

**DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE**

Numero _____

data _____

Oggetto: Regolamento di organizzazione e funzionamento dei Dipartimenti per il governo clinico e modalità elettive degli organi dei Dipartimenti. Approvazione.

Esercizio _____ Conto _____

Centro di Costo _____

Sottoconto n° _____

Budget:

- Assegnato € _____

- Utilizzato € _____

- Presente Atto € _____

- Residuo € _____

Ovvero schema allegato

Scostamento Budget NO SI

Il Direttore del Bilancio _____

Data.....

U.o.c. Pianificazione strategica, budget, controllo di gestione, supporto O.I.V. e controllo interno

_____ Estensore

Il Responsabile del procedimento

Data _____ Firma _____

Il Direttore

Data _____ Firma _____

Proposta n° _____ del _____

PARERE DEL DIRETTORE SANITARIO

Data _____

IL DIRETTORE SANITARIO
Dott. Stefano Pompili**PARERE DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO**

Data _____

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
Dott. Massimiliano Gerli

La presente deliberazione si compone di n° 17 di cui n° 13 di pagine di allegati e di una pagina attestante la pubblicazione e l'esecutività, che ne formano parte integrante e sostanziale.

Il Direttore la U.o.c. Pianificazione strategica, budget, controllo di gestione, supporto O.I.V. e controllo interno

- VISTO** il Decreto Legislativo 30 dicembre 1992, n. 502 e successive modificazioni ed integrazioni;
- PREMESSO** che con deliberazione n. 158/DG del 2 marzo 2015 è stato approvato l'Atto Aziendale dell'Azienda Ospedaliera Complesso Ospedaliero San Giovanni-Addolorata;
- che con Decreto del Presidente della Regione Lazio in qualità di Commissario ad Acta n. U00112 del 19 marzo 2015 è stato approvato l'Atto Aziendale dell'Azienda Ospedaliera Complesso Ospedaliero San Giovanni-Addolorata e successivamente pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione Lazio n. 32 – Supplemento n. 1 del 21 aprile 2015;
- che con deliberazione n.762/DG dell'11 settembre 2015, è stato recepito il Decreto del Presidente della Regione Lazio in qualità di Commissario ad Acta n. U00342 del 17 luglio 2015 e conseguentemente modificato l'Atto Aziendale relativamente al Dipartimento delle professioni sanitarie;
- CONSIDERATO** che l'Atto Aziendale:
- all'articolo 22, individua, tra i livelli organizzativi dell'Azienda, quello operativo con unità operative coordinate in Dipartimenti;
 - all'articolo 25, punto 2, precisa che il livello operativo è articolato, tra l'altro, nei seguenti dipartimenti:
 - Dipartimento di emergenza e assistenza intensiva
 - Dipartimento di medicina
 - Dipartimento di chirurgia
 - Dipartimento delle specialità
 - Dipartimento dei servizi diagnostici e medicina trasfusionale
 - all'articolo 38, dispone l'adozione, in coerenza con i principi e i criteri fissati dall'Atto Aziendale, tra l'altro, del Regolamento di Dipartimento;
- RITENUTO** di dover approvare il regolamento di organizzazione e funzionamento dei dipartimenti per il governo clinico nonché le modalità elettive degli organi dei dipartimenti;
- ATTESTATO** che il presente provvedimento, a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza è totalmente legittimo e utile per il servizio pubblico, ai sensi dell'art. 1 della legge 20/94 e successive modifiche ed integrazioni, nonché alla stregua dei criteri di economicità e di efficacia di cui all'art. 1 della legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni;
- ATTESTATO** in particolare che il presente provvedimento è stato predisposto nel pieno rispetto delle indicazioni e dei vincoli stabiliti dai decreti del Commissario ad acta per la realizzazione del Piano di Rientro dal disavanzo del settore sanitario della Regione Lazio;

PROPONE

per i motivi dettagliatamente esposti in narrativa che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente provvedimento:

- di approvare il regolamento di organizzazione e funzionamento dei dipartimenti per il governo clinico nonché le modalità elettive degli organi dei dipartimenti che, allegato alla presente e composto da n. 12 pagine, ne costituisce parte integrante e sostanziale;

**Il Direttore la U.o.c. Pianificazione strategica, budget,
controllo di gestione, supporto O.I.V. e controllo interno
Dott.ssa Angela Maria Salvatori**

IL DIRETTORE GENERALE

- VISTO** il Decreto Legislativo 30 dicembre 1992, n. 502 e successive modificazioni ed integrazioni;
- IN VIRTU'** dei poteri conferitigli con decreto del Presidente della Regione Lazio n. T00031 del 30 gennaio 2014;
- PRESO ATTO** che il Dirigente proponente il presente provvedimento, sottoscrivendolo, attesta che lo stesso a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza è totalmente legittimo e utile per il servizio pubblico, ai sensi dell'art. 1 della legge 20/94 e successive modifiche ed integrazioni, nonché alla stregua dei criteri di economicità e di efficacia di cui all'art. 1 della legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni;
- PRESO ATTO** altresì che il Dirigente proponente il presente provvedimento, sottoscrivendolo attesta, in particolare, che lo stesso è stato predisposto nel pieno rispetto delle indicazioni e dei vincoli stabiliti dai decreti del Commissario ad acta per la realizzazione del Piano di Rientro dal disavanzo del settore sanitario della Regione Lazio;
- VISTO** il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario;
- ritenuto di dover procedere

DELIBERA

di approvare la proposta così come formulata, rendendola disposta.

La U.o.s.d. Affari Generali curerà tutti gli adempimenti per l'esecuzione della presente deliberazione.

**IL DIRETTORE GENERALE
Dott.ssa Ilde Coiro**

REGOLAMENTO
ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO
DEI DIPARTIMENTI DELL'AZIENDA OSPEDALIERA
SAN GIOVANNI ADDOLORATA

ARTICOLO 1

Definizioni e funzioni generali

1 – Il Dipartimento è un'articolazione organizzativa e gestionale preposta a svolgere una efficace integrazione fra le attività delle Unità Operative ad esso afferenti, in particolare al fine di condividere obiettivi e risorse

2 – Il Dipartimento rappresenta lo strumento per:

- realizzare la presa in carico del paziente e la continuità assistenziale attraverso l'adozione di linee guida e di percorsi assistenziali improntati alla massima appropriatezza, umanizzazione e personalizzazione dell'azione clinica ed assistenziale;
- assicurare le condizioni più favorevoli allo sviluppo del governo clinico e della qualità delle prestazioni erogate attraverso il coinvolgimento responsabilizzato dei professionisti;
- assicurare la soluzione di criticità attraverso l'integrazione di competenze e di risorse;
- assicurare la massima flessibilità ovvero la capacità di adattarsi ai bisogni degli assistiti e di utilizzare le possibilità offerte dal processo di innovazione tecnologica ed organizzativa nel settore della sanità;
- assicurare la massima integrazione tra diverse Unità Operative afferenti al fine dell'implementazione e manutenzione di percorsi assistenziali e di profili di cura.

4 – Il Dipartimento svolge, altresì, ogni altra funzione ad esso attribuita da leggi, regolamenti e direttive nazionali e regionali.

ARTICOLO 2

Obiettivi

1 – Il Dipartimento persegue:

- la tutela della salute anche mediante la prevenzione e la riabilitazione;
- uguali opportunità di accesso ai servizi sanitari;
- un'organizzazione che favorisca l'accessibilità e la qualità delle prestazioni;
- la collaborazione con gli altri Dipartimenti, con le Aree di Coordinamento aziendali e con le altre strutture esterne con le quali è definito un rapporto con l'Azienda.

2 – A tale scopo il Dipartimento promuove:

- la semplificazione e la trasparenza delle procedure di accesso ai servizi erogati;

- il miglioramento dell'offerta di prestazioni ed il contenimento dei tempi di risposta;
- l'incremento dell'efficienza operativa dei servizi afferenti attraverso una migliore capacità produttiva;
- l'orientamento della domanda di prestazioni sulla base dell'adeguatezza della risposta in relazione al bisogno da soddisfare;
- l'aggiornamento professionale degli operatori;
- l'attività di didattica e di ricerca;
- la verifica e la revisione della qualità delle prestazioni;
- l'attività libero professionale intramoenia;
- la ricerca dell'appropriatezza e della qualità dei comportamenti professionali e delle prestazioni erogate;
- la promozione delle conoscenze riguardanti gli strumenti del governo clinico e la concreta applicazione alle pratiche assistenziali;
- le integrazioni e le sinergie necessarie alla presa in carico del paziente, alla continuità assistenziale, alla umanizzazione e personalizzazione dei percorsi assistenziali.

3 – In particolare il Dipartimento pone in essere azioni miranti a perseguire:

- un appropriato utilizzo dei farmaci;
- una corretta ed adeguata richiesta di prestazioni diagnostiche;
- la ricerca di percorsi alternativi al ricovero ospedaliero, anche attraverso percorsi condivisi con le Aziende territoriali, e l'appropriatezza organizzativa con il corretto utilizzo del regime di day hospital, ambulatoriale o di assistenza domiciliare;
- il corretto utilizzo delle tecnologie diagnostiche e delle sale operatorie per una maggiore efficienza del sistema;
- un adeguato utilizzo delle tecnologie anche in relazione ai costi, sia in conto capitale che relativi alla spesa corrente, che ne consenta l'ottimizzazione dell'utilizzo;
- il corretto utilizzo di beni e servizi in relazione a criteri di economicità e di efficacia;
- l'impiego razionale del personale delle varie professionalità operante nelle UU.OO. afferenti;

4 – Il Dipartimento si avvale:

- del budget concordato con la Direzione strategica per il perseguimento degli obiettivi annuali verificabili attraverso gli indicatori definiti in sede di negoziazione per la verifica dei risultati quali-quantitativi.

ARTICOLO 3

Funzioni del Dipartimento

Al Dipartimento competono le funzioni di governo clinico, ovvero, di coordinamento, orientamento, consulenza, supervisione finalizzate all'attuazione delle linee strategiche e di programmazione sanitaria ed in particolare:

- coordinare, nell'ambito delle indicazioni e dei riferimenti della Direzione Strategica, gli obiettivi da perseguire (sia su base annuale che pluriennale) dalle singole UU.OO. afferenti;
- gestire ed utilizzare, in modo coordinato ed integrato, le risorse attribuite (umane, tecnologiche e strutturali) per conseguire interventi appropriati ovvero che corrispondano ai criteri dell'efficienza e dell'efficacia;
- negoziare gli obiettivi di budget con la Direzione strategica e provvedere alla definizione degli obiettivi delle Unità Operative afferenti al Dipartimento, attraverso il concordamento con i Direttori ed i Coordinatori del personale;
- promuovere la personalizzazione e l'umanizzazione delle prestazioni;
- definire percorsi in base al coordinamento delle singole prestazioni cliniche ed assistenziali necessarie;
- promuovere l'elaborazione e la condivisione di linee guida e protocolli e curarne l'adozione;
- promuovere il miglioramento continuo della qualità;
- assicurare l'appropriatezza dei ricoveri ordinari, in day hospital in day surgery e le prestazioni APA e ambulatoriali;
- promuovere l'adozione di sistemi di indicatori utili alla valutazione e verifica dell'efficacia e dell'appropriatezza delle prestazioni erogate e del livello di efficienza delle singole Unità Operative.

ARTICOLO 4

Organi del Dipartimento

Sono organi del Dipartimento:

- 1) Comitato di Dipartimento;
- 2) Direttore di Dipartimento;
- 3) Assemblea di Dipartimento.

ARTICOLO 5

Composizione e partecipazione al Comitato di Dipartimento

1 – Il Comitato di Dipartimento è un organismo collegiale consultivo con funzioni di indirizzo e verifica ed è costituito da componenti di diritto e componenti elettivi.

2 – Componenti del Comitato di dipartimento sono:

- Il Direttore del Dipartimento che lo presiede;
- I Direttori delle Unità Operative Complesse;
- I Dirigenti delle Unità Operative Semplici Dipartimentali;
- I Responsabili dipartimentali, in un numero massimo di due, dell'area infermieristica, ostetrica, tecnico-sanitaria, della riabilitazione e dell'assistenza sociale, ove previsti nel Dipartimento;
- I dirigenti medici e sanitari non medici, in un numero non superiore al 30% dei componenti di diritto, eletti da tutti i dirigenti del Dipartimento, che durano in carica 3 anni .

3 – Il Comitato di Dipartimento predispone la rosa di candidati da sottoporre al Direttore Generale per la nomina del Direttore di Dipartimento.

4 – Gli eletti che cessano dal servizio o che sono puniti con la sanzione della sospensione dalla qualifica decadono dal Comitato di Dipartimento.

In loro vece ed in sostituzione di eventuali dimissionari dalla carica viene nominato, con deliberazione del Direttore Generale, il candidato che, nella medesima lista, risulti primo dei non eletti.

Ad analoga sostituzione si procede nei casi di aspettativa per infermità o per motivi di famiglia degli eletti.

Nel caso in cui non vi siano, nella lista, altri eletti , si procede a nuove elezioni.

5 - Il Comitato di dipartimento è presieduto dal Direttore del Dipartimento.

In caso di assenza o di impedimento del Direttore, il Comitato di Dipartimento è presieduto dal Direttore di Unità Operativa complessa con più anzianità di servizio, al fine di garantire la continuità.

Il Direttore può invitare a partecipare alle sedute, senza diritto al voto, altri operatori dell'Azienda, il cui apporto sia ritenuto utile per la trattazione di specifici argomenti iscritti all'ordine del giorno.

ARTICOLO 6

Competenze del Comitato di Dipartimento

1 - Il Comitato di Dipartimento concorre a:

- a) effettuare la verifica periodica degli obiettivi ed individuare gli interventi idonei per un ottimale utilizzo delle risorse;
- b) definire gli obiettivi delle UU.OO. del Dipartimento in coerenza con gli obiettivi del Dipartimento negoziati con la Direzione Aziendale;
- c) valuta la rispondenza dei risultati di attività delle UU.OO. anche sotto il profilo economico, rispetto agli obiettivi concordati;
- d) stabilisce le modalità organizzative del Dipartimento per il perseguimento degli obiettivi in ambito clinico nella definizione dei percorsi assistenziali e nella presa in carico del paziente;
- e) esprime parere sull'acquisizione ed allocazione delle risorse umane e materiali nelle singole Unità Operative e sulla definizione dei rispettivi budget;
- f) esprime parere sulle proposte in materia di investimenti, con particolare riguardo alle tecnologie;
- g) formula proposte per il miglioramento funzionale dell'organizzazione del Dipartimento, in relazione al conseguimento di una maggiore funzionalità ed efficienza dello stesso;
- h) approva la relazione annuale sull'attività svolta dal Dipartimento.

2 – Gli atti di cui alle lettere e) e f) sono inviati al Direttore Sanitario Aziendale.

3 - Qualora il Comitato di Dipartimento, ove richiesto, non si esprima entro sette giorni, il parere si intende espresso in senso favorevole.

ARTICOLO 7

Convocazione ed ordine del giorno

Il Consiglio di Dipartimento si riunisce con cadenza almeno bimestrale ed è convocato dal Direttore di Dipartimento che fissa l'ordine del giorno.

Il Comitato di Dipartimento si riunisce, altresì, in seduta straordinaria, su richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti.

La convocazione del Comitato di Dipartimento avviene almeno 3 giorni prima di quello fissato per la riunione e viene effettuata dal Direttore di Dipartimento. Di ogni seduta viene redatto apposito verbale, conservato in ordine cronologico presso la Direzione del Dipartimento.

La convocazione è inviata contestualmente al Direttore Sanitario Aziendale che potrà partecipare, senza diritto al voto, alla seduta personalmente o per delega.

ARTICOLO 8

Sedute del Comitato di dipartimento

Le sedute del Comitato di Dipartimento sono presiedute dal Direttore ed, in caso di assenza o impedimento, dal Direttore di Unità Operativa Complessa con più anzianità di servizio.

Il Direttore di Dipartimento assicura il corretto svolgimento delle sedute stesse, disciplina gli interventi, pone in votazione le proposte e garantisce, in generale, il corretto svolgimento dei lavori. Per la validità delle sedute del Comitato di Dipartimento è richiesta la maggioranza dei componenti oltre il Direttore.

Il Comitato di Dipartimento decide a maggioranza dei componenti presenti. In caso di parità dei voti, prevale il voto del Direttore di Dipartimento o, in sua assenza, del Direttore che lo sostituisce.

Ciascun componente del Comitato di Dipartimento ha diritto di far inserire a verbale, nel corso della riunione, le dichiarazioni che ritiene opportune.

E' consentita la discussione di argomenti non iscritti all'ordine del giorno a condizione che, previo assenso della maggioranza dei presenti, siano iscritti all'ordine del giorno ad apertura di seduta.

Il verbale della seduta è approvato al termine della seduta e viene sottoscritto dal Direttore di Dipartimento.

Copia del verbale della seduta è trasmesso, a cura del segretario del Comitato stesso, entro e non oltre 5 giorni dalla data della seduta, al Direttore Sanitario Aziendale e al Direttore Generale.

ARTICOLO 9

Direttore di Dipartimento

Il Direttore di dipartimento è nominato dal Direttore Generale fra i Direttori di Unità Operativa Complessa, nell'ambito di una rosa di candidati proposta dal Comitato di Dipartimento.

Il Direttore di Dipartimento dura in carica 3 anni..

L'incarico di Direttore di Dipartimento può essere rinnovato.

ARTICOLO 10

Competenze del Direttore di Dipartimento

Il Direttore di Dipartimento, in particolare:

- propone alla Direzione Strategica gli obiettivi assistenziali e gestionali;
- pianifica le attività del Dipartimento, sentito il Comitato di Dipartimento;
- coordina le attività e le risorse del Dipartimento affinché lo stesso assolva, in modo pieno, i propri compiti ed al fine di assicurare che ogni U.O. afferente operi attraverso programmi di lavoro, protocolli e procedure omogenee;
- verifica la rispondenza degli obiettivi del Dipartimento con quelli dell'Azienda;
- partecipa alla negoziazione del budget, secondo le modalità organizzative aziendali;
- informa il Comitato di Dipartimento delle risultanze della negoziazione;

- gestisce il budget del Dipartimento;
- garantisce l'appropriatezza degli interventi con finalità preventive, diagnostiche, terapeutiche e riabilitative secondo le modalità di governo clinico;
- risponde dei risultati complessivi del Dipartimento in relazione agli obiettivi assegnati.

ARTICOLO 11

Assemblea

L'Assemblea è costituita da tutti gli operatori del ruolo sanitario in servizio nelle Unità Operative afferenti al Dipartimento.

L'Assemblea è convocata con le stesse modalità del Comitato di dipartimento ed è presieduta dal Direttore di Dipartimento.

L'Assemblea si riunisce almeno una volta l'anno per ascoltare la relazione semestrale sull'attività svolta dal Dipartimento.

MODALITA' DI ELEZIONE DEL COMITATO DI DIPARTIMENTO

ARTICOLO 1

Elezioni dei componenti del Comitato di dipartimento

L'elezione è effettuata per un numero di componenti non superiore al 30% di coloro che fanno parte di diritto del Comitato di Dipartimento.

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

ARTICOLO 2

Indizione delle elezioni

Il Direttore Generale, con propria ordinanza, indice le elezioni dei componenti del Comitato di Dipartimento, indicando la data e gli orari delle votazioni e fissa, altresì, il termine perentorio per la presentazione delle candidature.

I dipendenti presentano la propria candidatura per iscritto, con nota indirizzata alla Commissione Elettorale, nel termine stabilito dall'ordinanza stessa, dichiarando di essere in possesso dei requisiti richiesti, indicati nel seguente articolo 3.

ARTICOLO 3

Elettorato attivo e passivo

Sono titolari dell'elettorato attivo e passivo tutti i dipendenti, appartenenti alla dirigenza medica e non medica del ruolo sanitario in servizio nelle Unità Operative Complesse e nelle Unità Operative Semplici Dipartimentali che costituiscono il Dipartimento.

ARTICOLO 4

Commissione elettorale e Seggio elettorale

Le operazioni elettorali sono curate dalla Commissione elettorale nominata con ordinanza del Direttore Generale e composta da un dirigente amministrativo con funzioni di Presidente e da due dipendenti dell'Azienda, scelti tra il personale del ruolo amministrativo, di cui uno con funzioni di segretario.

Il seggio elettorale è costituito con ordinanza del Direttore Generale e composto da quattro dipendenti del ruolo amministrativo, di cui uno con funzioni di Presidente ed uno con funzioni di segretario.

La Commissione Elettorale ha il compito di:

A)

- Acquisire dalla U.o.c. Politiche del Personale e Gestione Risorse Umane l'elenco dei dipendenti titolari del diritto di voto (elettori) del dipartimento;

B)

- Formare le liste sulla base delle candidature presentate in conformità ai requisiti previsti all'art. 3 e verificati dalla U.o.c. Politiche del Personale e Gestione Risorse Umane;
- Predisporre le schede elettorali nonché il materiale occorrente alle votazioni (urne, timbro tondo dell'Azienda, matite copiative, nastro adesivo da pacchi, forbici ecc.)
- Accertare il numero complessivo dei votanti e il risultato complessivo dello scrutinio delle votazioni;
- Procedere alla proclamazione degli eletti tra coloro che hanno ottenuto il maggior numero di preferenze e, a parità di voti, considerare eletto il candidato più anziano di servizio;
- Individuare i locali ove verrà insediato il Seggio elettorale da attrezzare adeguatamente (tavoli, sedie e cabine).

Il Seggio Elettorale ha il compito di :

- Autenticare le schede per la votazione, con il timbro dell'Azienda e firma del Presidente,
- Curare il regolare svolgimento delle operazioni di voto;
- Effettuare lo scrutinio delle votazioni.

Delle operazioni effettuate dal Seggio Elettorale è redatto apposito verbale.

ARTICOLO 5

Candidature e formazione delle liste elettorali dei candidati

Le candidature devono essere presentate individualmente.

Gli interessati a candidarsi devono inoltrare apposita richiesta, secondo il modello all'uopo predisposto (Allegato 1), redatta in carta semplice, debitamente sottoscritta e compilata in ogni sua parte, indirizzata alla Commissione Elettorale per le Elezioni del Comitato di Dipartimento, da consegnare a mano all'Ufficio di Protocollo, ubicato nella sede legale dell'Azienda, Via dell'Amba Aradam, 9, entro le ore 12.00 del giorno fissato nell'Ordinanza del Direttore Generale di indizione delle elezioni, pena l'esclusione.

La U.o.c. Politiche del Personale e Gestione Risorse Umane verifica il possesso dei requisiti da parte dei singoli candidati e successivamente la Commissione Elettorale provvede a formare le liste dei candidati in ordine alfabetico.

Le liste così composte sono pubblicate, almeno 5 giorni prima di quello stabilito per le elezioni, nel sito WEB aziendale.

ARTICOLO 6

Costituzione dei seggi

L'insediamento del Seggio Elettorale per l'elezione del Comitato di Dipartimento, ha luogo alle ore 7.00 del giorno fissato nell'Ordinanza del Direttore Generale di indizione delle elezioni e le votazioni si svolgono dalle ore 8.00 alle ore 18.00 il primo giorno e dalle ore 8.00 alle ore 14.00 il secondo giorno.

La votazione avviene a scrutinio segreto mediante schede e possono essere espresse un massimo di due preferenze.

Il Presidente del Seggio Elettorale, verificata la regolare composizione del seggio, procede, preliminarmente, allo svolgimento delle seguenti operazioni:

- Predisporre le urne che dovranno contenere le schede votate e sistemare le medesime urne sul tavolo affinché siano ben visibili a tutti gli elettori;
- Prende nota del numero degli elettori;
- Verifica che gli spazi destinati alla votazione siano distanti dal tavolo dei componenti del seggio e in condizioni tali da garantire la segretezza del voto;
- Fa affiggere il Regolamento per le elezioni del Comitato di Dipartimento, l'Ordinanza del Direttore generale di indizione delle elezioni e le liste dei candidati;
- Provvede a sigillare le entrate dei locali ove è ubicato il seggio elettorale per assicurare la custodia del materiale elettorale nonché la correttezza del prosieguo delle operazioni di voto il giorno successivo.

ARTICOLO 7

Schede per le votazioni

Le schede per le votazioni sono predisposte dalla Commissione elettorale e dovranno recare il timbro dell'Azienda ed essere siglate dal Presidente.

Alla fornitura provvederà la U.o.c. Approvvigionamenti beni e servizi.

ARTICOLO 8

Operazioni di voto

Al termine delle operazioni del precedente articolo il Presidente del Seggio Elettorale dichiara aperta la votazione.

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 avviene tramite esibizione di un documento valido di riconoscimento da registrare nell'apposito tabulato nel quale l'elettore appone la firma al termine del voto contestualmente alla restituzione del documento;
- sono ammessi al voto solo gli elettori inseriti nell'elenco degli elettori del seggio;
- durante le operazioni di voto dovranno essere presenti almeno due componenti del Seggio,
- ad ogni elettore viene consegnata una scheda ed una matita copiativa;
- qualora un elettore riscontri che la scheda consegnatagli sia deteriorata ovvero egli stesso l'abbia inavvertitamente deteriorata, può richiederne una seconda restituendo la prima, la quale verrà messa in un apposito plico delle schede deteriorate;
- il voto deve essere espresso in modo chiaro e leggibile, in stampatello, indicando cognome e nome (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 un massimo di due preferenze. Qualora l'elettore ne esprima più di due, hanno valore le prime due;
- sono dichiarati nulli i voti contenuti nelle schede che:
 1. non contengono alcun voto e presentano scritture o segni;
 2. contengono espressioni di voto ma presentano scritture e/o segni;
 3. contengono voti ma, per le modalità in cui sono espressi, non sono conformi al presente regolamento;
 4. contengono voti con nominativi non inseriti nella lista dei candidati
- le schede non contenenti alcuna espressione di voto sono dichiarate "schede bianche";
- tutte le decisioni del Seggio Elettorale sono prese a maggioranza.

ARTICOLO 9

Espressioni di voto

Compiuta l'espressione di voto, l'elettore deposita la scheda chiusa nell'apposita urna ed appone la propria firma riconoscibile nel tabulato degli elettori e ritira il documento di riconoscimento.

ARTICOLO 10

Operazioni di scrutinio

Al termine delle operazioni di voto, il Presidente del seggio elettorale procede, pubblicamente, senza interruzioni, allo spoglio delle schede votate, prendendo nota dei voti nelle tabelle di scrutinio e nel verbale delle elezioni.

Effettuato il conteggio dei voti, verrà compilata una lista.

Terminate le operazioni di scrutinio il Presidente del Seggio Elettorale provvede alla formazione dei plichi ed alla compilazione del verbale, completo di ora di chiusura da inoltrare alla Commissione Elettorale per gli adempimenti di competenza.

ARTICOLO 11

Proclamazione degli eletti e nomina dei componenti dei Comitati di Dipartimento

La Commissione Elettorale, ricevuti i verbali dei Seggi Elettorali per l'elezione del Comitato di Dipartimento ed effettuate le verifiche di competenza:

- accerta il numero complessivo dei votanti ed il risultato complessivo dello scrutinio delle votazioni;
- proclama eletti i candidati che hanno ottenuto il maggior numero di preferenze;
- in caso di parità dei voti ottenuti, avrà priorità il dipendente che da maggior tempo opera all'interno delle Unità operative complesse e delle Unità operative semplici dipartimentali che costituiscono il dipartimento; in caso di ulteriore parità, si avrà riguardo all'anzianità di servizio.

Terminate le operazioni il Presidente della Commissione Elettorale provvede a trasmettere il verbale unitario delle elezioni al Direttore Generale che procede alla nomina dei componenti del Comitato di Dipartimento con proprio atto deliberativo.

Per quanto non previsto dal presente disciplinare, si rinvia alla normativa vigente in materia.

Il presente regolamento sostituisce ogni precedente disposizione.

Allegato I

Alla Commissione Elettorale
per l'elezione del Comitato del Dipartimento

dell'Azienda Ospedaliera S. Giovanni Addolorata
Via dell'Amba Aradam, 9
00184 – R O M A

Oggetto: candidatura

Il/La sottoscritt..... Prof./Dott.,

Dirigente, presenta la propria candidatura a
(figura professionale)

componente del Comitato del Dipartimento

Roma,

(data)

.....

(firma)

DELIBERAZIONE

N. _____ DEL _____

Si attesta che la deliberazione: è stata
pubblicata sull'Albo Pretorio on-line in data

- è stata inviata al Collegio Sindacale in data:

- data di esecutività:

Deliberazione originale
Composta di n. _____ fogli
Esecutiva il,
Il Responsabile della U.o.s.d.
Affari Generali
(Dr.ssa Maria Rita Corsetti)