AZIENDA
OSPEDALIERA
SAN PIO
BENEVENTO

Regolamento

“COMITATI DI DIPARTIMENTO”

INDICE

INDICE 2
PREMESSA 3
DEFINIZIONI 3
RIFERIMENTI NORMATIVI 3
TITOLO I (ORGANIZZAZIONE DIPARTIMENTALE) 3
ART. 1 - DEFINIZIONE DI DIPARTIMENTO 3
ART. 2 - TIPOLOGIE DI DIPARTIMENTO 4
ART. 3 - FINALITÀ ED OBIETTIVI DEL DIPARTIMENTO 4
ART. 4 - STRUTTURE ORGANIZZATIVE DEL DIPARTIMENTO E INCARICHI PROFESSIONALI AFFERENTI 5
ART. 5 - ORGANI DEL DIPARTIMENTO 5
ART. 6 - ASSEMBLEA DI DIPARTIMENTO 6
ART. 7 - COMITATO DI DIPARTIMENTO 6
ART. 8 - FUNZIONI ED ORGANIZZAZIONE DEL COMITATO DI DIPARTIMENTO 6
ART. 9 - IL DIRETTORE DI DIPARTIMENTO 7
ART. 10 - FUNZIONI DEL DIRETTORE DI DIPARTIMENTO 7
ART. 11 - NORME DI RINVIO 8
TITOLO II (ELEZIONE COMPONENTI COMITATO DI DIPARTIMENTO) 8
ART. 12 - AMBITO DI APPLICAZIONE 8
ART. 13 - ELETTORATO ATTIVO E PASSIVO 8
ART. 14 - DURATA DELLA COMPONENTE ELETTIVA 8
ART. 15 - COMPOSIZIONE E FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE ELETTORALE 8
ART. 16- FUNZIONI DELLA COMMISSIONE ELETTORALE 9
ART. 17 - SVOLGIMENTO DELLE ELEZIONI 9
ART. 18 - OPERAZIONI DI VOTO 9
ART. 19 - SCHEDE BIANCHE E SCHEDE NULLE 10
ART. 20 – SCRUTINIO 10
ART. 21 - PROCLAMAZIONE DEGLI ELETTI 10
ART. 22- RECLAMI 11
ART. 23 - NORME DI RINVIO E FINALI 11
ALLEGATO 1 (MODELLO DI AVVISO AI DIPENDENTI DI INDIZIONE ELEZIONI E MODALITA' DI VOTO) 12
ALLEGATO 2 (MODELLO DI PROPOSTA CANDIDATURA) 14

PREMESSA

L'organizzazione Dipartimentale è il modello organizzativo ordinario previsto per le Aziende sanitarie, come previsto dal comma 1 dell'articolo 17 ^{bis} del DLGS 502/92, che provvede a regolare anche le funzioni del Direttore di Dipartimento e nel contempo demanda alle Regioni la disciplina del funzionamento, della composizione, delle funzioni e delle modalità di partecipazione del comitato alla individuazione dei Direttori di Dipartimento.

DEFINIZIONI

- RISORSE UMANE DEL DIPARTIMENTO: personale assegnato, per centri di costo, alle strutture afferenti al Dipartimento;
- RISORSE FINANZIARIE DEL DIPARTIMENTO: risorse attribuite per budget alle strutture del Dipartimento;
- RISORSE TECNOLOGICHE: strumentazione e tecnologie per supporto clinico/diagnostico in uso al Dipartimento;
- DIRETTORE DI STRUTTURA COMPLESSA: dirigente con attribuzioni di cui al comma 6 dell'articolo 15 del DLGS 502/92 e allegato 1 lettera v) Delibera 1199/2016;
- U.O.C.: struttura organizzata finalizzata a realizzare l'appropriatezza degli interventi con finalità preventive, diagnostiche, terapeutiche e riabilitative, il cui Direttore è responsabile del budget e delle risorse assegnate ed agisce in piena autonomia professionale, gestionale ed organizzativa.

RIFERIMENTI NORMATIVI

- Art. 15 - DLGS 229/99;
- Art. 17bis DLGS 502/92;
- Art. 16.4 - D.C.A. n.18/2013;
- Art. 16.5 - D.C.A. n.18/2013;
- Art. 16.6 - D.C.A. n.18/2013;
- Art 16.7 - D.C.A. n.18/2013;
- Atto Aziendale A.O. “S.Pio”, adottato con Delibera n. 677 del 25.07.2023 ed approvato dalla Regione Campania con DGR n. 653 del 16.11.2023, recepita con Delibera aziendale n. 1306 del 12.12.2023.

TITOLO I
(ORGANIZZAZIONE DIPARTIMENTALE)

ART. 1 - DEFINIZIONE DI DIPARTIMENTO

Il modello dipartimentale è il modello ordinario di gestione operativa adottato, sulla scorta di specifici riferimenti normativi, per tutte le attività della Azienda Ospedaliera “S. Pio” (di qui innanzi Azienda); esso consiste nella aggregazione di strutture operative omogenee che cooperano, nell'ambito dei rispettivi centri di autonomia e responsabilità e secondo una comune tipologia gestionale ed organizzativa, per fornire le più appropriate risposte assistenziali, nel rispetto della deontologia professionale e dello sviluppo di attività formativa e di ricerca.

Il Dipartimento, dunque, è una struttura di coordinamento e di direzione per lo svolgimento di funzioni complesse con compiti di orientamento, consulenza e supervisione.

Le strutture all’interno del Dipartimento mantengono la propria autonomia clinica ed assistenziale, nel rispetto della responsabilità professionale prevista dalla normativa in materia.

ART. 2 - TIPOLOGIE DI DIPARTIMENTO

Fermo restando le ulteriori forme organizzative in cui possono articolarsi, nell'ambito della Azienda i Dipartimenti sono classificati in strutturali e funzionali di cui, rispettivamente, alla lettera a) e b) dell'articolo 16.5 del DCA 18/2013; l'articolazione dei Dipartimenti è individuata dall'Azienda valutata la complessità delle funzioni, del numero di strutture complesse e degli obiettivi che queste ultime devono conseguire.

Dipartimento strutturale

Il modello strutturale favorisce l'esercizio della funzione di controllo sulla gestione delle risorse, sulla definizione degli obiettivi e sulla attuazione delle funzioni assegnate; nell'ambito del dipartimento le strutture ed i centri di responsabilità sono aggregati in modo da favorire la gestione comune degli spazi, delle risorse umane, delle risorse tecnologiche ed economiche, in modo da rendere omogenei il profilo delle attività e delle procedure operative.

Il dipartimento strutturale è dotato di autonomia gestionale, è soggetto a rendicontazione analitica ed assume, secondo il Regolamento Aziendale, valenza di soggetto negoziale nei rapporti con l'Azienda e con gli altri dipartimenti e/o macrostrutture organizzative.

Le risorse finanziarie, rappresentate dal budget funzionale assegnato al Dipartimento, sono suddivise per i centri di costo individuati nella pianificazione e programmazione aziendale.

La responsabilità dei dipartimenti strutturali è assegnata ad uno dei direttori delle UOC di cui è composto, individuati dal Direttore Generale all'interno di una terna proposta dal Comitato di Dipartimento.

Dipartimento funzionale

Consiste nella aggregazione di strutture operanti in aree cliniche omogenee finalizzata alla integrazione funzionale delle attività e al raggiungimento di specifici obiettivi; ad essi si applicano, per quanto compatibili, i criteri e le modalità organizzative rappresentati per i Dipartimenti strutturali.

I Dipartimenti funzionali non sono dotati di autonomia gestionale e non sono soggetti a rendicontazione analitica.

Una medesima struttura può far parte di più Dipartimenti funzionali, oltre che del proprio Dipartimento strutturale.

I Dipartimenti funzionali non assumono la valenza di soggetto negoziale nei rapporti con la Direzione Aziendale e con le altre strutture

ART. 3 - FINALITÀ ED OBIETTIVI DEL DIPARTIMENTO

La finalità del Dipartimento è di porre gli operatori sanitari nelle condizioni di svolgere la propria attività improntandola a criteri di efficacia e di appropriatezza, considerando prioritariamente il paziente al centro della propria azione.

A tale scopo, il Dipartimento persegue, oltre a quelli espressamente previsti dall'Atto Aziendale, i seguenti obiettivi:

1. razionalizzazione, in una visione integrata, dell'utilizzo delle risorse umane, dei posti letto, dell'uso delle tecnologie, dei materiali di consumo e dei servizi intermedi;
2. miglioramento dell'efficienza gestionale dei processi assistenziali attraverso il coordinamento e l'integrazione delle attività delle strutture di dipartiménto;
3. miglioramento continuo dei servizi e delle prestazioni, con particolare riguardo all'umanizzazione dell'assistenza;
4. coordinamento e sviluppo delle attività di ricerca, studio, formazione ed aggiornamento;
5. razionalizzazione e sviluppo dei percorsi diagnostico-terapuetici e di quelli volti a garantire la continuità assistenziale anche dopo la fase di ospedalizzazione;
6. sviluppo di modelli organizzativi innovativi nella gestione dei processi favorendo il lavoro di equipe in relazione al contenimento e all'abbattimento delle liste d'attesa;
7. promozione di iniziative finalizzate ad umanizzare i percorsi assistenziali;

Nell'ambito dei Dipartimenti si procede allo studio, applicazione e verifica dei meccanismi di processo (linee guida, protocolli, PDTA, informatizzazione, etc.) volti a conferire la massima omogeneità alle procedure organizzative, assistenziali e di utilizzo delle apparecchiature.

Il Dipartimento può realizzare rapporti con tutte le articolazioni organizzative dell'Azienda, finalizzati alla integrazione dei percorsi assistenziali.

ART. 4 – STRUTTURE ORGANIZZATIVE DEL DIPARTIMENTO E INCARICHI PROFESSIONALI AFFERENTI

Le strutture organizzative sono articolazioni aziendali in cui si concentrano competenze professionali e risorse (umane, tecnologiche e strumentali) finalizzate allo svolgimento di funzioni sanitarie e di ricerca.

Il Dipartimento, dal punto di vista clinico-assistenziale, è organizzato in:

- Unità Operative Complesse;
- Strutture Semplici a valenza Dipartimentale;
- Strutture Semplici;
- Incarichi Professionali di Altissima Professionalità a valenza Dipartimentale;
- Incarichi Professionali di Altissima Professionalità all'interno della UOC;
- Incarichi Professionali Alta Specializzazione
- Incarichi Professionali di consulenza, di studio e di ricerca, ispettivo, di verifica e di controllo;
- Incarichi Professionali di base.

In generale, sono complesse le strutture organizzative che:

- esercitano funzioni di committenza o di amministrazione per settori di attività o ambiti organizzativamente riconoscibili, individuati come prioritari dalla programmazione regionale e/o aziendale ed economicamente rilevanti quanto a risorse da allocare;
- assicurano funzioni di produzione di prestazioni o di servizi che fanno riferimento ad un sistema di conoscenze e competenze, normalmente riconducibili a discipline normativamente riconosciute e che mobilitano un volume di risorse qualitativamente e quantitativamente significativo;
- esercitano funzioni di rilievo nel supporto alla direzione strategica e riguardano attività prioritariamente connesse con la pianificazione e con la crescita organizzativa;
- coordinano processi professionali ad elevata complessità ed integrazione trasversalmente a diverse strutture dell'Azienda.

Al direttore di dette strutture compete la responsabilità di gestione delle risorse umane, tecniche e finanziarie necessarie all'assolvimento delle funzioni attribuite.

Le strutture semplici assicurano attività riconducibili ad una linea di produzione chiaramente individuabile nell'ambito di quella della struttura complessa di riferimento.

Le strutture semplici dipartimentali comportano responsabilità ed autonomia nella gestione di risorse umane, tecniche e finanziarie necessarie all'assorbimento delle funzioni attribuite.

Gi incarichi di natura professionale sono previsti per l'attribuzione di funzioni per le quali sono richieste elevate competenze professionali tecniche amministrative, con prestazioni quali quantitative rilevanti, riferite alla disciplina o organizzazione interna della struttura complessa di riferimento; alcuni di essi possono avere valenza dipartimentale.

Al dipartimento afferisce il personale di ruolo nonché il personale con rapporto di lavoro a tempo determinato e le risorse umane legate alle azienda da rapporto di tipo parasubordinato.

ART. 5 - ORGANI DEL DIPARTIMENTO

Sono organi del Dipartimento l'Assemblea di Dipartimento, il Comitato di Dipartimento ed il Direttore di Dipartimento.

ART. 6 - ASSEMBLEA DI DIPARTIMENTO

L'Assemblea di Dipartimento si compone di tutti gli operatori in servizio presso il Dipartimento stesso ed è convocato almeno una volta l'anno dal Direttore del Dipartimento per la presentazione degli obiettivi e del documento di budget, per la verifica dei risultati raggiunti e per raccogliere valutazioni, suggerimenti e proposte.

L'Assemblea si riunisce in sessione elettorale per gli adempimenti relativi all'elezione del Comitato di Dipartimento.

ART. 7 - COMITATO DI DIPARTIMENTO

Il Comitato di Dipartimento è un organismo collegiale, consultivo e propositivo, che coadiuva il Direttore di Dipartimento nelle sue funzioni.

È composto da componenti di diritto e componenti di nomina elettiva.

Sono componenti di diritto, ed entrano a far parte del Comitato al momento del conferimento dell'incarico, il Direttore di Dipartimento, che presiede il Comitato, i Direttori /Responsabili titolari delle strutture dotate di autonomia di budget (UU.OO.CC./UU.OO.SS.DD.) ed il Titolare di Incarico di funzione organizzativa, afferenti al medesimo Dipartimento.

Per la componente elettiva è prevista la presenza di un rappresentante per ogni area contrattuale.

I componenti elettivi del Comitato decadono nel caso in cui non abbiano garantito la presenza in almeno il 50% delle riunioni svolte nell'arco dell'anno. I componenti decaduti verranno sostituiti scorrendo la lista dei non eletti.

ART. 8 - FUNZIONI ED ORGANIZZAZIONE DEL COMITATO DI DIPARTIMENTO

Nel Comitato di Dipartimento sono individuate le scelte di programmazione, di indirizzo tecnico, organizzativo ed economico-finanziario utili al raggiungimento degli obiettivi concordati dal Direttore di Dipartimento col Direttore Generale.

Il Comitato formula, inoltre, al Direttore del Dipartimento osservazioni e proposte in relazione alle finalità ed agli obiettivi del Dipartimento.

In particolare il Comitato:

- definisce le linee guida di indirizzo clinico e diagnostico-terapeutico;
- elabora proposte organizzative e gestionali;
- adotta modelli per la verifica e la valutazione di qualità dell'assistenza erogata;
- propone l'istituzione dì gruppi operativi interdipartimentali;
- propone piani di aggiornamento e riqualificazione del personale;

Il Comitato di Dipartimento si riunisce, inoltre, in relazione agli argomenti di cui ai seguenti punti:

- gestione ed utilizzazione, in modo coordinato ed integrato, delle risorse attribuite (umane, finanziarie e tecnologiche) per il perseguimento degli obiettivi;
- definizione degli obiettivi del dipartimento che verranno negoziati dal Direttore dello stesso con la Direzione Strategica;
- verifica della corrispondenza dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi concordati;
- modalità organizzative del Dipartimento in ambito clinico, diagnostico o terapeutico;

La partecipazione alle riunioni del Comitato è obbligatoria. I componenti convocati comunicano in tempo utile l'impossibilità a partecipare alle riunioni; decadono e sono sostituiti scorrendo la lista dei non eletti, qualora non abbiano garantito la presenza in almeno il 50% delle riunioni svolte nell'arco dell'anno o dopo tre assenze consecutive ingiustificate.

In caso un componente presenti una motivata richiesta di rinviare la seduta, il Comitato è titolare della facoltà di rinviare la riunione, qualora il Direttore del Dipartimento esprima parere favorevole.

Il Comitato si riunisce, su convocazione del Direttore del Dipartimento, almeno trimestralmente per valutare l'adozione di eventuali correttivi organizzativi in relazione agli obiettivi assegnati al Dipartimento; l'ordine del giorno, che viene trasmesso anche al Direttore Generale, è predisposto dal Direttore del Dipartimento, il quale recepisce anche gli argomenti di discussione pervenuti dai componenti del Dipartimento.

Le convocazioni sono effettuate con preavviso scritto di almeno tre giorni lavorativi con l'elenco degli argomenti inseriti nell'ordine del giorno.

Il Comitato di Dipartimento, con richiesta di almeno 1/3 dei componenti, ha la facoltà di chiedere al Direttore di Dipartimento una convocazione straordinaria con indicazione dell'ordine del giorno.

Le sedute del Comitato sono valide con la presenza della metà più uno dei componenti e le decisioni sono approvate a maggioranza semplice; in caso di parità, il voto del Direttore è decisivo.

Non sono ammesse deleghe per la partecipazione alle riunioni.

I verbali delle riunione sono conservati dal Direttore del Dipartimento e possono essere consultati dal personale del Dipartimento; copia del verbale di ogni seduta deve essére inviata al Direttore Sanitario Aziendale.

ART. 9 - IL DIRETTORE DI DIPARTIMENTO

Il Direttore Generale nomina il Direttore di Dipartimento scegliendolo all'interno di una terna di Direttori di Unità Operativa Complessa afferenti al Dipartimento, proposta dal Comitato di Dipartimento.

Il Direttore del Dipartimento, che rimane titolare della Struttura Complessa cui è preposto, resta in carica 3 anni, è rinnovabile consecutivamente una sola volta ed è soggetto a verifica annuale dei risultati ottenuti.

ART. 10 - FUNZIONI DEL DIRETTORE DI DIPARTIMENTO

Il Direttore di Dipartimento:

- è membro di diritto del Collegio di Direzione;
- rappresenta il Dipartimento nei rapporti con la Direzione Aziendale e con gli altri Dipartimenti;
- ottempera al raggiungimento degli obiettivi aziendali e al corretto assetto organizzativo e gestionale delle risorse umane e tecnologiche assegnate al Dipartimento;
- assicura il funzionamento del Dipartimento attuando i modelli proposti dal Comitato;
- promuove verifiche periodiche sulla qualità strutturale, di processo e di risultato;
- controlla l'aderenza delle Unità Operative agli indirizzi definiti dal Comitato nell'ambito dell'assistenza sanitaria, della gestione del personale e degli obiettivi complessivi dell'Azienda;
- coordina le attività e le risorse e si assicura che ogni struttura del dipartimento operi utilizzando programmi di lavoro, protocolli e procedure omogenee;
- definisce i modelli di coordinamento tra le singole strutture del Dipartimento;
- si interfaccia con la Commissione HTA in base alla regolamentazione aziendale per il rinnovo e l'acquisizione delle tecnologie biomediche;
- contribuisce a monitorare, in relazione al contenimento delle liste di attesa e all'attività libero professionale intramoenia, il raggiungimento degli obiettivi aziendali;
- nomina il segretario verbalizzante tra i componenti del Comitato;

Annualmente il Direttore di Dipartimento stila la relazione sulle attività e sull'utilizzo delle risorse umane e tecnologiche.

La realizzazione delle attività e le funzioni di monitoraggio e di verifica sono assicurate attraverso la partecipazione attiva dei dirigenti e degli operatori assegnati al Dipartimento.

ART. 11 - NORME DI RINVIO

Per quanto non espressamente previsto, si rinvia alle norme generali in materia di organizzazione sanitaria e di organizzazione dipartimentale.

TITOLO II
(ELEZIONE COMPONENTI COMITATO DI DIPARTIMENTO)

ART. 12 - AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente titolo disciplina le modalità di elezione dei membri di nomina elettiva dei Comitati di Dipartimento nonché criteri di individuazione dell'elettorato attivo e passivo e le modalità di voto.

ART. 13 - ELETTORATO ATTIVO E PASSIVO

Fa parte dell'elettorato attivo il personale dipendente a tempo indeterminato afferente al Dipartimento e che non sia membro di diritto del Comitato di Dipartimento.

Il personale assegnato a strutture appartenenti contemporaneamente a dipartimenti strutturali e funzionali, votano per l'elezione di entrambi i comitati.

ART. 14 - DURATA DELLA COMPONENTE ELETTIVA

La componente elettiva resta in carica 3 anni.

Nei 60 giorni antecedenti la scadenza del Comitato, il Direttore Generale, con atto deliberativo:

- indice le elezioni;
- nomina la Commissione Elettorale Aziendale;
- individua i seggi elettorali in numero di 1 per plesso;
- nomina i componenti del seggio elettorale in numero di 3, tra cui il Presidente.

Le elezioni hanno luogo entro 30 giorni dalla cessazione del precedente comitato.

ART. 15 - COMPOSIZIONE E FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE ELETTORALE

La Commissione Elettorale sovraintende ed organizza le elezioni del Comitato di Dipartimento; è nominata dal Direttore Generale nel provvedimento di indizione delle elezioni ed è composta da 5 membri titolari non afferenti ad alcun Dipartimento.

Nel Provvedimento di nomina il Direttore Generale individua il Presidente e il Segretario della Commissione.

Il Presidente convoca con nota scritta la Commissione Elettorale (componenti titolari), la quale nella prima seduta procede alla elezione del vice Presidente e provvede alla organizzazione operativa delle elezioni.

La Commissione è riunita validamente con la partecipazione della maggioranza dei componenti.

Il Presidente, in caso di necessità, provvede alla convocazione dei membri supplenti.

La Commissione decide a maggioranza dei partecipanti e, in caso di parità, prevale il voto del Presidente.

Le votazioni sono generalmente effettuate a scrutinio palese. Le votazioni si svolgono a scrutinio segreto nei casi in cui il Presidente lo ritenga opportuno.

ART. 16 - FUNZIONI DELLA COMMISSIONE ELETTORALE

La Commissione Elettorale Aziendale garantisce ed organizza lo svolgimento delle Elezioni dei Comitati di Dipartimento. In particolare, la Commissione:

- avvalendosi degli Uffici amministrativi competenti, rende noto al personale dipendente interessato almeno 10 giorni prima, la data, l'ora, il luogo e le modalità di svolgimento delle elezioni mediante forme di pubblicità idonee (Albo Aziendale, affissione presso orologi marca tempo, pubblicazione sul sito web);
- richiede alla UOC Risorse Umane gli elenchi degli elettori e degli eleggibili alla data del 1° giorno del mese in cui si svolgono le elezioni, incardinati per ciascun Dipartimento e per ciascuna area contrattuale;
- cura la predisposizione delle schede elettorali richiedendone la stampa alle UOC competenti in materia di acquisti e logistica;
- custodisce il materiale necessario al corretto svolgimento delle operazioni elettorali e lo consegna, il giorno prima delle elezioni, ai Presidenti dei Seggi Elettorali;
- elabora le istruzioni e le direttive atte a garantire il corretto svolgimento delle elezioni;
- decide sui reclami di cui all' art. 23 del presente Regolamento;
- individua la specifica collocazione dei seggi nei plessi di votazione;
- prende atto delle risultanze dei verbali elettorali elaborati dai seggi e procede, per ciascuna area contrattuale, alla somma dei voti ottenuti da ciascun dipendente e forma la graduatoria in ordine decrescente redigendo, in duplice copia, un verbale che viene sottoscritto da tutti i componenti e trasmesso al Direttore Generale.

I componenti del seggio sono considerati in servizio a tutti gli effetti;

ART. 17 - SVOLGIMENTO DELLE ELEZIONI

Le operazioni elettorali si svolgono presso le sedi individuate nei plessi ospedalieri "G. Rummo" e "Sant'Alfonso Maria de' Liguori".

ART. 18 - OPERAZIONI DI VOTO

Le operazioni di voto contemplano:

- l'espressione di voto dell'elettore presso uno dei seggi individuati dalla Commissione Elettorale nell'orario di apertura definito dalla Commissione Elettorale;
- la consegna al seggio, da parte dell'elettore, di un valido documento di riconoscimento (in caso di conoscenza personale dell'elettore da parte del seggio, si prescinde dall'esibizione del documento di riconoscimento);
- l'accertamento dell'iscrizione dell'elettore nell'elenco degli aventi diritto;
- l'apposizione della firma dell'elettore sull'elenco dei votanti;
- la consegna all'elettore della scheda elettorale debitamente autenticata e di quanto altro necessario per l'espressione del voto.

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

Ciascun elettore partecipa al voto, con riferimento al Dipartimento e alla componente elettiva per cui detiene l'elettorato attivo, esprimendo una sola preferenza nell'ambito dei dipendenti del Dipartimento e della propria area contrattuale.

Il voto deve essere espresso scrivendo il cognome (anche il nome in caso di omonimia) del dipendente che si intende votare.

La validità della scheda elettorale e dei voti di preferenza deve essere ammessa tutte le volte che si possa desumere la effettiva volontà dell'elettore, salvo quanto disposto dal successivo art. 20.

ART. 19 - SCHEDE BIANCHE E SCHEDE NULLE

Le schede che non contengono alcuna preferenza sono considerate schede bianche.

Sono nulle le schede che:

- presentano scritture e segni tali da far ritenere che l'elettore abbia voluto farsi riconoscere;
- non sono autenticate dal seggio;
- contengono preferenze in numero superiore a quello previsto dal Regolamento;
- contengono la preferenza per candidati appartenenti ad elenchi diversi da quello relativo al Dipartimento e/o alla componente dell'elettore;

Sono dichiarati nulli i voti di preferenza:

- se il nome del candidato non risulta leggibile;
- se il candidato appartiene ad un Dipartimento o ad una componente diversa da quella dell'elettore;
- se, in caso di omonimia, non è indicata la specificazione riportata nelle liste elettorali.

Nel verbale redatto dal Seggio viene dato atto delle schede bianche e delle schede nulle.

ART. 20 – SCRUTINIO

A conclusione delle operazioni di voto, il Presidente del Seggio elettorale:

- dichiara chiusa la votazione;
- accerta il numero dei votanti;
- estrae e conta le schede presenti nell'urna, verificando l'uniformità tra numero di votanti e numero di schede;
- procede allo spoglio delle schede ed alla attribuzione a ciascun candidato delle preferenze.

In caso di contestazione il Presidente accantona la scheda per poi discutere l'assegnazione alla fine dello spoglio.

Tutte le operazioni di cui a comma precedente devono compiersi senza interruzioni.

Concluso lo scrutinio, il Presidente del seggio dichiara il risultato e lo certifica nel verbale che deve essere firmato in ciascun foglio dal Presidente e sottoscritto da tutti i componenti del seggio.

Il Presidente introduce nei plichi le relative schede provvedendo a sigillarle e ad apporre all'esterno il timbro dell'azienda e la firma insieme a quella degli scrutatori.

Il verbale, i plichi ed il materiale non utilizzato vengono trasmessi alla Commissione Elettorale Aziendale immediatamente dopo il termine delle operazioni.

ART. 21 - PROCLAMAZIONE DEGLI ELETTI

La Commissione Elettorale:

- proclama, per ciascun Dipartimento e per ciascuna delle aree contrattuali, il candidato che ha ottenuto il maggior numero di voti validamente espressi tenendo conto che, a parità di voti risulta eletto il candidato che ha maggiore anzianità di servizio e che, in caso di ulteriore parità, risulta eletto il candidato più giovane;
- procede, preso atto del dato elettorale, alla formazione della graduatoria per ciascun Dipartimento;
- redige il verbale delle risultanze e lo trasmette alla Direzione Generale.

In caso di dimissioni di un eletto o per qualsiasi altra causa di cessazione, subentra il primo candidato non eletto della stessa lista.

Il nuovo eletto durerà in carica fino alla conclusione del mandato interrotto.

ART. 22- RECLAMI

I reclami concernenti le operazioni elettorali, devono essere presentati per iscritto entro il termine di tre giorni lavorativi dalla data di conclusioni delle operazioni (pubblicazione degli atti) alla Commissione E-lettorale aziendale, che decide nei tre giorni successivi dandone immediata notifica agli interessati.

Sono legittimati a proporre reclamo gli elettori che hanno partecipato alle votazioni.

ART. 23 - NORME DI RINVIO E FINALI

Per quanto non previsto dal presente Regolamento in materia elettorale si rinvia ai principi desumibili dalla legislazione vigente in materia.

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività dell'atto deliberativo.

ALLEGATO 1 (MODELLO DI AVVISO AI DIPENDENTI DI INDIZIONE ELEZIONI E MODALITA' DI VOTO)

AVVISO AI DIPENDENTI DELL'A.O.R.N. "SAN PIO"

Elezioni della componente elettiva dei Comitati di Dipartimento

Sono indette le operazioni di voto per la componente elettiva dei Comitati di Dipartimento e delle Aree indicate nello schema. Tutti i dipendenti a tempo indeterminato dell'A.O. "San Pio", che appartengono alle citate Aree ed ai Dipartimenti indicati alla data del presente avviso, sono titolari dell'elettorato passivo e possono presentare la propria candidatura con le modalità di seguito indicate.

Modalità di presentazione delle candidature

La candidatura deve essere effettuata utilizzando esclusivamente la modulistica allegata, la quale, debitamente compilata, firmata e corredata di copia di un documento di riconoscimento in corso di validità, deve essere obbligatoriamente accompagnata da un numero di firme di avallo di dipendenti facenti parte dell'area contrattuale per la quale la candidatura è proposta.

Le firme devono essere raccolte utilizzando il modulo allegato alla proposta di candidatura, in numero di seguito specificato:

- candidatura Area medica: almeno 5 firme
- candidatura Dirigenza SPTA almeno 3 firme
- candidatura Comparto: almeno 15 firme

Qualora, nell'ambito del dipartimento gli appartenenti all'area contrattuale SPTA non dovessero essere in numero sufficiente per raggiungere la quota minima di firme di presentazione, la stessa potrà essere derogata e la candidatura presentata anche senza allegazione di firme.

Ciascun elettore può sostenere un'unica candidatura relativa alla propria area contrattuale e le firme di sostegno devono essere corredate di copia di un documento di riconoscimento in corso di validità.

Le candidature devono essere presentate al protocollo generale dell'A.O. "San Pio" entro le ore _____ del giorno _____.

Liste elettorali

L'elenco dei candidati, diviso per le aree contrattuali di appartenenza, sarà stilato dalla commissione elettorale e sarà pubblicato sul sito web aziendale ed affisso in luoghi adatti a garantire la massima visibilità almeno 3 giorni prima delle elezioni; la lista contenente l'elenco dei candidati sarà affissa anche nel seggio elettorale.

La Commissione Elettorale è incaricata di vagliare la rispondenza dei dati contenuti nelle proposte alle previsioni regolamentari e comunicherà agli interessati l'esclusione nel caso che la proposta difetti degli elementi essenziali.

La Commissione, per errori materiali ritenuti sanabili, chiede chiarimenti, anche via email all'indirizzo di posta elettronica indicato nella proposta di candidatura e, ovemai non ci sia alcun riscontro entro 3 giorni, esclude la candidatura.

Operazioni di voto

Le operazioni di voto si svolgeranno dalle ore _____ alle ore _____ dei giorni e sedi di seguito specificate:

- _____ - Presidio “Sant’Alfonso Maria de’ Liguori” – ex aula didattica sita al primo piano;
- _____ - Presidio “G. Rummo” – sede del polo didattico.

Il voto è personale, non può essere esercitato con forme diverse da quelle previste e deve corrispondere alla categoria contrattuale di appartenenza.

Per esercitare il diritto di voto deve essere esibito un documento di identità e il badge identificativo aziendale.

Ad ogni elettore verrà consegnata una scheda corrispondente all’Area contrattuale di appartenenza e una penna nera e sulla scheda dovrà essere espressa un’unica preferenza, indicando nome e cognome del candidato. Eventuali preferenze multiple comportano le nullità della scheda.

Al termine dell’operazione di voto, il dipendente, restituita la penna, consegnerà la scheda chiusa ad un componente del Seggio Elettorale, che provvederà ad inserirla nell’urna e ad apporre la sua firma riconoscibile nell’elenco dei votanti.

Gli elettori che all’orario di chiusura del seggio dovessero trovarsi nel seggio, saranno ammessi a votare anche oltre il termine dell’orario.

Avverso gli atti della Commissione Elettorale è possibile inoltrare ricorso tramite il protocollo generale, entro 3 giorni dalla pubblicazione degli atti; la Commissione si esprime nei successivi 3 giorni.

Per quanto non previsto nel presente avviso, si fa riferimento al Regolamento aziendale dei Comitati di Dipartimento, approvato con Delibera n. ____ del _____.

Il Direttore Generale

ALLEGATO 2 (MODELLO DI PROPOSTA CANDIDATURA)

Al Presidente della Commissione Elettorale
per l'elezione della componente elettiva
dei Comitati di Dipartimento
dell'A.O. "San Pio" di Benevento

Oggetto: Proposta di candidatura per la componente elettiva dei Comitati di Dipartimento

Il sottoscritto _____, nato a _____ il_____, Matricola _____ U.O. _____, email/pec_____, Telefono _____, area contrattuale di appartenenza _____, dipendente a tempo indeterminato dell'A.O. "San Pio", visto l'avviso pubblicato in data _____ e presa visione del relativo regolamento, propone la propria candidatura come da oggetto per il Comitato del Dipartimento di _____.

A tal fine autorizza l'A.O.R.N. "San Pio" al trattamento dei propri dati personali per le sole finalità correlate allo svolgimento della procedura elettorale.

Allega, alla presente proposta di candidatura, copia del proprio documento di riconoscimento.

La presente dichiarazione è accompagnata dalla seguente sottoscrizione di n. _____ elettori appartenenti al medesimo Dipartimento.

Lì…….. Firma del candidato

I sottoscritti elettori dichiarano di sostenere la candidatura di _____ in occasione delle elezioni dei componenti elettivi del Comitato del Dipartimento _____.

N.	Cognome e Nome (leggibile)	Firma
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		

N.B. ***-Le firme di avallo, di cui sopra, devono essere accompagnate da copia del documento di identità di ciascun firmatario, da allegare alla presente***

Per le finalità correlate allo svolgimento delle elezioni di cui alla presente istanza, si autorizza la A.O. "San Pio" al trattamento dei dati ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e della normativa Europea.