



REGIONE SICILIANA
Azienda Ospedaliera di Rilievo Nazionale e di Alta Specializzazione
“GARIBALDI”
Catania

DELIBERAZIONE N. 02 del 07 GEN. 2026

Oggetto: Regolamento generale di Organizzazione e Funzionamento dei Dipartimenti aziendali – Aggiornamento 2026.

Proposta n. 1/CdG del 07/01/2026

STRUTTURA PROPONENTE
U.O.C. Controllo di Gestione e Sistemi Informativi Aziendali

L'istruttore

Il Responsabile del Procedimento

Il Direttore della U.O.C.
Ing. Carmelo Morsini

Registrazione Contabile

Budget Anno	Conto	Importo	Aut.
Budget Anno	Conto	Importo	Aut.

NULLA OSTA, in quanto conforme alle norme di contabilità

Il Dirigente Responsabile
Settore Economico Finanziario e Patrimoniale
(dott. Giovanni Luca Roccella)

Nei locali della sede legale dell'Azienda, Piazza S. Maria di Gesù n. 5, Catania,

il Direttore Generale, Dott. Giuseppe Giammanco,
nominato con Decreto Presidenziale n.321/Serv 1°/S.G./2024

con l'assistenza del Segretario, **Dott.ssa Irene Anna Grasso** ha adottato la seguente deliberazione

Il Direttore della U.O.C. Controllo di Gestione e Sistemi Informativi Aziendali

Considerato che alla luce del documento di riordino della rete ospedaliera e tenendo conto delle linee guida ed indirizzi operativi, questa ARNAS “Garibaldi”, con deliberazione n. 546 del 30 settembre 2019, ha proceduto ad adeguare il proprio atto aziendale, che successivamente con deliberazione n. 16 del 9 gennaio 2020 ha ulteriormente modificato, adeguandolo alle prescrizioni fornite dall’Assessorato in data 16 dicembre 2019;

Visto il Decreto Assessoriale n. 114 del 19 febbraio 2020 con il quale, ai sensi dell'art.16 della L.R. 14 aprile 2009, n. 5 ed alla luce del parere vincolante espresso dalla Giunta regionale con la deliberazione n. 41/2020, è stato approvato l'atto aziendale dell'ARNAS “Garibaldi” nel testo riformulato secondo le indicazioni assessoriali;

Visti gli articoli da 42 a 49 dell’Atto aziendale dell’ARNAS “Garibaldi”, di cui alla deliberazione n. 16/2020, che disciplinano l’organizzazione dipartimentale dell’Azienda, articolata in dipartimenti strutturali e dipartimenti funzionali, sanitari ed amministrativo;

Atteso che l’allegato 1 del predetto atto aziendale definisce la struttura organizzativa dell’ARNAS “Garibaldi” con l’individuazione dei Dipartimenti (*all. 1.1*), delle Strutture Complesse (*all. 1.2*), delle Strutture Semplici (*all. 1.3*), ivi comprese le U.O.S. dipartimentali ed articolazioni interne di U.O.C.;

Che con deliberazione n. 887 del 22 luglio 2021 è stato adottato il Regolamento generale di Organizzazione e Funzionamento dei Dipartimenti Aziendali;

Che con deliberazione n. 1057 del 16 settembre 2021 è stato modificato ed integrato il Regolamento generale di Organizzazione e Funzionamento dei Dipartimenti Aziendali, di cui alla precedente deliberazione, per modifiche agli artt. 16, 17 e 19;

Ravvisata la necessità di provvedere alla modifica del predetto Regolamento, specialmente in seguito all’esperienza maturata dai Dipartimenti nelle proprie attività ed in vista dell’aggiornamento dei Comitati di Dipartimento, soprattutto in merito alla definizione della composizione del Comitato di Dipartimento amministrativo;

Preso atto che si è proceduto alla nomina dei Direttori di Dipartimento strutturali e funzionali dell’ARNAS con i provvedimenti di seguito indicati:

- Dipartimento dei Servizi - delibera n. 258 del 9 marzo 2021;
- Dipartimento delle Chirurgie - delibera n. 1322 del 25 ottobre 2022;
- Dipartimento dell’Emergenza - delibera n. 1323 del 25 ottobre 2022;
- Dipartimento delle Medicine - delibera n. 1139 del 7 novembre 2023;
- Dipartimento Materno-Infantile - delibera n. 585 del 9 giugno 2025;
- Dipartimento Oncologico - delibera n. 586 del 9 giugno 2025;
- Dipartimento Amministrativo - delibera n. 903 dell’11 settembre 2025;
- Dipartimento delle Scienze Radiologiche - delibera n. 995 del 30 settembre 2025;
- Dipartimento Testa-Collo - delibera n. 996 del 30 settembre 2025;

Ritenuto pertanto di dover procedere all’aggiornamento e sostituzione del sopra citato Regolamento aziendale, in attuazione di quanto previsto nell’Atto Aziendale;

Attestata la legittimità formale e sostanziale dell'odierna proposta e la sua conformità alla normativa disciplinante la materia trattata, ivi compreso il rispetto della disciplina di cui alla L.190/2012.

Propone

per le motivazioni descritte in narrativa, che qui si intendono integralmente riportate e trascritte, di:

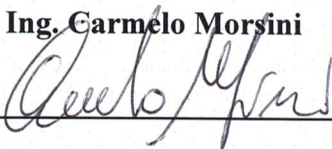
- 1) **ADOTTARE** l'aggiornamento del Regolamento generale di Organizzazione e Funzionamento dei Dipartimenti aziendali dell'ARNAS "Garibaldi" di Catania, che si allega al presente provvedimento per costituirne parte integrante, in sostituzione del precedente;
- 2) **TRASMETTERE** copia della presente deliberazione ai Capi Dipartimento e alla U.O.C. Gestione del Personale;
- 3) **DISPORRE** la pubblicazione del Regolamento nell'intranet aziendale e nella sezione "Amministrazione Trasparente – Atti amministrativi generali - Regolamenti Aziendali" del sito istituzionale aziendale;
- 4) **DICHIARARE** la presente deliberazione immediatamente esecutiva.

Allegato (parte integrante):

1. Regolamento generale di Organizzazione e Funzionamento dei Dipartimenti aziendali

* * *

Il Direttore della U.O.C. Controllo di Gestione e Sistemi Informativi Aziendali
Ing. Carmelo Morsini



IL DIRETTORE GENERALE

Preso atto della proposta di deliberazione, che qui si intende riportata e trascritta, quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

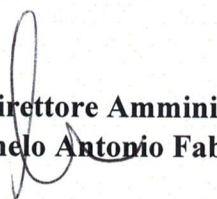
Preso atto della attestazione di legittimità e di conformità alla normativa disciplinante la materia espressa dal Dirigente che propone la presente deliberazione.

Sentito il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario aziendale.

DELIBERA

di approvare la superiore proposta per come formulata dal Dirigente Responsabile della struttura proponente e, pertanto:

- 1) **ADOTTARE** l'aggiornamento del Regolamento generale di Organizzazione e Funzionamento dei Dipartimenti aziendali dell'ARNAS "Garibaldi" di Catania, che si allega al presente provvedimento per costituirne parte integrante, in sostituzione del precedente;
- 2) **TRASMETTERE** copia della presente deliberazione ai Capi Dipartimento e alla U.O.C. Gestione del Personale;
- 3) **DISPORRE** la pubblicazione del Regolamento nell'intranet aziendale e nella sezione "Amministrazione Trasparente – Atti amministrativi generali - Regolamenti Aziendali" del sito istituzionale aziendale;
- 4) **DICHIARARE** la presente deliberazione immediatamente esecutiva.


Il Direttore Amministrativo
(Dott. Carmelo Antonio Fabio FERRARA)


Il Direttore Sanitario
(Dott. Mauro SAPIENZA)


Il Direttore Generale
(Dott. Giuseppe GIAMMANCO)

Il Segretario


Dott.ssa Irene Anna Grasso

Copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo dell'Azienda il giorno e ritirata il giorno

L'addetto alla pubblicazione

Si attesta che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo della Azienda dal..... al - ai sensi dell'art.65 L.R. n.25/93, così come sostituito dall'art.53 L.R. n.30/93 - e contro la stessa non è stata prodotta opposizione.

Catania.....

Il Direttore Amministrativo

Inviata all'Assessorato Regionale della Salute il

Prot. n.

Notificata al Collegio Sindacale il

Prot. n.

La presente deliberazione è esecutiva:

- ☒ immediatamente
- ☐ perché sono decorsi 10 giorni dalla data di pubblicazione
- ☐ a seguito del controllo preventivo effettuato dall'Assessorato Regionale per la Sanità:
- a. nota di approvazione prot. n. del.....
- b. per decorrenza del termine

IL FUNZIONARIO RESPONSABILE



REGOLAMENTO GENERALE DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DEI DIPARTIMENTI AZIENDALI

(Deliberazione n. 02 del 7 Gennaio 2026)

1 - Scopo

Scopo del presente documento è quello di definire il Regolamento Generale di Funzionamento dei Dipartimenti aziendali dell'ARNAS Garibaldi di Catania (sanitari e amministrativo).

L'Atto Aziendale adottato dall'Azienda con deliberazione n. 16 del 09.01.2020, successivamente modificato ed integrato, costituisce il quadro di riferimento del Regolamento che declina l'assetto organizzativo, nonché le regole di funzionamento e le responsabilità sul piano organizzativo e gestionale.

2 - Metodologia

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;

Il Dipartimento impronta la gestione manageriale sui principi di:

- 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 un'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 - 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 relativa normativa.

7 - 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.

Assolvono alle medesime funzioni ed attività previste per i dipartimenti funzionali.

8 - Organi del Dipartimento

Sono Organi del Dipartimento:

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

9 - Il Direttore del Dipartimento

Il Direttore del 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 (sanitario o amministrativo).

L'incarico di Direttore del Dipartimento ha durata triennale e per tutta la durata del mandato rimane responsabile dell'Unità Operativa Complessa cui è titolare.

Il Direttore del 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 del 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 nel relativo C.C.N.L.

10 - 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.

11 - 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 della 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 e, 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, in collaborazione con l'U.O.C. "Controllo di Gestione".

12 - Organizzazione dei 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.

13 - Il Comitato di Dipartimento

1. Il Comitato di Dipartimento sanitario 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 Unità Operative Semplici, articolazioni interne delle UOC afferenti al Dipartimento, in numero pari al 30%, approssimato per eccesso, delle UOC e delle UOSD afferenti;
- i Rappresentanti dei Dirigenti Medici con incarico di natura "professionale", secondo il relativo C.C.N.L., in numero pari al 20%, approssimato per eccesso, delle UOC e delle UOSD afferenti al Dipartimento;
- un Rappresentante della Dirigenza Sanitaria;
- un rappresentante del personale Infermieristico o Tecnico-sanitario, assegnato al Dipartimento.

2. Il Comitato di Dipartimento amministrativo è composto da:

- i Direttori delle Unità Operative Complesse, afferenti al Dipartimento;
- i Responsabili delle Unità Operative Semplici, articolazioni interne delle UOC, afferenti al Dipartimento;
- due rappresentanti del personale del comparto, assegnato alle strutture afferenti al Dipartimento.

3. I Direttori delle Unità Operative Complesse, i Responsabili delle Unità Operative Semplici a Valenza Dipartimentale ed i Responsabili delle Unità Operative Semplici afferenti al solo Dipartimento Amministrativo sono componenti di diritto del Comitato di Dipartimento, mentre i restanti componenti vengono eletti dal personale del Dipartimento afferente al profilo ed all'area rappresentata.

4. Il mandato dei componenti eletti del Comitato di Dipartimento ha durata triennale. I componenti cessano le proprie funzioni all'atto di insediamento dei nuovi componenti eletti, soprattutto in seguito ad eventuali modifiche dell'assetto organizzativo del Dipartimento, che modifichino significativamente le quote delle rappresentanze.

5. In caso di cessazione anticipata, per qualsiasi causa, di un componente eletto, subentra il primo dei non eletti, del rispettivo profilo professionale, fino alla scadenza del mandato.

6. L'insediamento del Comitato di Dipartimento potrà correttamente avvenire, anche in caso di assenza totale o parziale dei componenti elettivi previsti, sia per mancata presentazione delle candidature, che per la mancata elezione degli stessi.

7. 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 sull'organizzazione di tutta l'attività del Dipartimento e, in particolare, con riferimento alle attività e funzioni già descritte precedentemente.

14 - Elezioni dei componenti del Comitato di Dipartimento

L'elezione è effettuata per un numero di componenti non superiore alle composizioni previste nel precedente articolo.

Le elezioni dei componenti del Comitato di Dipartimento si svolgono secondo le modalità indicate nei successivi articoli.

15 - Elettorato Attivo e Passivo

1. L'elettorato Attivo è costituito dal personale con diritto al voto, mentre l'elettorato Passivo è costituito dal personale candidato alla fase elettiva.

2. Fanno parte 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 ed appartenenti ai relativi profili professionali. A tal proposito, non si tiene conto delle assegnazioni del personale, per ragioni straordinarie e contingenti, a strutture diverse da quelle di appartenenza.

3. E' escluso dall'elettorato attivo e passivo tutto il personale con rapporto di lavoro a tempo determinato ed il personale dipendente che si trovi in posizione di comando presso l'ARNAS o altra Azienda/Amministrazione.

4. 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 dagli elenchi dell'U.O.C. "Gestione del Personale", o dall'ultima valutazione della performance individuale presente agli atti.

5. Nel caso, eccezionale, di dipendente che svolga stesse ore di attività di servizio presso strutture di diversi Dipartimenti:

a) l'elettore è tenuto ad inviare all'Organismo Elettorale dichiarazione di scelta del Dipartimento per il quale esprimere il proprio voto, almeno 15 giorni prima del giorno previsto per le elezioni;

b) il candidato, invece, dovrà formulare la scelta in seno alla comunicazione di candidatura (Dichiarazione-Allegato 1), fatto salvo, l'esito delle verifiche e le relative determinazioni dei competenti Uffici (Presidente Organismo Elettorale e Direttore U.O.C. "Gestione del Personale").

6. I dipendenti aventi diritto presentano la propria candidatura per iscritto, con l'apposito modulo allegato al presente Regolamento (Allegato 1) nel rispetto del proprio profilo professionale, all'Organismo Elettorale, nel termine stabilito dalla disposizione di indizione delle elezioni.

16 - 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 della/e votazione/i e fissa, altresì, il termine perentorio per la presentazione delle candidature.

2. Dell'indizione delle elezioni viene dato "Avviso", di norma, almeno 30 giorni, naturali e consecutivi, prima della data fissata per le operazioni di voto.

3. 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.

4. Le votazioni saranno valide qualunque sia il numero degli elettori.

17 - 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 per il relativo profilo professionale di appartenenza, 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 mano all'Ufficio Protocollo, ubicato nella sede legale dell'Azienda, Piazza S. Maria di Gesù n. 5 Catania, entro il termine fissato nella disposizione del Direttore Generale di indizione delle elezioni, pena l'esclusione.
3. La U.O.C. "Gestione del Personale" verifica l'eleggibilità dei candidati attestando il possesso dei requisiti previsti dal presente Regolamento, trasmettendo gli esiti all'Organismo Elettorale, per formare le liste dei candidati in ordine alfabetico.
4. Le liste dei candidati, 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.
5. Eventuali rilievi o contestazioni in ordine alla composizione delle Liste dovranno essere inoltrati 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 U.O.C. "Gestione 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.

18 - Organismo e Seggio Elettorale

1. Al fine di gestire in modo unitario e coordinato le operazioni elettorali, il Direttore Generale costituisce un apposito Organismo Elettorale, i cui componenti sono scelti fra il personale in servizio che non risulti incluso negli elenchi dei candidati da eleggere. Tale Organismo è composto da:
 - Direttore della U.O.C. "Controllo di Gestione", con funzione di Presidente;
 - personale con funzioni di Presidente del Seggio Elettorale;
 - personale con funzioni di Segretario del Seggio Elettorale.
2. L'Organismo Elettorale svolge inoltre i seguenti compiti:
 - definire l'elenco dei dipendenti costituenti l'elettorato attivo e passivo di ciascun Dipartimento, con il supporto della U.O.C. "Gestione del Personale";
 - formare e pubblicare le liste sulla base delle candidature pervenute;
 - predisporre le schede elettorali, i verbali dell'Organismo Elettorale, nonché il materiale occorrente alle votazioni;

- trasmettere al Direttore Generale i verbali dell'Organismo Elettorale e quelli relativi alle operazioni di voto, al fine di proclamare gli eletti.

3. Con disposizione del Direttore Generale viene istituito il Seggio Elettorale, composto, di norma, dai seguenti dipendenti in servizio, che non risultino inclusi negli elenchi dei candidati da eleggere:

- un Dirigente o un Collaboratore amministrativo, con funzioni di Presidente;
- uno con funzioni di scrutatore;
- uno con funzioni di Segretario.

4. Il Seggio Elettorale, svolge, fra l'altro, i seguenti compiti:

- prendere in carico i locali, individuati dalla Direzione Medica di Presidio, ove verrà insediato il Seggio elettorale, da attrezzare adeguatamente;
- compilare il Verbale del Seggio Elettorale per tutte le fasi dell'elezione e alla chiusura delle operazioni di voto trasmetterlo all'Organismo Elettorale;
- curare le operazioni di voto, assicurandone il regolare e corretto svolgimento;
- preparare e sigillare i plichi contenenti le schede elettorali, al termine dello scrutinio.

5. A seconda delle esigenze organizzative individuate dalla Direzione Generale, verrà deciso se insediare un unico Seggio elettorale per entrambi i Presidi Ospedalieri dell'Azienda, oppure se insediarne uno per ogni Presidio Ospedaliero aziendale.

19 - 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 secondo giorno e orario fissati nell'Avviso di indizione.

2. Per le votazioni sono osservate le seguenti disposizioni:

- la votazione avviene a scrutinio segreto, mediante schede distinte per le rispettive rappresentanze previste nell'ambito del Dipartimento di appartenenza;
- gli elettori non possono farsi rappresentare, né inviare il voto per iscritto;
- gli elettori sono ammessi a votare previa identificazione di idoneo documento di identità, oppure anche mediante esibizione del badge personale;
- sono ammessi al voto solo gli elettori inseriti nell'elenco presente nel seggio;
- il voto deve essere espresso in modo chiaro e leggibile, in stampatello, indicando nome e cognome (o viceversa) del candidato da eleggere, utilizzando unicamente la scheda elettorale corrispondente al proprio profilo professionale. In caso di identità di

cognome e nome tra i candidati deve essere indicata la data di nascita, pena la nullità del voto;

➤ ogni elettore può esprimere **una sola preferenza** e può votare solo per il profilo professionale di appartenenza, attraverso unicamente la scheda elettorale a disposizione.

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

- a) contengono/non contengono espressioni di voto, con segni di riconoscimento o scritture non previste nel presente Regolamento;
- b) contengono voti, ma per le modalità in cui sono espressi, non sono conformi al presente Regolamento;
- c) contengono nominativi non inseriti nella lista dei candidati del Dipartimento;
- d) contengono voti, ma per le modalità in cui sono espressi, non sono chiare le volontà univoche dell'elettore.

4. Sono dichiarate "schede bianche", quelle non contenenti alcuna espressione di voto.

20 - Sospensione operazioni di voto

In caso di sospensione delle operazioni di voto, il Presidente ed i componenti del 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.

21 - Modalità di Scrutinio delle Schede

Concluse le operazioni di voto, il Seggio Elettorale procede immediatamente alle operazioni di scrutinio delle schede. Tali operazioni saranno svolte 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.

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

L'attribuzione dei voti è effettuata dal Presidente, il quale, in caso di contestazione, prima di assegnare il voto sente lo scrutatore e il segretario.

Terminate le fasi di scrutinio i Presidenti del Seggio Elettorale trasmettono i verbali delle operazioni di voto all'Organismo Elettorale, per la successiva trasmissione al Direttore Generale.

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.

22 - 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) dalla pubblicazione dei risultati elettorali.
2. Il Direttore Generale, ricevuti gli atti, li trasmette al Direttore Amministrativo, al Direttore Sanitario Aziendale 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. Decorso 5 giorni senza che siano intervenuti ricorsi, ovvero all'esito delle eventuali determinazioni 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.

23 - 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, dal Direttore del Dipartimento che lo presiede. Per il resto, il Comitato viene convocato quando ritenuto opportuno dal Direttore di Dipartimento, ovvero su richiesta di almeno un quarto dei componenti.
3. Il Direttore del Dipartimento predispone l'ordine del giorno anche recependo gli argomenti e le richieste pervenute dai componenti il Comitato.
4. La convocazione del Comitato andrà formulata almeno 7 giorni prima della data prevista per la seduta, in modalità ordinaria; invece, per motivi urgenti, almeno 2 giorni prima, in forma straordinaria, oppure di derogare, nel caso in cui tutti i componenti del Comitato siano concordi.
5. La presenza dei componenti il Comitato alle riunioni convocate dal Direttore è obbligatoria.
6. Non sono ammesse deleghe alla partecipazione alle riunioni del Comitato ed i componenti del Comitato decadono dopo tre assenze ingiustificate consecutive.

7. Ciascun componente convocato è tenuto a comunicare preventivamente l'impossibilità a partecipare alle riunioni nei modi convenuti all'interno di ciascun Dipartimento.
8. In caso di assenza del Capo Dipartimento la seduta sarà presieduta dal Direttore di Struttura Complessa più anziano di età.
9. 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.
10. 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.
11. Delle riunioni deve essere redatto un verbale con annotazione dei presenti, delle eventuali giustificazioni degli assenti, degli argomenti trattati e delle decisioni adottate.
12. 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.
13. Il Direttore del Dipartimento, individua il componente del Comitato cui affidare le funzioni di Segretario del Comitato.
14. Alle riunioni del Comitato possono sempre intervenire i componenti la Direzione Strategica, qualora ne ravvisino la necessità, ovvero su invito del Direttore del Dipartimento.

24 - Validità

Il presente Regolamento è valido ed efficace a partire dal momento della sua adozione con deliberazione del Direttore Generale.

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 o secondo quanto previsto al precedente articolo 2.



Allegato 1

All'Organismo Elettorale per le Elezioni del Comitato di Dipartimento Sede

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

Il/La sottoscritt _____, nat _____, a
_____, il _____, dipendente dell'ARNAS Garibaldi di
CT con contratto di lavoro (indicare se a tempo Indeterminato o Determinato o in posizione di
Comando) _____, con la qualifica di
_____, in servizio presso la U.O.C./U.O.S.D./U.O.S.
_____, afferente il Dipartimento
_____.

P R E S E N T A

la propria candidatura per le elezioni dei Componenti Elettivi del COMITATO DEL
DIPARTIMENTO _____, per

- ☐ Dirigenza Medica - Responsabile U.O.S. articolazione interna della UOC;
- ☐ Dirigenza Medica - con incarico di natura "professionale";
- ☐ Dirigenza Sanitaria;
- ☐ Comparto: Personale Infermieristico / Personale Tecnico-sanitario;
- ☐ Comparto: Professionale-Tecnico-Amministrativo.

Catania, _____

Firma

DICHIARAZIONE

Ai sensi del comma 5b dell'art. 15 del Regolamento Generale di Organizzazione e Funzionamento dei Dipartimenti aziendali, **SOLO** nel caso in cui il candidato presti pari ore di attività di servizio presso UU.OO., afferenti a Dipartimenti diversi, dovrà operare la scelta del Dipartimento per cui candidarsi, mediante dichiarazione da rendersi, qui di seguito:

Il sottoscritto, _____, dichiara - salvo l'esito delle verifiche da parte dei competenti uffici - di prestare pari ore di attività di servizio, presso la U.O.C./U.O.S.D./U.O.S. _____ del Dipartimento di _____ e presso la U.O.C./U.O.S.D./U.O.S. _____ del Dipartimento di _____.

In relazione a quanto precede, il sottoscritto, dichiara di presentare la propria candidatura, esclusivamente, per il Dipartimento di _____.

Catania, _____

In fede
