Allegato alla Deliberazione DG n. 411 *del* 09/11/2026

ASLOristano
Azienda socio-sanitaria locale

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DEI COMITATI DI DIPARTIMENTO DELL'ASL N. 5 ORISTANO

INDICE

Articolo 1 – Oggetto del Regolamento 3

Articolo 2 – Assetto organizzativo Dipartimentale 3

Articolo 3 – Tipologie di Dipartimento 3

Articolo 4 – Obiettivi, Finalità e Attività del Dipartimento Strutturale 4

Articolo 5 – Organi del Dipartimento Strutturale 6

Articolo 6 – Direttore di Dipartimento 7

Articolo 7 – Comitato di Dipartimento: composizione, compiti, funzionamento 8

Articolo 8 – Indizione delle elezioni 10

Articolo 9 – Commissione elettorale 10

Articolo 10 – Seggio Elettorale 11

Articolo 11 – Elettorato attivo e passivo 12

Articolo 12 – Modalità di svolgimento delle elezioni 12

Articolo 13 – Scrutinio delle schede 13

Articolo 14 Modalità di elezioni per via telematica 14

Articolo 15 – Ratifica delle elezioni e proclamazione degli eletti 15

Articolo 16 Obbligo di riservatezza e trattamento dei dati personali 16

Articolo 17 – Disposizioni finali 16

Articolo 1 – Oggetto del Regolamento

Il presente Regolamento disciplina le modalità di funzionamento del modello organizzativo dipartimentale al fine di garantire l'omogeneità e la funzionalità dei rapporti fra le diverse strutture in coerenza con gli indirizzi aziendali.

Esso è adottato in conformità alle normative nazionali e regionali vigenti, e in particolare all'art. 17-bis D. Lgs. n. 502/1992 e successive modificazioni ed integrazioni, alla L.R. n. 24/2020 e ss.mm.ii. all'Atto Aziendale dell'ASL n. 5 di Oristano.

Articolo 2 – Assetto organizzativo Dipartimentale

L'organizzazione dipartimentale è il modello ordinario di gestione operativa di tutte le attività delle Aziende sanitarie.

Il Dipartimento è una struttura organizzativa sovraordinata rispetto alle unità operative che lo costituiscono, dotato di autonomia tecnico-professionale e di autonomia gestionale nei limiti degli obiettivi e delle risorse ad esso attribuiti.

L'ASL 5 di Oristano, attraverso il modello dipartimentale, intende creare un centro unitario di responsabilità al fine di garantire l'unitarietà della gestione, lo svolgimento di funzioni complesse con compiti di orientamento, consulenza e supervisione, di governo unitario dell'offerta per l'area disciplinare di appartenenza e di gestione integrata delle risorse assegnate alle strutture in esso aggregate.

Il Dipartimento, a seconda della sua tipologia, è costituito da aree funzionali-organizzative e strutture organizzative, semplici e complesse, che, per omogeneità, affinità e complementarietà hanno comuni finalità.

I Dipartimenti, a seconda delle strutture in essi aggregate e delle finalità perseguite, hanno valenza: tecnico/amministrativa/multidisciplinare (Dipartimenti Tecnico/Amministrativi e di Staff) o sanitaria (Dipartimenti Ospedalieri/Dipartimenti Territoriali).

Articolo 3 – Tipologie di Dipartimento

Ai sensi di quanto previsto dall'Atto Aziendale, i Dipartimenti possono essere strutturali e funzionali.

- **I Dipartimenti Strutturali:** sono costituiti dall'aggregazione di strutture complesse (SC) nel numero previsto dagli indirizzi regionali ovvero, in ogni caso, in numero non inferiore a tre, fatte salve le funzioni di Staff che sono sviluppate secondo un modello dipartimentale, indipendentemente dal numero di SC attivate, eventualmente articolabili in strutture semplici e di strutture semplici dipartimentali, ove previste.

Sono dotati di autonomia tecnico-professionale nonché di autonomia gestionale, nei limiti degli obiettivi e delle risorse attribuiti, e di apposito budget, assegnato dalla Direzione Aziendale, la cui gestione è affidata al Direttore di Dipartimento e sono finalizzati a migliorare l'efficiente utilizzo delle risorse, in particolare di quelle professionali, e l'efficacia dei servizi e delle prestazioni. L'individuazione delle strutture complesse e semplici, che si aggregano in Dipartimento, deve essere giustificata dalla dimensione funzionale e/o economica dell'attività da erogare.

Le Strutture Organizzative afferenti ai Dipartimenti conservano, ognuna nell'ambito disciplinare proprio, la specifica autonomia professionale e sono tra loro interdipendenti nel raggiungimento degli obiettivi e nell'utilizzo delle risorse.

- **I Dipartimenti Funzionali:** Si configurano come un modello organizzativo che tende ad integrare le competenze e le conoscenze in una specifica area fra strutture omologhe o complementari, attraverso l'adozione, l'attivazione e la gestione di percorsi, protocolli comuni e linee guida condivise, atti a garantire la uniformità dei processi di attività e lo sviluppo integrato delle risorse professionali. Tali Dipartimenti non sono dotati di risorse proprie e budget dipartimentale e sono finalizzati esclusivamente al coordinamento dello sviluppo organizzativo di strutture anche già aggregate in Dipartimenti strutturali. Sono equiparati a gruppi di progetto permanenti e la relative direzione è svolta a titolo non oneroso. Le procedure, i protocolli, le linee guida definiti dal Dipartimento funzionale e validati con specifico provvedimento secondo le regole aziendali, sono vincolanti per le strutture aziendali interessate, ricadenti dal punto di vista gestionale in Dipartimenti strutturali o in eventuali altre aree. Tra i Dipartimenti funzionali rientrano i Dipartimenti funzionali interaziendali disciplinati dall'Atto Aziendale.

I principi e le disposizioni riportate nei successivi articoli fanno riferimento ai soli Dipartimenti Strutturali.

Articolo 4 – Obiettivi, Finalità e Attività del Dipartimento Strutturale

I Dipartimenti Strutturali sono finalizzati a migliorare l'efficiente utilizzo delle risorse, in particolare di quelle professionali, e l'efficacia dei servizi e delle prestazioni attraverso il raggiungimento di:

- obiettivi strategici, con diffusione delle conoscenze e sviluppo delle competenze e con perseguimento di obiettivi specifici, nel quadro di quelli regionali e aziendali;
- obiettivi organizzativi, con miglioramento del coordinamento delle attività, anche diverse e multidisciplinari, di assistenza, formazione ed eventuale ricerca;
- obiettivi economici, con la realizzazione di economie di scala e di gestione;
- obiettivi professionali, con la promozione del miglioramento continuo di qualità e appropriatezza dell'assistenza sanitaria e/o dell'attività tecnico-amministrativa.

In particolare, in ambito sanitario l'organizzazione dipartimentale consente il perseguimento delle seguenti finalità:

- Sinergie per l'efficacia**:** attraverso l'integrazione e il coordinamento delle diverse professionalità, che possono utilizzare risorse da loro scelte e organizzate, incrementando la probabilità della efficacia terapeutica.
- Garanzia dell'outcome: mediante misurazione degli esiti dei trattamenti prevista nell'ambito del Dipartimento, per assicurare i risultati migliori in termini di salute, nel rispetto delle risorse economiche disponibili e tramite l'implementazione e la manutenzione sistematica di linee guida e di sistemi di misurazione e monitoraggio della qualità delle prestazioni erogate.

- Continuità delle cure: attraverso percorsi assistenziali, presenza di professionisti che hanno condiviso scelte terapeutiche ed organizzative, nonché momenti formativi, con la conseguente riduzione di trasferimenti e prese in carico del paziente da parte delle diverse unità operative.
- Integrazione inter-disciplinare: mediante l'elaborazione condivisa di percorsi assistenziali e linee guida tesa a favorire la reciproca conoscenza e valorizzazione dei professionisti delle diverse discipline, incrementando di conseguenza l'efficacia e l'efficienza degli interventi.
- Orientamento al paziente: attraverso una visione complessiva delle problematiche ad esso correlate orientata a stimolare l'impiego di percorsi assistenziali mirati, favorendo l'orientamento al paziente di tutti i processi e la migliore gestione del caso.
- Gestione del rischio clinico e sicurezza del paziente (safety): con la creazione di una cultura della sicurezza che favorisca la segnalazione degli eventi avversi, indispensabile per l'individuazione delle aree di rischio alle quali applicare gli strumenti di analisi (audit, root cause analysis) e per il governo complessivo della patient-safety.
- Sviluppo del sistema di qualità aziendale: volto al miglioramento della qualità dell'assistenza attraverso l'individuazione di standard e indicatori capaci di guidare l'agire organizzativo.
- Valorizzazione e sviluppo delle risorse umane: attraverso la crescita professionale e la gratificazione degli operatori sanitari, sostenuta dal confronto sistematico delle esperienze e dalla condivisione delle conoscenze mediante l'elaborazione di percorsi diagnostico-terapeutici, la formazione e l'aggiornamento su obiettivi specifici, con verifiche collegiali delle esperienze.
- Ottimizzazione nell'uso delle risorse: grazie ad una gestione comune di personale, spazi e apparecchiature per facilitare l'acquisizione e la più alta fruizione di tecnologie sofisticate e per favorire l'utilizzo flessibile del personale, consentendo soluzioni assistenziali altrimenti non praticabili. L'utilizzo ottimale delle risorse consente altresì l'attivazione di meccanismi di economia di scala con la conseguente riduzione della duplicazione dei servizi e razionalizzazione della spesa.
- Responsabilizzazione economica: con il coinvolgimento degli operatori sanitari attraverso la gestione diretta delle risorse assegnate e la loro partecipazione alla realizzazione degli obiettivi di Dipartimento.

Al fine di perseguire efficacemente gli obiettivi e le finalità sopra illustrati, i Dipartimenti provvedono a:

- coordinare, nell'ambito delle indicazioni e dei riferimenti della Direzione Strategica, gli obiettivi da perseguire (sia su base annuale sia pluriennale);
- gestire ed utilizzare, in modo coordinato ed integrato, le risorse assegnate (umane, finanziarie, tecnologiche e le eventuali risorse specifiche necessarie per il funzionamento del Dipartimento);
- negoziare e perseguire gli obiettivi definiti in sede di contrattazione di budget;
- elaborare sistemi di indicatori utili alla valutazione e alla verifica dell'efficacia e dell'appropriatezza delle prestazioni erogate e del livello di efficienza delle diverse unità operative, delle diverse équipe professionali in esse rappresentate e dei singoli professionisti;

- tendere costantemente al miglioramento degli indicatori di performance riferiti all'efficienza, all'efficacia e all'economicità;
- garantire la costante realizzazione di interventi appropriati sia dal punto di vista clinico sia gestionale;
- omogeneizzare processi, procedure e modalità operative in ambito dipartimentale ed aziendale;
- elaborare, condividere ed adottare linee guida e protocolli;
- promuovere il miglioramento continuo della qualità;
- promuovere l'adozione delle misure generali e speciali di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori, di cui al D. Lgs. 81/08 e ss.mm.ii., nell'ambito delle strutture e funzioni assegnate in gestione. Per tali finalità organizza il lavoro e garantisce che le necessarie misure di prevenzione e protezione, individuate sulla base del Documento di Valutazione dei Rischi aziendale, vengano attuate, verificando direttamente o attraverso i preposti l'osservanza da parte degli operatori delle procedure di sicurezza, la cura del processo di informazione e formazione generale e specifica, l'effettuazione, ove necessaria, della sorveglianza sanitaria e la corretta gestione delle emergenze;
- promuovere, organizzare e valutare le iniziative di formazione e aggiornamento del personale al fine di garantire il mantenimento e lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze tecniche dei professionisti che a vario titolo e livello di responsabilità operano nell'ambito del dipartimento, con il supporto delle strutture competenti in materia;
- assolvere ad ogni altro compito che sia ad esso demandato dalla legge o dai regolamenti aziendali.

Ulteriori funzioni specifiche per i Dipartimenti Strutturali a valenza sanitaria sono esercitate attraverso le seguenti principali attività:

- coordinamento e sviluppo delle attività cliniche-assistenziali, di eventuali ricerca e studio nelle strutture del Dipartimento;
- studio, produzione, applicazione e verifica di linee-guida e percorsi diagnostico-terapeutici ed eventuali protocolli di ricerca, secondo le norme interne aziendali in materia, in raccordo con le competenti funzioni di staff, con i Dipartimenti funzionali e con le altre macro strutture aziendali interessate;
- definire percorsi assistenziali o profili di cura basati sul coordinamento delle prestazioni che si rendono necessarie;
- assicurare l'appropriatezza dei ricoveri utilizzando pienamente le attività di day hospital, di day e week surgery, promuovendo azioni concrete per il raggiungimento di migliori livelli di appropriatezza;
- miglioramento del livello di umanizzazione dell'assistenza erogata all'interno delle strutture del Dipartimento, con la necessaria integrazione con le altre strutture aziendali.

Articolo 5 – Organi del Dipartimento Strutturale

Il Dipartimento prevede due livelli di governo, di cui uno individuale a carattere gestionale e uno collegiale a valenza di indirizzo. Gli organi del Dipartimento sono:

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

Articolo 6 – Direttore di Dipartimento

Il Direttore di Dipartimento è selezionato tra i dirigenti titolari di incarico di direzione delle strutture complesse ricomprese nel Dipartimento ed è nominato dal Direttore Generale, sulla base di una rosa di candidati individuata dal Comitato di Dipartimento secondo le modalità previste dalla normativa nazionale e regionale vigente. L'incarico ha durata triennale ed è rinnovabile una sola volta con provvedimento del Direttore Generale.

Possono essere considerati, quali candidati alla direzione del Dipartimento, esclusivamente i Direttori di Struttura Complessa afferenti al Dipartimento che abbiano previamente formalizzato la propria disponibilità a candidarsi, secondo le procedure stabilite dalla Direzione Aziendale. Qualora le candidature pervenute siano più di tre, il Comitato di Dipartimento, attraverso una votazione condotta a scrutinio segreto, in cui ciascuno dei componenti potrà esprimere una sola preferenza, concorre all'individuazione del Direttore proponendo al Direttore Generale una terna di nominativi. La terna sarà composta dai tre candidati che avranno ottenuto il maggior numero di preferenze. I nominativi saranno quindi comunicati al Direttore Generale in ordine alfabetico senza alcun riferimento al numero dei voti attribuiti.

Il Comitato deve altresì, prima di procedere alle votazioni, definire idonei criteri di selezione nel caso in cui uno o più candidati ottengano il medesimo numero di voti.

L'elettorato attivo del comitato è esercitato sia dai componenti di diritto che da quelli elettivi.

Al termine del periodo dell'eventuale rinnovo, l'incarico di Direttore del Dipartimento sarà attribuito dal Direttore Generale secondo le procedure indicate nel primo periodo del presente articolo.

In sede di prima costituzione dei Dipartimenti, il Comitato deve presentare la terna dei candidati al Direttore Generale entro 20 giorni dalla sua costituzione.

L'incarico di Direttore di Dipartimento ha natura fiduciaria, è triennale, rinnovabile a seguito di valutazione e decade in ogni caso trascorsi novanta giorni dalla cessazione del Direttore Generale.

Alla scadenza del mandato (ovvero nei casi in cui il Direttore di Dipartimento decada prima del termine per dimissione o cessi dal servizio), nella prima riunione utile il Comitato di Dipartimento deve porre in essere tutti gli atti necessari propedeutici alla nomina del Direttore del Dipartimento. Nelle ipotesi di scadenza del mandato le funzioni del Direttore uscente sono prorogate sino alla nuova nomina.

Il Direttore del Dipartimento ha la responsabilità complessiva della struttura a cui è preposto:

- è responsabile del raggiungimento degli obiettivi assegnati assicurando il miglioramento degli indicatori di performance riferiti all'appropriatezza, all'efficienza, all'efficacia, all'economicità;
- negozia gli obiettivi del Dipartimento in sede di contrattazione di budget, ha la gestione complessiva e risponde dei risultati conseguiti e dei fattori produttivi del Dipartimento;
- coordina proattivamente le azioni dipartimentali per il raggiungimento degli obiettivi attraverso il coinvolgimento e la partecipazione attiva degli altri Dirigenti e dei professionisti assegnati al Dipartimento e informa il Comitato di Dipartimento dell'esito della negoziazione e del monitoraggio periodico degli obiettivi assegnati;
- pianifica le attività dipartimentali di cui all'art. 3 del presente Regolamento, sentito il Comitato di Dipartimento, e ne assicura il perseguimento delle finalità;
- partecipa alle politiche di sicurezza dei Luoghi di Lavoro e dei Lavoratori e, ove previsto nel Regolamento della Sicurezza dei Luoghi di lavoro e dei Lavoratori, assume la funzione di Dirigente Delegato ex D. Lgs. n. 81/08;
- assicura il coordinamento organizzativo e gestionale secondo la tipologia di mandato conferito per lo specifico incarico;
- è garante della continuità assistenziale e della qualità dell'assistenza e ne assicura la verifica e il miglioramento continuo;
- promuove l'aggiornamento continuo tecnico-scientifico del personale
- rimane titolare della struttura complessa cui è preposto e conserva le funzioni assistenziali;
- programma, convoca e presiede le riunioni del Comitato di dipartimento, proponendo l'ordine del giorno;
- attiva tutte le procedure necessarie alla nomina del nuovo Comitato con la collaborazione e supporto dei Servizi competenti;
- garantisce l'integrazione intra ed interdipartimentale;
- formula proposte programmatiche ed operative;
- cura la stesura della relazione annuale sull'attività dipartimentale.

Il Direttore Generale, in base alle risultanze della programmazione aziendale, provvede alla individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare ai dipartimenti, il Direttore di Dipartimento ne cura la razionale e corretta gestione in stretta e precisa coerenza con il Piano Annuale delle Attività e di risorse dipartimentali negoziate con la Direzione Generale nell'ambito della programmazione aziendale, in maniera da garantire, nella massima misura possibile, efficienza, efficacia, economicità ed integrazione delle attività delle strutture del Dipartimento, al fine di raggiungere il miglior servizio al costo più contenuto e di ottenere le migliori economie di scala e di gestione possibile.

Articolo 7 – Comitato di Dipartimento: composizione, compiti, funzionamento

Secondo quanto previsto dall'Atto Aziendale dell'Azienda Socio Sanitaria Locale n. 5 di Oristano, il Comitato di Dipartimento è un organo collegiale di supporto al Direttore del Dipartimento ed è composto dai direttori delle strutture che vi afferiscono e da una quota di componenti elettivi, individuati tra le professionalità presenti all'interno del Dipartimento.

Sono componenti di diritto:

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

Sono componenti elettivi:

- n. 2 rappresentanti del personale medico (di cui uno medico e uno veterinario nel Dipartimento di Prevenzione), ovvero del personale dirigente PTA secondo la tipologia di Dipartimento;
- n. 2 rappresentanti del personale dirigente sanitario laureato non medico, ove presenti;
- n. 2 rappresentanti del restante personale del comparto. In caso di dimissioni o cessazione di un componente elettivo, si provvede alla sua sostituzione secondo l'ordine che è risultato dall'ultima votazione.

Il Comitato dura in carica tre anni e svolge le sue funzioni fino alla nomina del nuovo organismo. Il Direttore Generale indice le elezioni per i componenti nei sessanta giorni antecedenti la data di cessazione del precedente Comitato.

Il Comitato di Dipartimento supporta il Direttore del Dipartimento nello svolgimento delle responsabilità professionali e gestionali; in ordine alla razionale e corretta gestione delle risorse assegnate per la realizzazione degli obiettivi attribuiti al dipartimento stesso. In particolare, il Comitato di Dipartimento:

- concorre alla formulazione del piano delle attività e dell'utilizzazione delle risorse disponibili;
- concorre al monitoraggio ed alla verifica delle attività;
- partecipa all'individuazione del Direttore di Dipartimento, proponendo una terna di nominativi al Direttore Generale.

Tale organo è presieduto dal Direttore che ne convoca e presiede le riunioni, stabilisce l'ordine del giorno e ne coordina i lavori. Le riunioni avranno luogo con frequenza almeno trimestrale e le eventuali assenze dovranno essere debitamente motivate.

Il Comitato si riunisce previa convocazione (anche via email) da parte del Direttore con un preavviso di almeno 10 giorni rispetto alla data fissata per la riunione. In casi di particolare urgenza, il preavviso è di almeno tre giorni prima rispetto alla data fissata per la riunione.

La convocazione deve contenere l'ordine del giorno, la data, il luogo e l'ora della riunione.

Il Comitato si riunisce altresì, in forma straordinaria, su proposta motivata di almeno un terzo dei suoi componenti e ogniqualvolta lo richieda la Direzione Generale; di ogni seduta deve essere redatto apposito verbale, conservato in ordine cronologico presso la direzione del Dipartimento. Il Direttore di Dipartimento individua un dipendente del ruolo amministrativo/sanitario, in forza al Dipartimento stesso, il quale avrà il compito di curare le attività di segreteria del Comitato di Dipartimento. Il dipendente cui verrà affidata l'attività di segreteria avrà, altresì, cura di redigere i verbali e trasmettere gli stessi ai soggetti interessati.

Le riunioni del Comitato di Dipartimento avranno validità quando vi sia la presenza della metà più uno dei componenti.

Per garantire la partecipazione alle riunioni del Comitato, e solo per i componenti di diritto, è ammessa la facoltà di delega formalmente espressa. Le assenze dei membri devono essere motivate. Le riunioni del Comitato di Dipartimento potranno tenersi anche a mezzo di sistemi di telepresenza in base alla regolamentazione vigente.

Le sedute del Comitato di Dipartimento, di norma, non sono pubbliche. Le decisioni del Comitato di Dipartimento devono essere approvate con voto palese della maggioranza semplice dei presenti. In caso di parità di voti, ha prevalenza quello del Direttore di Dipartimento.

Il Comitato può avvalersi della partecipazione alle sedute (senza diritto di voto), su richiesta del Direttore di Dipartimento, di soggetti esperti utili allo svolgimento dei lavori, senza oneri aggiuntivi a carico del bilancio aziendale, nonché, ove ritenuto utile per la trattazione di particolari argomenti all'ordine del giorno, unità del personale afferente al dipartimento e/o personale dell'Azienda afferente ad altre strutture.

L'orario di svolgimento delle riunioni è da intendersi come orario di servizio. La qualità di componente del Comitato di Dipartimento e le relative funzioni rientrano nei compiti istituzionali di ciascun soggetto, pertanto per la partecipazione alle sedute e per le attività svolte non è previsto alcun compenso.

Articolo 8 – Indizione delle elezioni

Il Direttore Generale, su proposta della SC Gestione Risorse Umane e sviluppo organizzativo, indice le elezioni per i componenti nei sessanta giorni antecedenti la data di cessazione del precedente Comitato e nomina la Commissione Elettorale, prevedendo per ogni componente la designazione di un supplente. Il provvedimento di indizione delle elezioni stabilisce quali siano i Dipartimenti interessati dal procedimento elettorale e definisce la data e l'orario (che possono essere differenziati per dipartimento).

Nella prima fase di attivazione dei Dipartimenti, le elezioni sono indette dal Direttore Generale, con provvedimento di indizione e convocazione elettorale. Tra la data di indizione e la data stabilita per le operazioni di voto dovranno decorrere non meno di 30 giorni.

La SC Servizio Affari Generali e Legali avrà cura che le elezioni siano espletate entro il termine indicato nel provvedimento di indizione.

Per assicurare tali operazioni la SC Affari Generali e Legali, qualora ritenuto necessario, ha titolo per avvalersi della collaborazione di altre strutture aziendali secondo provvedimenti dalla stessa adottati, informati i Direttori delle strutture aziendali interessate.

Il provvedimento di indizione dell'elezione deve essere pubblicato all'albo pretorio on-line dell'Azienda nel rispetto delle tempistiche legali sulla pubblicazione dell'atto nonché pubblicato sul sito intranet Aziendale per i 20 giorni consecutivi antecedenti il giorno fissato per le elezioni.

Articolo 9 – Commissione elettorale

Contestualmente alla indizione delle elezioni, il Direttore Generale nomina la Commissione Elettorale la quale provvede a:

- predisporre le liste del personale che opera nei Dipartimenti sulla base degli elenchi forniti dalla SC Gestione Risorse Umane distinti per ruolo e profili;
- gestire le attività di organizzazione dei seggi elettorali;
- acquisire dalla SC Gestione Risorse Umane, che li rende disponibili, gli elenchi dell'elettorato attivo e passivo per ciascun Dipartimento e distinti per ruolo e profilo interessato dalle elezioni;
- integrare, qualora risulti necessario e sulla base di documentazione certa, gli elenchi dell'elettorato attivo e passivo;
- assicurare per il tramite dei Presidenti dei Seggi la pubblicazione degli elenchi dell'elettorato attivo e passivo, nei seggi elettorali, previa verifica degli stessi;
- determinare l'ubicazione e la composizione dei seggi elettorali;
- nominare e costituire i seggi elettorali;
- gestire le attività di organizzazione dei seggi elettorali;
- decidere in merito ad eventuali ricorsi relativi allo svolgimento delle operazioni di voto;
- espletare ogni altro adempimento o attività tendente ad assicurare il regolare e corretto svolgimento delle votazioni, che non sia demandato ad altri Organi o Soggetti dell'Azienda.

I componenti della Commissione sono tre, di cui uno con funzioni di Presidente ed uno con funzioni di segretario, e sono scelti tra i Dirigenti e tra il personale dipendente inquadrato in categoria non inferiore alla C, dipendenti a tempo indeterminato dell'Azienda.

In ciascuna giornata elettorale la SC Gestione Risorse Umane rende disponibile per tutto l'orario di apertura dei seggi personale appositamente delegato e reperibile per definire formalmente eventuali problematiche inerenti l'elettorato attivo e passivo. Tale personale potrà essere contattato via telefono o email e dovrà fornire riscontro diretto, via email, ai componenti della Commissione Elettorale.

Le decisioni della Commissione Elettorale sono assunte a maggioranza.

La Commissione, per ciascuna riunione, redige appositi verbali e, a conclusione delle operazioni cui è preposta, li trasmette al Direttore Generale per il tramite del Servizio Affari Generali e Legali.

Articolo 10 – Seggio Elettorale

Il Seggio elettorale è composto da un Presidente e due scrutatori, di cui uno con funzioni di Segretario, scelti tra il personale in servizio, così come indicato nel precedente articolo per la Commissione Elettorale.

Il seggio opera validamente con la presenza di almeno due componenti; durante le operazioni di scrutinio tutti i componenti il seggio elettorale devono essere presenti.

Il Presidente del seggio deve garantire il buon andamento ed imparzialità di tutte le operazioni di voto.

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

Tutte le schede devono essere timbrate e vidimate dal presidente del seggio o da un componente da esso delegato.

Articolo 11 – Elettorato attivo e passivo

L'elettorato attivo e passivo, se non diversamente ed esplicitamente previsto nel presente Regolamento, è individuato tra i dipendenti della ASL di Oristano, di ruolo a tempo indeterminato e determinato in servizio presso la Asl 5 di Oristano assegnati formalmente ad una o più strutture del Dipartimento, appartenenti ad una delle rappresentanze del medesimo ruolo che concorre a costituire la componente elettiva del Comitato di Dipartimento.

Fanno inoltre parte dell'elettorato attivo i Dirigenti titolari di un contratto ai sensi dell'art. 15-septies del D.Lgs. n. 502/1992 e ss.mm.ii. assegnati al Dipartimento di riferimento.

Non fa parte dell'elettorato attivo e passivo il personale in comando presso altri Enti e/o in aspettativa a qualsiasi titolo.

Ove il Dipendente sia assegnato a strutture di diversi Dipartimenti, egli sarà considerato elettore ed eleggibile per uno solo di essi e, nella fattispecie, per quello dove detiene il numero maggiore di ore di assegnazione. Ove il dipendente sia assegnato a due strutture differenti di diversi Dipartimenti per un pari numero di ore, egli dovrà optare per uno dei due Dipartimenti, ai fini dell'esercizio dell'elettorato attivo e passivo, almeno 15 giorni prima dalla data fissata per le votazioni, mediante apposita comunicazione da recapitarsi al presidente della Commissione elettorale.

Il personale che renda servizio per un numero di ore settimanali inferiore a 18 (es. part-time o per altro istituto contrattuale) conserva esclusivamente il diritto all'elettorato attivo.

Resta inteso che l'elettorato attivo e passivo è esercitabile esclusivamente dal personale afferente al proprio Dipartimento e l'elezione della rappresentanza dovrà essere esercitata esclusivamente per il ruolo di appartenenza.

Non sono eleggibili alle rappresentanze di cui al presente Regolamento i dipendenti che abbiano subito in via definitiva sanzioni disciplinari superiori al rimprovero scritto o censura nel triennio precedente alla data dell'elezione.

Non sono altresì eleggibili i componenti di diritto del Comitato di Dipartimento.

Articolo 12 – Modalità di svolgimento delle elezioni

Le votazioni si svolgono in una sola giornata e/o con i tempi e le modalità indicate nell'avviso di indizione elettorale e sono valide qualunque sia il numero degli elettori.

L'elezione avviene a scrutinio segreto.

I Componenti del seggio elettorale sono convocati dal Presidente per l'espletamento delle funzioni connesse alle operazioni di voto. A cura del Presidente sono esposte, nei locali in cui le operazioni di voto hanno luogo, le liste dei candidati distinte per Dipartimento.

Al momento del voto, ogni elettore deve esibire allo scrutatore presente un documento di identità in corso di validità, ai fini dell'accertamento dell'identità personale; in caso di conoscenza personale dell'elettore da parte di uno dei componenti del seggio si prescinde dall'esibizione del documento.

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

Durante le operazioni di voto, il Presidente del seggio, o comunque il componente del seggio presente, dopo aver accertato l'identità personale dell'elettore e l'iscrizione nell'elenco degli aventi diritto al voto, consegna al votante la scheda elettorale debitamente autenticata e lo invita a firmare sull'apposito elenco dei votanti.

Non è ammesso il voto per delega.

L'elettore ritira la scheda di votazione corrispondente al Dipartimento di cui fa parte ed esprime il proprio voto scrivendo in modo leggibile cognome e nome del candidato prescelto (o barrando il nominativo se già inserito nella scheda).

I voti di preferenza sono validi quando è identificato inequivocabilmente il nome e cognome del votato e quando è possibile desumere chiaramente la volontà dell'elettore. Ciascun elettore può esprimere una sola preferenza.

Esercitato il diritto di voto, l'elettore riconsegna la scheda ripiegata che viene depositata, in sua presenza, nell'urna.

Al termine delle operazioni di voto, il Presidente ed i componenti del seggio elettorale provvederanno a sigillare l'urna contenente le schede con apposita carta autoadesiva sulla quale verranno apposte le firme dei componenti stessi, nonché a sigillare le buste contenenti le schede residue inutilizzate controfirmando i lembi di chiusura.

Articolo 13 – Scrutinio delle schede

Concluse tutte le operazioni di voto, ciascun seggio procede immediatamente alle operazioni di scrutinio delle schede. Lo scrutinio delle schede avviene presso il seggio elettorale. Le operazioni di scrutinio avvengono con il seggio aperto al pubblico e proseguono sino alle ore 18:00 p.m. Il presidende dispone la sospensione delle operazioni, che riprenderanno nella giornata successiva fino alla conclusione.

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

Non sono considerati validi i voti derivanti da schede nulle nei seguenti casi:

- vi siano segni che facciano ritenere che l'elettore abbia voluto far riconoscere il voto;
- sia stata espressa una preferenza per un candidato non eleggibile;
- non siano schede autenticate dalla Commissione.

Sono nulli altresì i voti:

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

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

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

Articolo 14 Modalità di elezioni per via telematica

La Direzione Aziendale può disporre lo svolgimento delle operazioni elettorali in caso disponga di apposito software/piattaforma informatica, in modalità telematica, al fine di ottimizzare i procedimenti nel rispetto dei principi di trasparenza, efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa.

Le elezioni telematiche avvengono mediante l'utilizzo di apposite piattaforme informatiche – accessibili sia da rete Intranet aziendale che da rete Internet tramite PC o dispositivi mobili – idonee a garantire:

- l'identificazione certa dell'avente diritto al voto mediante credenziali univoche e strettamente personali (quali link personalizzato con OTP, credenziali di dominio/email aziendali o sistemi di identità digitale);

- la segretezza del voto e l'impossibilità di ricondurre la preferenza espressa all'identità del votante, attraverso la separazione tecnica e irreversibile tra l'autenticazione dell'elettore e l'urna elettronica;
- la tracciabilità delle operazioni, il calcolo automatico dei quorum e la generazione di report di scrutinio e verbali informatici per la Commissione Elettorale;
- il pieno rispetto del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) in materia di protezione dei dati personali e la conformità dei sistemi secondo gli attuali standard ACN.

Le modalità operative di dettaglio, le tempistiche di apertura/chiusura del seggio virtuale e le istruzioni tecniche per l'accesso alla piattaforma sono definite nell'atto di indizione delle elezioni o in apposita circolare informativa trasmessa a tutti gli elettori.

Restano ferme, in quanto compatibili con le modalità telematiche, le disposizioni generali del presente Regolamento.

Articolo 15 – Ratifica delle elezioni e proclamazione degli eletti

Ultimate le operazioni di scrutinio, il Presidente del seggio trasmette i verbali delle votazioni ed il relativo materiale alla Commissione elettorale che, verificata la regolarità delle votazioni e preso atto delle risultanze dei verbali, procede alla somma dei voti assegnati nei diversi seggi e alla formazione della graduatoria dei dipendenti votati in ciascun Dipartimento.

Dal verbale dovrà risultare per ciascun Dipartimento:

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

Risultano eletti i rappresentanti più votati per ciascuna categoria. In caso di parità di voti tra più rappresentanti, è eletto il più anziano di età.

Concluse le operazioni di cui sopra, la Commissione Elettorale trasmette l'elenco degli eletti alla SC Risorse Umane e sviluppo organizzativo che propone al Direttore Generale l'adozione dell'atto deliberativo inerente la proclamazione degli eletti.

Il Direttore Generale con proprio atto deliberativo dichiara eletti coloro che nei rispettivi corpi elettorali hanno riportato il maggior numero di voti validi e costituisce formalmente i Comitati di Dipartimento.

Il provvedimento di proclamazione degli eletti deve essere pubblicato all'albo pretorio on-line dell'Azienda nel rispetto delle tempistiche legali sulla pubblicazione dell'atto nonché pubblicato entro 3 giorni lavorativi dalla sua adozione sul sito intranet Aziendale.

Contro la proclamazione degli eletti è ammesso ricorso motivato cui sono legittimati gli elettori che hanno partecipato alle votazioni.

Il ricorso di cui al precedente comma è trasmesso alla Commissione elettorale entro 5 giorni lavorativi dalla pubblicazione del provvedimento di proclamazione degli eletti all'albo pretorio on-line dell'Azienda. La Commissione decide sul ricorso entro i 10 giorni successivi dandone notifica all'interessato. Nel caso in cui venga ripresentato un ulteriore ricorso sulla decisione della Commissione, da presentarsi entro 5 giorni lavorativi dalla data di notifica all'interessato da parte della Commissione Elettorale, il Direttore Generale si esprime in merito entro i successivi 3 giorni.

Nel caso in cui l'elezione determinasse una composizione elettiva del comitato priva di uno o più rappresentanti, la componente elettiva del Comitato sarà limitata ai soli membri risultati eletti.

Articolo 16 Obbligo di riservatezza e trattamento dei dati personali

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

Articolo 17 – Disposizioni finali

Il presente Regolamento è composto da n. 16 pagine e da 17 articoli, è pubblicato sul sito aziendale nella sezione "Atti – Regolamenti" ed entra in vigore con l'adozione di apposito atto Deliberativo di approvazione; potrà essere modificato o integrato alla luce di nuove esigenze aziendali, a seguito di modifiche dell'Atto Aziendale, o di modifiche intervenute per legge.

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