimento, esaminate dal Comitato di Dipartimento, sottoposte alla Direzione Aziendale per la eventuale adozione ed operatività.

E' prevista la possibilità che singoli Dipartimenti in relazione a specifiche esigenze operative si dotino di Regolamenti propri, nel rispetto della disciplina fondamentale e generale *infra* delineata.

In tale evenienza, il Direttore del Dipartimento, previo parere favorevole del Comitato di Dipartimento, dovrà sottoporre alle valutazioni della Direzione Strategica il relativo documento.

3 - La *Mission* del Dipartimento

Ogni Dipartimento recepisce ed adotta i principi ispiratori e le linee di indirizzo espressi

dall'Atto aziendale che mirano a soddisfare i bisogni e le aspettative di salute dei cittadini.

Nell'ambito delle attività di competenza il Dipartimento garantisce l'erogazione delle prestazioni nel rispetto della persona ed in condizioni di piena sicurezza, partecipando alla missione dell'Azienda di assicurare i livelli essenziali di assistenza secondo quanto previsto dall'art. 3 comma 1 del D.Lgs. 229/99.

Nell'espletamento di tale missione, il Dipartimento, attraverso i propri organi :

- agisce in coerenza con la programmazione aziendale e nel rispetto dei principi di informazione, concertazione e consultazione previsti dai contratti collettivi di lavoro sanità e dagli accordi collettivi di categoria;
- gestisce le risorse, adottando criteri di efficacia, di efficienza ed equità, operando con trasparenza e favorendo la partecipazione nella definizione delle scelte e nella valutazione dei risultati;

Impronta la gestione manageriale sui principi:

- centralità del valore "salute" e dell'orientamento ai bisogni complessi del fruitore (utente/paziente);
- approccio sistemico ed integrato alla complessità della vita organizzativa;
- miglioramento continuo dei prodotti erogati e dei processi di erogazione;
- appropriatezza delle performance cliniche e gestionali;
- valorizzazione del capitale interno composto dai professionisti.
- garanzia di supporto diagnostico e terapeutico di propria competenza a tutte le UU.OO. aziendali, in un'ottica di condivisione dei percorsi organizzativi e assistenziali

Nel perseguimento della sua missione, il Dipartimento adegua i propri comportamenti alle normative nazionali e regionali, ai documenti organizzativi aziendali, alle direttive della Direzione Generale, utilizzando i principi di buona pratica e di evidenza scientifica.

4 - La Vision del Dipartimento

Il Dipartimento collabora all'attività di programmazione aziendale dovendo dare concretezza ai principi aziendali che concepiscono l'organizzazione come sistema unitario e dinamico che tende all'eccellenza; che richiedono capacità di adattamento e cambiamento nell'ottica di un'innovazione costante che presume flessibilità, formazione continua e ricerca di sempre nuove e migliori cure.

L'attività del Dipartimento dovrà dunque essere focalizzata sui "prodotti" e sui "risultati", affermando nel contempo il principio di "autonomia/responsabilità" di tutti gli attori.

In tale cornice, la Direzione Dipartimentale dovrà rendere prioritaria la centralità dei bisogni del cittadino fruitore promuovendo :

- l'innovazione della struttura organizzativa;
- l'appropriatezza ed il miglioramento continuo della qualità dei prodotti offerti;
- lo sviluppo dei requisiti di accreditamento in accordo alle scelte di programmazione regionale e aziendale;
- l'attenzione alle risorse professionali ed alle politiche di sviluppo del personale.

5 - Finalità e Compiti del Dipartimento

L'organizzazione dipartimentale rappresenta il modello organizzativo di gestione operativa prevista dall'Atto Aziendale ovvero di una struttura di coordinamento per lo svolgimento di funzioni complesse con compiti di orientamento, consulenza e supervisione.

Costituisce, altresì, il contesto nel quale le competenze professionali tecniche, scientifiche ed assistenziali, adeguatamente coordinate, rappresentano la principale risorsa dell'organizzazione.

Il Dipartimento è costituito per favorire l'azione di integrazione di strutture omogenee, affini e complementari - ciascuna con propri obiettivi specifici - finalizzata ad offrire risposte integrate e multidisciplinari ai problemi clinici degli utenti, sulla base delle risorse disponibili, attraverso il miglior uso possibile delle stesse e l'efficienza delle soluzioni organizzative adottate.

E' composto da unità operative complesse, semplici a valenza dipartimentale e semplici, con esigenze organizzativamente omogenee e che richiedono una adeguata attività di coordinamento.

Le strutture componenti i singoli Dipartimenti sono individuati nell'allegato 1 dell'Atto aziendale, al quale si rinvia.

Le strutture complesse e semplici a valenza dipartimentale afferenti a ciascun dipartimento mantengono la propria autonomia e responsabilità nell'ambito di un modello gestionale e organizzativo comune volto a fornire una risposta unitaria, efficiente e completa alle richieste di prestazioni degli utenti interni ed esterni. A tal fine, il Dipartimento adotta codici di comportamento uniformi per quanto riguarda in particolare gli aspetti clinico-assistenziali, didattici, di ricerca, etici, medico-legali, giuridici ed economici.

6 - Elementi Generali

I dipartimenti ospedalieri dell'ARNAS "Garibaldi" sono costituiti secondo le indicazioni contenute nel D.A. 1675 del 31 luglio 2019, recante *"Linee guida per l'adeguamento degli atti aziendali al documento di riordino della rete ospedaliera approvato con il D.A. n. 22 dell' 11 gennaio 2019"*, capitolo 2 *"I dipartimenti"*

Il modello dipartimentale adottato dall'ARNAS "Garibaldi" è quello funzionale.

In prima attuazione del nuovo Atto aziendale, l'Arnas individua - in via sperimentale - come Strutturali i Dipartimenti "Materno-Infantile" e delle "Scienze Radiologiche", in relazione alla consistenza ed alla rilevanza delle risorse umane e tecnologiche gestite e/o alla omogeneità dei profili professionali presenti all'interno delle unità operative afferenti ai due dipartimenti

Scaduto il biennio di sperimentazione, all'esito della verifica ed in relazione ai risultati conseguiti, i suddetti dipartimenti potranno essere confermati come strutturali o essere riclassificati in funzionali.

Durante la fase di sperimentazione verranno assegnati ai due Dipartimenti specifici obiettivi di funzionamento e di risultato correlati alla natura ed alle caratteristiche del dipartimento strutturale.

Le unità operative complesse e semplici a valenza dipartimentale costituiscono, all'interno del dipartimento, autonomi centri di responsabilità ed hanno competenza e potere negoziale con la direzione aziendale o, nel caso di dipartimento strutturale, con il Direttore di dipartimento, per tutti gli aspetti connessi alla definizione degli specifici budget operativi e degli obiettivi.

7 - Il Dipartimento Funzionale

Il Dipartimento Funzionale ha come principale obiettivo quello di migliorare la pratica clinico- assistenziale, favorendo l'acquisizione ed il mantenimento di competenze tecnico-professionali adeguate, definendo percorsi diagnostico-terapeutico-assistenziali (PDTA) e verificandone la reale applicazione e riducendo le difformità nelle pratiche clinico-assistenziali che possono caratterizzare le diverse articolazioni organizzative afferenti. Il Dipartimento Funzionale ha, inoltre, responsabilità specifiche nell'orientamento delle attività formative.

Il Dipartimento Funzionale è un centro di responsabilità rappresentativo delle UU.OO. che lo compongono e costituisce, come detto, struttura di coordinamento delle stesse.

Non si configura come organismo sovraordinato rispetto alle strutture che lo costituiscono, restando intatta l'autonomia gestionale e organizzativa delle unità operative in esso ricomprese.

Le funzioni dei Dipartimenti riguardano in particolare:

- a) definizione dei progetti e programmi, individuazione degli obiettivi prioritari, allocazione delle risorse comuni dipartimentali;
- b) coordinamento e guida nei confronti dei livelli operativi e verifica dei risultati conseguiti, ai fini della revisione periodica delle strategie aziendali e dell'assetto organizzativo e produttivo;
- c) studio, applicazione e verifica dei sistemi (linee guida, protocolli, ecc.) per conferire la massima omogeneità alle procedure organizzative, amministrative, assistenziali e di utilizzo delle apparecchiature;
- d) studio e applicazione di sistemi informatici di gestione in rete all'interno del Dipartimento e tra Dipartimenti per l'interscambio di informazioni e di immagini nonché per l'archiviazione unificata e centralizzata dei dati;
- e) individuazione e promozione di nuove attività e modelli operativi nello specifico campo di competenza;
- f) organizzazione della formazione.

Inoltre, i Dipartimenti sanitari assistenziali svolgono le seguenti funzioni;

- g) utilizzazione ottimale e integrata degli spazi assistenziali e non assistenziali, del personale e delle apparecchiature finalizzata alla migliore gestione delle risorse, alla massima efficacia delle prestazioni nonché alla razionalizzazione dei costi. In tal senso, tutto il personale dirigente medico deve garantire, nei limiti e con le modalità previste dal vigente CCNL, i turni di guardia e reperibilità dipartimentale ed interdivisionale, ove previsto dalle specifiche realtà operative ovvero da atti di organizzazione aziendali;
- h) coordinamento tra le attività del Dipartimento e le attività extra ospedaliere per una integrazione dei servizi del Dipartimento stesso nel territorio, nonché con i medici di medicina generale e con i pediatri di libera scelta al fine di realizzare l'indispensabile raccordo tra ospedale e strutture territoriali per la definizione del piano di dimissione del paziente e gestione del successivo *follow up*, garantendo la

continuità assistenziale;

i) promozione di iniziative volte a umanizzare l'assistenza all'interno delle strutture dipartimentali;

j) valutazione e verifica della quantità e della qualità dell'assistenza fornita da effettuarsi adottando le opportune metodiche con particolare riguardo alle prestazioni fornite ai pazienti, alle verifiche delle procedure e dei risultati ottenuti, al miglioramento delle conoscenze e dei circuiti interni comunicativi, all'ottimizzazione delle risorse;

k) organizzazione dell'attività libero-professionale aziendale, nel rispetto della disciplina generale di cui all'art. 65 dell'Atto Aziendale e di quella specifica contenuta nel Regolamento aziendale di cui alla deliberazione n. 469/2014.

8 - Il Dipartimento Strutturale

Il Dipartimento Strutturale è caratterizzato dall'aggregazione funzionale e, ove possibile, fisica delle strutture complesse e semplici che lo compongono, in modo da favorire la gestione in comune delle risorse umane, degli spazi, delle risorse tecnico-strumentali ed economiche assegnate.

Il Dipartimento Strutturale ha la responsabilità gestionale delle risorse umane, economiche e tecnico-strumentali assegnate, degli spazi nonché dei processi di programmazione e controllo ed è sovraordinato alle Unità Operative che lo compongono.

Durante tale fase di sperimentazione verranno assegnati ai due dipartimenti specifici obiettivi di funzionamento e di risultato correlati alla natura ed alle caratteristiche del dipartimento strutturale.

Per il resto assolvono alle medesime funzioni ed attività previste per i dipartimenti funzionali.

9 - Organi del Dipartimento

Sono Organi del Dipartimento:

- Il Direttore del Dipartimento
- Il Comitato di Dipartimento

10 - Il Direttore del Dipartimento

Il Direttore di dipartimento assume le funzioni di direzione delle attività dipartimentali. E' scelto dal Direttore Generale, con provvedimento di nomina, motivato, tra i direttori delle unità operative complesse funzionalmente aggregate al dipartimento stesso.

L'incarico di Direttore del dipartimento ha durata triennale. Per tutta la durata del mandato il direttore di dipartimento rimane responsabile della struttura cui è preposto.

Il Direttore di dipartimento risponde alla direzione generale del perseguimento degli obiettivi aziendali assegnati al dipartimento, dell'assetto organizzativo e della gestione strutturale e funzionale del dipartimento stesso.

Il Direttore di dipartimento può essere sollevato dal proprio incarico prima della scadenza del mandato per gravi, motivate e comprovate, inadempienze inerenti alla sua funzione o, più in generale, per il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati.

In caso di temporanea assenza o impedimento del Direttore di Dipartimento, il Direttore generale può nominare un suo sostituto scelto fra i dirigenti responsabili delle strutture complesse aggregate al dipartimento, con le procedure previste dall'art 22 del relativo c.c.n.l.

11 - Funzioni del Direttore del Dipartimento Funzionale

Al Direttore del Dipartimento Funzionale vengono attribuite le funzioni del Direttore di Dipartimento strutturale, con l'eccezione della gestione di budget, delle risorse umane, tecnico-strumentali e strutturali.

Il direttore di Dipartimento Funzionale è, in particolare, destinatario delle seguenti attribuzioni e ne assume le conseguenti responsabilità :

- a) assicura il funzionamento del dipartimento sulla base del modello organizzativo e funzionale aziendale;
- b) partecipa alla contrattazione con la direzione generale per la definizione degli obiettivi dipartimentali ;
- c) promuove, all'interno del dipartimento, le verifiche periodiche sulla qualità, secondo

gli standard stabiliti;

- d) verifica l'aderenza dei comportamenti da parte dei dirigenti responsabili delle strutture o articolazioni interne al dipartimento con gli obiettivi ed indirizzi aziendali nonché con gli indirizzi generali definiti dal Comitato di dipartimento in materia di gestione del personale, di piani di ricerca, di studio e di didattica;
- e) rappresenta il dipartimento nei rapporti con la direzione aziendale ;
- f) convoca e presiede il Comitato di dipartimento.

Il Direttore di Dipartimento Funzionale predispone annualmente il piano delle attività dipartimentali, in coerenza e nell' ambito della programmazione aziendale.

La programmazione delle attività dipartimentali, la loro realizzazione e le funzioni di monitoraggio e verifica sono assicurate con la partecipazione attiva degli altri dirigenti e degli operatori assegnati al dipartimento.

12 - Funzioni del Direttore del Dipartimento Strutturale

Il Direttore di Dipartimento strutturale:

- ha la responsabilità complessiva nella gestione del budget e delle risorse umane, tecnico-strumentali e strutturali assegnate al Dipartimento, nel rispetto delle responsabilità gestionali specifiche in capo ai Direttori di struttura complessa ed ai Responsabili delle unità operative semplici dipartimentali;
- assicura la gestione delle risorse comuni del Dipartimento, sentite, preventivamente, del Direzione di Presidio ove insistono le UU.OO. oggetto dei provvedimenti, al fine del coordinamento complessivo delle macro strutture aziendali;
- garantisce le funzioni e le attività di programmazione budgetaria, di coordinamento, di integrazione e di controllo, clinico - organizzativo ed economico, compresa l'osservanza delle norme sulla sicurezza e la tutela della privacy;
- dispone le azioni per il corretto funzionamento del Comitato di dipartimento;
- convoca e presiede le riunioni del Comitato e trasmette i verbali delle stessa alla Direzione sanitaria dell'Azienda e alla Direzione delle Strutture allo stesso afferenti;
- rappresenta il Dipartimento nei rapporti con la Direzione generale, in riferimento ai programmi aziendali, sviluppando i livelli di integrazione *intra* ed interdipartimentali;
- predispone, nell'ambito della programmazione aziendale e delle proposte del Comitato di dipartimento, il piano di sviluppo per la valorizzazione delle risorse umane;
- coordina e predispone i livelli organizzativi necessari per l'urgenza ed emergenza

interna, secondo gli indirizzi della Direzione sanitaria aziendale;

- sostiene lo sviluppo ed il buon funzionamento del Sistema Informativo di Dipartimento e aziendale ed, in particolare, coordina il monitoraggio, la raccolta e la validazione dei dati e delle informazioni.

Inoltre, **svolge funzioni di:**

- a) coordinamento, integrazione e controllo della qualità, della sicurezza e funzionalità (layout) degli spazi, delle attrezzature e delle apparecchiature;
- b) coordinamento e controllo del processo di valutazione della tecnologia sanitaria;
- c) segnalazione e proposta delle esigenze di manutenzione straordinaria e/o di sostituzione e/o di innovazione tecnologica.
- d) programmazione dell' utilizzo dei posti letto;
- e) programmazione dell'accessibilità degli ambulatori;
- f) programmazione dell' utilizzo delle sale operatorie assegnate;
- g) coordinamento, integrazione, supervisione e valutazione degli acquisti di beni e servizi, dell' andamento dei consumi e delle scorte di tutto il Dipartimento;
- h) coordinamento, integrazione e controllo di tutto il personale;
- i) gestione e valutazione del personale assegnato, secondo gli indirizzi aziendali ed in conformità al piano di sviluppo delle risorse umane del Dipartimento;
- j) predisposizione del budget di Dipartimento, sentito il Comitato di Dipartimento e negoziato con le singole strutture. A detta fase partecipano i responsabili delle Strutture Complesse e Semplici a valenza dipartimentale del Dipartimento.

Il Direttore di dipartimento assume la responsabilità sui risultati complessivamente ottenuti dal Dipartimento e diretta responsabilità per la gestione delle risorse condivise.

Il Direttore di Dipartimento Strutturale è valutatore di prima istanza dei responsabili delle strutture operative che costituiscono il dipartimento stesso, sia per la procedura di valutazione professionale e organizzativa sia per la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi annuali.

13 - Organizzazione dei Singoli Dipartimenti

In relazione a determinate esigenze operative, ciascun Dipartimento potrà proporre Specifici regolamenti nel rispetto delle linee generali dettate dal presente documento.

Tali eventuali Regolamenti andranno sottoposti al vaglio ed all'eventuale approvazione della Direzione Strategica che ne potrà chiedere il riesame, la revoca, ovvero potrà rigettarli.

14 - Il Comitato di Dipartimento

1. Il Comitato di dipartimento è composto da:

- I Direttori delle unità operative complesse afferenti al Dipartimento;
- I Responsabili delle unità operative semplici a valenza dipartimentale afferenti al dipartimento;
- I Responsabili delle strutture semplici afferenti al Dipartimento in numero non superiore al 30%, approssimato per eccesso, dei Direttori delle unità operative complesse e delle unità operative semplici dipartimentali afferenti;
- I Rappresentanti dei Dirigenti medici con incarico di natura "professionale" - giusta art. 18, comma 1, II alinea, *"Incarichi Professionali"*, del relativo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per le aree dirigenziali del 19.12.2019 - in numero pari al 20%, approssimato per eccesso, dei direttori delle unità operative complesse e delle unità operative semplici afferenti al dipartimento stesso.
- Un Rappresentante della Dirigenza sanitaria ed un rappresentante del personale infermieristico e/o tecnico-sanitario assegnato al Dipartimento.

2. I Direttori delle Unità Operative Complesse ed i Responsabili delle Unità Operative Semplici a Valenza Dipartimentale sono componenti di diritto del Comitato di dipartimento, mentre i restanti componenti vengono eletti - con mandato triennale - dagli operatori del Dipartimento afferenti al profilo ed all'area rappresentata.

3. In caso di cessazione anticipata, per qualsiasi causa, di un componente eletto, subentra il primo dei non eletti fino alla scadenza del mandato degli altri componenti eletti.

4. Il Comitato di Dipartimento è organismo collegiale consultivo e propositivo che coadiuva il Direttore di Dipartimento nelle sue funzioni. Esso provvede alla formulazione di proposte ed esprime pareri sulla organizzazione di tutta l'attività del Dipartimento e, in particolare, con riferimento a:

- definizione del modello organizzativo del Dipartimento;
- formulazione del piano annuale di attività e dei programmi di utilizzo degli spazi e delle attrezzature, definendo le modalità di utilizzo delle risorse comuni;
- promozione del razionale utilizzo del personale assegnato nell'ottica della

integrazione dipartimentale;

- valutazione dei fabbisogni di risorse di personale e strumentali, con definizione delle priorità;
- obiettivi da proporre alla Direzione Generale, indicando le risorse necessarie ai fini dell'eventuale conseguimento ed il conseguenti ricavi / benefici;
- valutazione dei bisogni formativi e di aggiornamento del personale;
- disciplina delle modalità e delle tipologie di ricovero;
- adozione di linee guida utili per il più corretto indirizzo diagnostico-terapeutico ;
- definizione dei modelli per la verifica e la valutazione della qualità della assistenza fornita;
- organizzazione della formazione post-laurea in collaborazione con l' università;
- organizzazione dell'archivio e del sistema informativo del dipartimento.

15 - Elezioni dei componenti del Comitato di Dipartimento

1. L'elezione è effettuata per un numero di componenti non superiore alle percentuali previste nel precedente articolo.
2. Le elezioni dei componenti del Comitato di Dipartimento si svolgono secondo le modalità indicate nei successivi articoli.

16 - Elettorato Attivo e Passivo

1. Ai fini della scelta del "proprio rappresentante", come da precedente articolo 14, sono titolari dell'elettorato attivo e passivo tutti i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, assegnati ed in servizio attivo presso le strutture del Dipartimento alla data di indizione delle elezioni. A tal proposito, non si tiene conto delle assegnazioni del personale, per ragioni straordinarie e contingenti, a strutture diverse da quelle di appartenenza.
2. E' escluso dall'elettorato tutto il personale con rapporto di lavoro a Tempo Determinato (anche in comando) ed il personale dipendente che si trovi in posizione di comando presso altra Azienda o Amministrazione.
3. Ove il dipendente sia assegnato a strutture di diversi Dipartimenti lo stesso è elettore ed eleggibile per il Dipartimento nel quale incide la maggior parte della propria attività,

come risultante dall'ultima rilevazione connessa alle schede di budget agli atti dell'U.O. "Controllo di Gestione" che, per eventuali verifiche, potrà anche avvalersi delle risultanze del "Settore Affari del Personale".

4. Nel caso, eccezionale, di pari ore di attività di servizio: a) l'elettore è tenuto ad inviare al Presidente dell'Organismo elettorale dichiarazione di scelta del Dipartimento per il quale esprimere il proprio voto almeno 5 giorni prima del giorno previsto per le elezioni; b) il candidato, invece, dovrà formulare la scelta in seno alla comunicazione di candidatura, di cui al successivo comma 6, fatto salvo, in entrambi i casi, l'esito delle verifiche e le relative determinazioni dei competenti Uffici (Presidente Organismo Elettorale e Capo del Settore Affari del Personale).
5. I dipendenti aventi diritto presentano la propria candidatura per iscritto, con nota indirizzata all'Organismo Elettorale, nel termine stabilito dalla disposizione di indizione delle elezioni.

17 - Indizione delle Elezioni

1. Il Direttore Generale, con apposita disposizione, indice le elezioni dei componenti del Comitato di Dipartimento, individuando la data, il luogo e gli orari delle votazioni e fissa, altresì, il termine perentorio per la presentazione delle candidature.
2. Con la stessa disposizione è individuato il personale da dedicare alle operazioni di voto (precisando compiti e funzioni di ciascuno) e ad ogni altra connessa attività, sulla base dei criteri descritti nel presente Regolamento.
3. Dell'indizione delle elezioni viene dato "Avviso", di norma, almeno 30 giorni, naturali e consecutivi, prima della data fissata per le operazioni di voto.
4. In sede di prima applicazione dell'odierno Regolamento, le prime elezioni sono indette dal Direttore Generale con disposizione emessa almeno 15 giorni (naturali e consecutivi) prima della data fissata per le operazioni di voto.
5. L'Avviso di indizione delle elezioni è pubblicato sui siti intranet - che fa fede ai fini del conteggio dei termini previsti nei commi precedenti - ed internet aziendali.
6. Le votazioni saranno valide qualunque sia il numero degli elettori.

18 - Candidature e Formazione delle Liste Elettorali dei Candidati

1. Le candidature devono essere presentate individualmente.

2. I dipendenti interessati dovranno inoltrare apposita richiesta, secondo il modello all'uopo predisposto (Allegato 1), redatta in carta semplice, debitamente sottoscritta e compilata in ogni sua parte, indirizzata all'Organismo Elettorale per le Elezioni del Comitato di Dipartimento, da consegnare a mezzo pec (*protocollo.generale@pec.ao-garibaldi.ct.it*) ovvero a mani all'Ufficio di Protocollo, ubicato nella sede legale dell'Azienda, Piazza S. Maria di Gesù, entro e non oltre le ore 12.00 del giorno fissato nella Disposizione del Direttore Generale di indizione delle elezioni, pena l'esclusione.
3. La U.O.C. Affari del Personale verifica il possesso dei requisiti da parte dei singoli candidati, come stabiliti in questo Documento. Successivamente, l'Organismo Elettorale provvede a formare le liste dei candidati in ordine alfabetico.
4. Le liste così composte, unitamente alle liste degli elettori per ciascun Dipartimento, sono pubblicate - almeno 15 giorni (naturali e consecutivi) prima di quello stabilito per le elezioni - nel sito Intranet aziendale, che fa fede ai fini del termine suddetto, oltre che nel sito web ovvero nelle bacheche / albo di ogni Presidio aziendale.
5. Eventuali rilievi o contestazioni in ordine alla composizione delle Liste dovranno essere inoltrate dagli interessati - entro e non oltre giorni 5 dalla data di pubblicazione - all'Organismo Elettorale che curerà le verifiche del caso con il supporto della UOC Affari del Personale. Contro le determinazioni degli Uffici non è ammesso ulteriore reclamo o contestazione. Trascorso detto termine non è ammessa contestazione al momento del voto.
6. In sede di prima applicazione del presente Regolamento il termine di cui al precedente comma 4 è ridotto ad almeno 7 giorni prima, naturali e consecutivi.

19 - Organismo Elettorale

1. Al fine di gestire in modo unitario e coordinato le operazioni elettorali, il Direttore Generale costituisce una apposito Organismo che svolge le attività di Seggio Elettorale, i cui componenti sono scelti fra il personale in servizio che non risulti incluso negli elenchi dei candidati da eleggere.
2. A seconda delle esigenze organizzative individuate dalla Direzione - vale a dire della scelta se insediare un seggio per ognuno dei Presidi componenti l'Azienda - il Seggio è composto, di norma, da un Dirigente o da un Collaboratore amministrativo, con funzioni di Presidente e tre dipendenti in servizio: due con funzioni di scrutatore, l'altro con funzioni di Segretario.

3. L'Organismo, quale Seggio Elettorale, svolge, fra l'altro, i seguenti compiti preliminari:
- A)** Prendere in carico i locali, individuati a tale fine delle Direzioni Mediche di Presidio, ove verrà insediato il Seggio elettorale, da attrezzare adeguatamente;
 - B)** Acquisire dalla U.O.C. Affari del Personale l'elenco dei dipendenti titolari dell'elettorato, attivo e passivo, del Dipartimento;
 - C)** Formare le liste sulla base delle candidature pervenute;
 - D)** Predisporre le schede elettorali nonché il materiale occorrente alle votazioni;
4. Dopo le attività preliminari, cura le operazioni di voto assicurandone il regolare e corretto svolgimento, ponendo in essere ogni altro adempimento o attività che non sia demandata ad altri Organi o Soggetti dell'Azienda.
5. A quest'ultimo fine, il Presidente provvede a coordinare le attività, avendo cura di:
- aa)** Accertare il numero complessivo dei votanti;
 - bb)** Guidare lo scrutinio delle votazioni;
 - dd)** Fare affiggere all'esterno del seggio elettorale il Regolamento per le elezioni del Comitato di Dipartimento; la Disposizione del Direttore generale di Indizione delle Elezioni e le Liste dei Candidati distinte per Dipartimento; i risultati delle elezioni al termine delle stesse;
 - ee)** Trasmettere al Direttore Generale i verbali relativi alle operazioni di voto al fine della proclamazione degli eletti.

20 - Modalità di Svolgimento delle Elezioni

1. Nel giorno fissato con la disposizione del Direttore Generale per l'elezione dei Comitati di Dipartimento, le elezioni si svolgono - in prima giornata - a partire dalle ore 9.00 e fino alle ore 20.00. In seconda giornata, invece, si svolgeranno dalle ore 9.00 alle ore 15.00.
2. Per le votazioni sono osservate le seguenti disposizioni:
 - gli elettori non possono farsi rappresentare né inviare il voto per iscritto;
 - gli elettori sono ammessi a votare previa identificazione, che può avvenire anche mediante esibizione del badge personale ovvero documento di identità;
 - sono ammessi al voto solo gli elettori inseriti nell'elenco degli elettori del seggio;
 - il voto deve essere espresso in modo chiaro e leggibile, in stampatello, indicando

nome e cognome (o viceversa) del candidato da eleggere. In caso di identità di cognome e nome tra i candidati deve essere indicata la data di nascita, pena la invalidità del voto;

➤ ogni elettore può esprimere **una sola preferenza**. Qualora l'elettore ne esprima più di una, il voto sarà nullo.

3. Sono dichiarati nulli i voti contenuti nelle schede che:

3.1 non contengono alcun voto e/o presentano scritture o segni;

3.2 contengono espressioni di voto ma presentano scritture e/o segni;

3.3 contengono voti ma, per le modalità in cui sono espressi, non sono conformi al presente regolamento;

3.4 contengono voti con nominativi non inseriti nella lista dei candidati;

3.5. le schede non contenenti alcuna espressione di voto sono dichiarate "schede bianche".

21 - Sospensione Operazioni di Voto

1. Al momento della sospensione delle operazioni di voto svolte il primo giorno, il Presidente ed i componenti il Seggio adottano ogni misura necessaria a garantire l'integrità e la custodia del materiale elettorale provvedendo a "sigillare" - con gli strumenti e gli accorgimenti individuati come necessari - sia le "urne" che contengono le schede, sia i locali dove si svolgono le votazioni.

22 - Modalità di Scrutinio delle Schede

1. Concluse le operazioni di voto, il Seggio Elettorale procede immediatamente alle operazioni di scrutinio delle schede. Tali operazioni sono proseguite senza interruzione fino alla loro conclusione. E' fatta salva la decisione del Presidente del Seggio di sospendere le operazioni di scrutinio qualora le stesse si prolunghino oltre le ore 22.00.

2. In caso di sospensione delle operazioni di scrutinio, il Seggio adotterà le misure di garanzia previste dall'articolo precedente.

3. L'attribuzione dei voti è effettuata dal Presidente il quale, in caso di contestazione, prima di assegnare il voto sente gli scrutatori.

4. terminate le operazioni di scrutinio e proclamati gli eletti, il Presidente del Seggio

Elettorale trasmette e sottopone i risultati alla Direzione Generale che, con proprio atto deliberativo, provvede all'eventuale ratifica dei risultati ed alla nomina dei componenti del Comitato di Dipartimento.

23 - Contestazioni e Ricorsi

1. Eventuali contestazioni o ricorsi avverso i risultati elettorali e relativi allo svolgimento delle operazioni di voto andranno proposti al Direttore Generale entro il termine perentorio di giorni 5 (naturali e consecutivi) dal termine delle operazioni elettorali.
2. Il Direttore Generale, ricevuti gli atti, li trasmette al Direttore Amministrativo, al Direttore Sanitario ed al Responsabile dell'Ufficio Legale che, in seduta comune, decideranno in merito agli eventuali ricorsi con pronuncia di accoglimento o rigetto entro giorni 5 dal ricevimento degli atti. Le decisioni sono assunte a maggioranza.
3. Decorsi 5 giorni senza che siano intervenuti ricorsi ovvero all'esito delle determinazioni del "organismo" di cui al comma precedente, il Direttore Generale, alla luce delle risultanze dei relativi verbali, provvede con atto deliberativo alla proclamazione degli eletti ed agli adempimenti conseguenti.
4. Nel caso in cui dai verbali dell'Organismo Elettorale risultasse una parità di voti, sarà dichiarato eletto il candidato più anziano di servizio in ambito aziendale.

24 - Insediamento e Riunioni del Comitato di Dipartimento

1. Definita la quota elettiva del Comitato, il Direttore del Dipartimento provvede alla convocazione di tutti i componenti ai fini dell'insediamento.
2. Il Comitato dovrà essere convocato con cadenza almeno trimestrale convocazione del Direttore del Dipartimento, che lo presiede.
3. Per il resto, il Comitato viene convocato quando ritenuto opportuno dal Direttore di Dipartimento ovvero su richiesta di almeno un quarto dei componenti.
4. Il Direttore del Dipartimento predispone l'ordine del giorno anche recependo gli argomenti e le richieste pervenute dai componenti il Comitato.
5. La convocazione del Comitato andrà formulata almeno 10 giorni prima della data prevista per la seduta, in modalità ordinaria, o almeno 3 giorni prima per motivi urgenti, in forma straordinaria.

6. La presenza dei componenti il Comitato alle riunioni convocate dal Direttore è obbligatoria.
7. Non sono ammesse deleghe alla partecipazione alle riunioni del Comitato.
8. I componenti del Comitato decadono dopo tre assenze ingiustificate consecutive.
9. Ciascun componente convocato è tenuto a comunicare preventivamente l'impossibilità a partecipare alle riunioni nei modi convenuti all'interno di ciascun Dipartimento.
10. In caso di assenza del Capo Dipartimento la seduta sarà presieduta dal Direttore di Struttura Complessa più anziano di età.
11. Le sedute del Comitato sono valide con la partecipazione di almeno la metà dei componenti il Dipartimento. Ogni decisione è assunta a maggioranza semplice dei voti dei componenti. In caso di parità prevale il voto del Capo Dipartimento.
12. Qualora all'interno di uno stesso Dipartimento un Direttore rivesta ad interim la responsabilità di altra Unità Operativa lo stesso Direttore esprimerà tanti voti quante sono le U.O. che rappresenta.
13. Delle riunioni deve essere redatto un verbale con annotazione dei presenti, delle eventuali giustificazioni degli assenti, degli argomenti trattati e delle decisioni adottate.
14. Il Verbale delle riunioni è trasmesso a tutti i componenti del Comitato ed al Direttore Generale dell'Azienda entro i successivi 10 giorni dalla seduta.
15. Il Direttore del Dipartimento, individua il componente del Comitato cui affidare le funzioni di Segretario del Comitato.
16. Alle riunioni del Comitato possono sempre intervenire i componenti la Direzione Strategica, qualora ne ravvisino la necessità ovvero su invito del Direttore del Dipartimento.

25 - Validità

1. Il presente Regolamento è valido ed efficace a partire dal momento della sua adozione con deliberazione del Direttore Generale.
2. Il documento potrà essere modificato o integrato ogni qualvolta la Direzione ne ravvisi la necessità o l'opportunità, in ragione della esperienza applicativa dello stesso, ovvero a seguito di modifiche dell'Atto aziendale o derivanti dal vigente quadro normativo.

Allegato 1

All'Organismo Elettorale
Sede

OGGETTO: Elezioni Componenti Elettivi dei Comitati di Dipartimento -
CANDIDATURA.

Il/La sottoscritt__, _____, nat__, a
_____, il _____, dipendente dell'Arnas Garibaldi di Catania con
contratto di lavoro (Precisare se a Tempo Indeterminato o in Posizione di Comando)
_____, con la qualifica di _____, in servizio
presso la U.O.C. _____, afferente il Dipartimento
_____.

P r e s e n t a la propria candidatura per le elezioni dei Componenti Elettivi

del COMITATO DEL DIPARTIMENTO _____,

- **Componente Elettiva** (indicare l'area)

- ☐ Dirigenza - Responsabile U.O.S.
- ☐ Dirigenza - con Incarico Professionale
- ☐ Dirigenza Sanitaria
- ☐ Comparto: Personale Infermieristico / Personale Tecnico Sanitario

Catania, _____

Firma
