



Deliberazione 2058

Adottata dal DIRETTORE GENERALE in data - 3 NOV. 2017

Oggetto: Attuazione Atto Aziendale - Approvazione Regolamento per l'elezione e il funzionamento dei Comitati di dipartimento

Publicata all'Albo Pretorio dell'Azienda a partire dal - 3 NOV. 2017 per 15 giorni consecutivi e posta a disposizione per la consultazione.

Il Direttore Amministrativo

Il Direttore Generale Dott.ssa Graziella Pintus

coadiuvato da

Direttore Amministrativo Dott.ssa Laura Balata

Direttore Sanitario Dott. Vinicio Atzeni

Su proposta della Direzione Aziendale

VISTO

- il D.Lgs n.502/1992 "Riordino della disciplina in materia sanitaria" e s.m.i.;
- la L.R. n.10 del 28 luglio 2006 "Tutela della salute e riordino del servizio sanitario della Sardegna. Abrogazione della legge regionale 26 gennaio 1995 n.5" e s.m.i.;
- la L.R. n.23 del 17 novembre 2014 "Norme urgenti per la riforma del sistema sanitario regionale. Modifiche alla legge regionale n.23 del 2005, alla legge regionale n.10 del 2006 e alla legge regionale n.21 del 2012" e s.m.i.;
- la L.R. n.17 del 27 luglio 2016 "Istituzione dell'Azienda per la tutela della salute (ATS) e disposizioni di adeguamento dell'assetto istituzionale ed organizzativo del servizio sanitario regionale. Modifiche alla legge regionale 28 luglio 2006, n.10 (Tutela della salute e riordino del servizio sanitario della Sardegna. Abrogazione della legge regionale 26 gennaio 1995 n.5) e alla legge regionale 17 novembre 2014, n.23 (Norme urgenti per la riforma del sistema sanitari regionale)";

PREMESSO

- che, con deliberazione n. 1632 del 11.08.2017, è stato adottato l'Atto Aziendale, sulla base degli indirizzi emanati dalla Giunta Regionale con DGR n. 29/2 del 16.06.2017;
- che, secondo quanto previsto dall'art.9, comma 3 della L.R. 10/2006, la citata deliberazione n. 1632 è stata trasmessa all'Assessore dell'Igiene e Sanità e dell'Assistenza Sociale e al Direttore Generale della Sanità, ai fini della verifica da parte della Giunta regionale di conformità dell'Atto agli indirizzi regionali;
- che, con deliberazione n. 1857 del 28.09.2017, questa Azienda ha adottato l'Atto aziendale modificato ed integrato secondo quanto indicato nella DGR n.42/4 del 11.09.2017, avente per oggetto "Verifica di conformità dell'Atto Aziendale della Azienda ospedaliera G. Brotzu", al fine di rendere conforme l'Atto stesso ai predetti indirizzi regionali;
- che, con DGR n. 47/25 del 10.10.2017, la Giunta Regionale ha valutata positivamente la conformità agli indirizzi regionali dell'atto aziendale dell'Azienda Ospedaliera "G.Brotzu", adottato nella sua versione definitiva con la citata deliberazione n. 1857 del 28.09.2017;
- che, con deliberazione n. 1961 del 16.10.2017, si è preso atto dell'esito positivo della verifica di conformità dell'Atto Aziendale agli indirizzi emanati dalla Giunta Regionale;



- che pertanto l'Atto Aziendale ha acquisito piena efficacia giuridica;
- CONSIDERATO** che l'art. 28 dell'Atto Aziendale prevede l'adozione dei regolamenti finalizzati a garantire la piena operatività dell'Atto stesso, tra cui il Regolamento per l'elezione e il funzionamento dei Comitati di dipartimento;
- RITENUTO** pertanto, al fine di dare concreta attuazione all'Atto Aziendale, di dover approvare il Regolamento per l'elezione e il funzionamento dei Comitati di dipartimento, allegato alla presente deliberazione, per farne parte integrante e sostanziale;
- CON** il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario;

DELIBERA

Per i motivi esposti in premessa:

- di approvare il "Regolamento per l'elezione e il funzionamento dei Comitati di dipartimento", allegato al presente provvedimento, per farne parte integrante e sostanziale;
- di disporre l'immediato invio della presente deliberazione alle Organizzazioni Sindacali, per la dovuta informazione;
- di disporre la pubblicazione del Regolamento sul sito istituzionale dell'Azienda, nella apposita sezione.

Il Direttore Amministrativo

Dott.ssa Laura Balata

Il Direttore Sanitario

Dott. Vinicio Atzeni

Il Direttore Generale

Dott.ssa Graziella Pintus



REGOLAMENTO PER L'ELEZIONE E IL FUNZIONAMENTO DEI COMITATI DI DIPARTIMENTO





Sommario

Sommario	2
PREMESSA	3
<i>Art. 1 – Oggetto del regolamento</i>	3
SEZIONE I – MODALITA’ DI ELEZIONE	3
<i>Art. 2 – Composizione dei Comitati di dipartimento</i>	3
<i>Art. 3 – Determinazione dell’elettorato attivo e passivo</i>	4
<i>Art. 4 – Indizione delle elezioni</i>	4
<i>Art. 5 – Formazione degli elenchi dell’elettorato</i>	5
<i>Art. 6 – Commissione elettorale</i>	5
<i>Art. 7 – Seggi elettorali</i>	6
<i>Art. 8 – Preparazione del seggio elettorale</i>	6
<i>Art. 9 – Operazioni elettorali</i>	7
<i>Art. 10 – Operazioni di spoglio</i>	8
<i>Art. 11 – Validità e nullità delle schede e dei voti</i>	9
<i>Art. 12 – Adempimenti finali della Commissione elettorale</i>	10
<i>Art. 13 – Ricorsi</i>	11
<i>Art. 14 – Proclamazione degli eletti</i>	11
SEZIONE II – MODALITA’ DI FUNZIONAMENTO DEI COMITATI DI DIPARTIMENTO	11
<i>Art. 15 – Funzioni del Comitato di Dipartimento</i>	11
<i>Art. 16 – Attività del Comitato di Dipartimento</i>	12
<i>Art. 17 – Norme finali e di rinvio</i>	12



PREMESSA

L'art. 28 dell'Atto aziendale, approvato con deliberazione n. 1857 del 28/09/2017 e divenuto efficace a seguito della valutazione positiva di conformità agli indirizzi regionali espressa con la DGR n. 47/25 del 10/10/2017, di cui si è preso atto con deliberazione n. 1961 del 16/10/2017, prevede l'adozione dei seguenti regolamenti attuativi, finalizzati a garantire la piena operatività dell'Atto stesso:

- Regolamento di predisposizione e formalizzazione degli atti deliberativi e determinativi;
- Regolamento per il funzionamento dello Staff della Direzione Aziendale;
- Regolamento per l'elezione e il funzionamento del Consiglio delle Professioni sanitarie;
- Regolamento per l'elezione e il funzionamento dei Comitati di Dipartimento;
- Regolamento per l'elezione e il funzionamento del Comitato del Dipartimento delle Professioni Sanitarie;
- Regolamento per le modalità organizzative di raccordo funzionale e operativo tra i Dipartimenti Sanitari di Produzione, la Direzione Medica di Presidio e il Dipartimento delle Professioni Sanitarie;
- Regolamento di attuazione della fase transitoria;
- Regolamento per lo svolgimento della libera professione intramuraria.

Art. 1 – Oggetto del regolamento

Il presente Regolamento, richiamato anche dall'art. 20 dell'Atto Aziendale, definisce le modalità di elezione dei componenti elettivi dei Comitati di dipartimento, nonché le modalità di funzionamento degli stessi Comitati, salvo per quanto concerne il Dipartimento delle Professioni Sanitarie, per il quale sarà adottato apposito regolamento.

SEZIONE I – MODALITA' DI ELEZIONE

Art. 2 – Composizione dei Comitati di dipartimento

Come previsto dall'art. 20 dell'Atto Aziendale, il Comitato del Dipartimento strutturale è un organismo collegiale composto dai Direttori delle Strutture Complesse e Semplici Dipartimentali e dal responsabile del personale sanitario non medico, ove previsto, che vi afferiscono (componenti di diritto) e da una quota di componenti elettivi, individuati tra le professionalità presenti all'interno del dipartimento, così costituita:

- due rappresentanti del personale medico (dipartimenti sanitari) o un dirigente del ruolo amministrativo, professionale, tecnico (dipartimenti amministrativi e tecnici);
- due rappresentanti del personale dirigente sanitario laureato non medico, ove presente (dipartimenti sanitari);
- due rappresentanti del restante personale sanitario (dipartimenti sanitari) o un rappresentante del restante personale del ruolo amministrativo, professionale, tecnico (dipartimenti amministrativi e tecnici).

Il Comitato di Dipartimento è presieduto dal Direttore del Dipartimento e dura in carica tre anni.

Art. 3 – Determinazione dell'elettorato attivo e passivo

L'elettorato, attivo e passivo, per ciascuna delle categorie professionali costituenti la componente elettiva del Comitato secondo l'articolazione di cui al precedente art 2, è costituito da tutti i dipendenti di ruolo (personale dipendente a tempo indeterminato), senza limiti di età e di anni di servizio, che prestano servizio presso il Dipartimento alla data delle elezioni e appartengono alla medesima categoria professionale.

Sono esclusi i dipendenti che alla stessa data risultino sospesi dal servizio a seguito di procedimento disciplinare.

Art. 4 – Indizione delle elezioni

Le elezioni sono indette con deliberazione del Direttore Generale nei 60 giorni antecedenti la data di cessazione del mandato dei Comitati di dipartimento, almeno 30 giorni prima della data fissata per le operazioni di voto.

In sede di prima costituzione del Comitato di dipartimento, le elezioni sono indette dal Direttore Generale, entro 60 giorni dall'approvazione del presente Regolamento, almeno 30 giorni prima della data fissata per le operazioni di voto.

Con il provvedimento di indizione sono definiti i Dipartimenti interessati dal procedimento elettorale, la data e l'orario (dalle ore 8 alle ore 18) delle elezioni, la sede o le sedi di svolgimento delle operazioni di voto, e viene nominata la Commissione elettorale di cui al successivo art. 6.

Il provvedimento di indizione delle elezioni deve essere pubblicato sul sito web aziendale per i 20 giorni consecutivi antecedenti il giorno fissato per le elezioni ed affisso nei luoghi di maggior visibilità.

Art. 5 – Formazione degli elenchi dell'elettorato

Il Servizio Gestione e sviluppo risorse umane provvede alla compilazione degli elenchi dell'elettorato attivo e passivo, relativamente a ciascun Dipartimento, indicando per ciascuno degli elettori e degli eleggibili il cognome, il nome, la qualifica e la data di nascita, e li trasmette al Presidente della Commissione elettorale, almeno 15 giorni prima della data fissata per le elezioni.

Relativamente a ciascun Dipartimento, saranno predisposti distinti elenchi per ciascuna categoria di eleggibili e, per quanto concerne l'elettorato attivo, gli elenchi saranno anche distinti in funzione dei seggi elettorali.

Il Presidente della Commissione elettorale provvede alla pubblicazione degli elenchi sul sito web dell'Azienda per almeno 10 giorni.

Entro 7 giorni dalla data di pubblicazione, ogni elettore può presentare ricorso motivato alla Commissione elettorale, che decide entro tre giorni, adottando ogni conseguente provvedimento.

Gli elenchi saranno comunque modificati/integrati, sulla base delle cessazioni o assunzioni intervenute fino al giorno antecedente le elezioni.

Eventuali meri errori materiali possono essere rilevati e sanati fino alla data delle elezioni.

Art. 6 – Commissione elettorale

I componenti della Commissione elettorale sono tre, di cui uno con funzioni di presidente ed uno con funzioni di segretario, e sono scelti dal Direttore Generale tra i dirigenti dell'Azienda. Per ognuno dei componenti è designato un titolare ed un supplente.

La Commissione elettorale provvede a:

- acquisire dal Servizio Gestione e sviluppo risorse umane gli elenchi degli elettori e degli eleggibili almeno 15 giorni prima della data fissata per le elezioni;
- disporre e provvedere alla pubblicazione degli elenchi sul sito web dell'Azienda per almeno 10 giorni;

- assicurare adeguata pubblicità al provvedimento di indizione delle elezioni, con le modalità di cui al precedente art. 4;
- gestire le attività di organizzazione dei seggi elettorali, compresa la predisposizione del materiale necessario, con il supporto dell'Ufficio Economato;
- emanare le istruzioni necessarie ad assicurare il regolare svolgimento delle elezioni;
- convocare i Presidenti dei seggi elettorali per la consegna del materiale occorrente presso i seggi;
- decidere su eventuali reclami o ricorsi.

Per il valido funzionamento della Commissione occorre la presenza di tutti i componenti. Le decisioni della Commissione elettorale sono assunte a maggioranza.

Art. 7 – Seggi elettorali

I Seggi elettorali sono individuati con atto deliberativo del Direttore Generale e sono costituiti da un Presidente e tre scrutatori, di cui uno con funzioni di segretario. Per ognuno dei componenti è designato un titolare ed un supplente.

I componenti del seggio sono scelti tra il personale dipendente, di norma, del ruolo amministrativo, che non risulti incluso negli elenchi degli elettori e degli eleggibili.

Il Presidente del seggio elettorale deve garantire il buon andamento e l'imparzialità delle operazioni di voto.

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

All'atto dell'insediamento del seggio elettorale, uno scrutatore designato dal presidente del seggio assume la vicepresidenza. Il vicepresidente coadiuva il presidente nell'esercizio delle sue funzioni e ne fa le veci in caso di temporanea assenza durante lo svolgimento delle operazioni elettorali.

Nel giorno fissato per le elezioni, il seggio dovrà essere aperto ininterrottamente dalle ore 8.00 alle ore 18.00.

Art. 8 – Preparazione del seggio elettorale

Il presidente del seggio elettorale provvede ad individuare, presso la sede stabilita dal provvedimento di indizione delle elezioni, idoneo locale per lo svolgimento delle operazioni di vo-

to, nonché ad allestire almeno un tavolo appartato con funzioni di cabina elettorale, in modo da garantire la segretezza del voto.

La Commissione elettorale provvede a convocare il presidente del seggio elettorale la mattina del giorno feriale antecedente quello della votazione e a consegnare:

- n. 2 copie degli elenchi degli elettori del Seggio assegnato, distinte per categoria professionale;
- n. 2 copie degli elenchi degli eleggibili, distinti per categoria professionale;
- le schede di votazione;
- le urne, diverse tra loro, di materiale e di conformazione idonee a mantenere la segretezza del voto;
- materiale di cancelleria, comprese matite copiative.

Nel pomeriggio del giorno feriale antecedente quello fissato per le elezioni, il presidente del seggio elettorale convoca la prima riunione del seggio elettorale per provvedere a:

autenticare le schede di votazione, che devono essere timbrate e vidimate dal presidente o dagli scrutatori a ciò delegati;

affiggere, nei locali in cui si svolgono le operazioni elettorali, copia degli elenchi degli eleggibili;

predisporre le urne;

porre in essere ogni ulteriore adempimento necessario a garantire il regolare svolgimento delle operazioni di voto.

Al termine della riunione, il presidente del seggio provvede a porre in essere gli accorgimenti necessari a garantire l'inviolabilità del locale ospitante il seggio.

Art. 9 – Operazioni elettorali

Nel giorno fissato per le elezioni, il presidente del seggio elettorale provvede all'apertura del seggio elettorale all'ora fissata nel provvedimento di indizione.

L'elettore si presenta al seggio elettorale munito di documento di riconoscimento (carta d'identità, patente, cartellino identificativo aziendale munito di fotografia, ecc.).

Uno degli scrutatori, verificata l'inclusione dell'elettore nel corrispondente elenco, vi registra gli estremi del documento, ovvero ne attesta la conoscenza personale, apponendo la propria firma, quindi invita l'elettore ad apporre la propria firma in corrispondenza.

All'elettore viene consegnata, assieme alla matita copiativa, la scheda di votazione corrispondente alla categoria di appartenenza. Qualora un elettore riscontri che la scheda consegnatagli è deteriorata o egli stesso l'abbia inavvertitamente deteriorata, può chiederne una seconda, restituendo la prima che verrà messa in un apposito plico dopo avervi apposto la dicitura "scheda deteriorata".

L'elezione avviene a scrutinio segreto e ciascun elettore può esprimere un'unica preferenza tra i rappresentanti alla cui elezione è chiamato a concorrere.

Il voto deve essere espresso riportando nella scheda il nome e cognome del candidato, o anche solo il cognome se non vi sono omonimie, in modo leggibile. In caso di omonimia deve essere indicata anche la data di nascita.

Ultimata la votazione, l'elettore provvederà a ripiegare la scheda e a riporla nell'urna corrispondente.

Alle ore 18 il presidente dichiara chiuse le operazioni di voto, ammettendo a votare gli elettori che si dovessero trovare presso il seggio elettorale.

Concluse le operazioni di voto, il presidente avrà cura di sigillare entro appositi plichi, controfirmati da tutti i componenti del seggio elettorale, le schede non utilizzate per le votazioni.

Art. 10 – Operazioni di spoglio

Alla chiusura delle operazioni di voto, il presidente del seggio, tenendo conto del numero dei votanti, decide se procedere immediatamente alle operazioni di spoglio, ovvero se rimandarle al giorno successivo. In tal caso, le urne contenenti le schede dovranno essere sigillate con apposita carta autoadesiva, sulla quale verranno apposte le firme dei componenti il seggio, e dovranno essere osservate tutte le norme a garanzia dell'inviolabilità del locale ospitante il seggio.

Le operazioni di spoglio sono pubbliche e devono comunque essere svolte senza interruzione e terminare entro 36 ore dalla chiusura dei seggi. Esse sono effettuate solamente dai componenti del seggio, distintamente per ciascuna delle urne. Uno scrutatore, designato dal presidente, estrae dall'urna, una alla volta, le schede e provvede alla loro apertura e consegna al presidente; il presidente, assistito dall'altro scrutatore, legge ad alta voce il cognome e nome del votato o dei votati e ripone la scheda assieme a quelle precedentemente spogliate distinte per categoria. Il segretario annota il voto su appositi prospetti, distinti per categoria.

Le schede di votazione dichiarate bianche o nulle vengono raccolte separatamente e registrate sul prospetto di cui sopra.

In caso di contestazione in merito alla scheda, la stessa non viene registrata, ma viene immediatamente vistata, accantonata ed esaminata a spoglio ultimato. Il presidente, immediatamente dopo la conclusione dello spoglio, sentiti gli scrutatori, decide sulla validità delle schede e dei voti contestati, disponendone la registrazione.

Il presidente provvede a dare atto nel verbale di tutte le operazioni compiute, compreso il riscontro numerico delle schede, dei votanti e dei voti complessivamente raggiunti, per ciascuna categoria, da ciascun votato.

Completate le operazioni di spoglio, il presidente dichiara chiuso il seggio e, assistito dagli scrutatori,:

-forma quattro plichi contenenti, rispettivamente:

1. le schede spogliate i cui voti sono stati ritenuti validi;
2. le schede riportanti i voti contestati, ma assegnati, i voti nulli, i voti contestati, ma non assegnati;
3. le schede bianche e quelle nulle;
4. gli elenchi firmati.

-provvede a sigillare i quattro plichi, sull'esterno dei quali, oltre all'indicazione del contenuto, vengono apposte le firme di tutti i componenti il seggio elettorale;

-provvede alla chiusura del verbale, che dovrà essere firmato da tutti i componenti del seggio;

-provvede a consegnare a mano al presidente della Commissione elettorale i plichi sigillati, unitamente al verbale, non oltre 48 ore dalla chiusura del seggio.

Art. 11 – Validità e nullità delle schede e dei voti

La validità delle schede e dei voti deve essere ammessa ogni qualvolta si possa desumere la volontà effettiva dell'elettore.

Sono nulle le schede:

- che presentino scritte o segni tali da far ritenere, in modo inoppugnabile, che l'elettore abbia voluto far riconoscere il proprio voto;

- che non risultino conformi a quelle utilizzate nel seggio elettorale o non riportino il timbro o la firma del componente del seggio;
- nelle quali l'elettore abbia espresso più di una preferenza;

Le schede che non contengono alcuna espressione di voto sono considerate bianche.

I voti di preferenza sono dichiarati nulli se:

- il nome del candidato non risulta leggibile;
- il candidato appartiene ad una componente diversa da quella di appartenenza dell'elettore;
- in caso di omonimia, non è indicata la data di nascita.

Delle schede nulle e bianche e dei voti nulli viene dato atto nel verbale.

Art. 12 – Adempimenti finali della Commissione elettorale

La Commissione elettorale si riunisce il giorno feriale successivo alla conclusione delle operazioni dei seggi elettorali per provvedere a recepire i verbali delle operazioni dei seggi elettorali e le risultanze dei voti ottenuti da ciascun votato.

Terminata tale operazione, la Commissione procede per ciascuna categoria, alla formulazione della graduatoria dei votati nell'ordine decrescente dei voti ottenuti.

Nel verbale relativo, dovrà, in particolare, risultare:

- il numero dei votanti e dei voti validi;
- il numero delle schede nulle e quello delle schede bianche;
- il numero dei voti riportati da ciascun votato;
- le graduatorie per ciascuna categoria;
- la composizione della parte elettiva del Comitato di Dipartimento.

A parità di voti, risulta eletto il dipendente più anziano di servizio, ovvero, in caso di ulteriore parità, il più anziano d'età.

Il verbale dovrà essere pubblicato sul sito web aziendale. La Commissione elettorale, trascorsi sette giorni dalla data di pubblicazione, provvederà a trasmettere il verbale al Direttore Generale, ai fini della proclamazione degli eletti.

Art. 13 – Ricorsi

Gli elettori e gli eleggibili possono presentare ricorso alla Commissione elettorale nel termine perentorio di cinque giorni dalla data di pubblicazione del verbale, di cui all'articolo precedente.

La Commissione elettorale decide sui ricorsi entro due giorni dal ricevimento, dando comunicazione al ricorrente dell'esito del ricorso.

Art. 14 – Proclamazione degli eletti

Il Direttore Generale, sulla base del verbale trasmesso dalla Commissione elettorale, con proprio atto deliberativo, procede alla proclamazione degli eletti e dispone la trasmissione dell'atto al Direttore del Dipartimento che provvede a convocare la prima seduta del Comitato entro i 15 giorni successivi.

I membri eletti durano in carica tre anni. Nel caso di dimissioni o decadenza prima di tale periodo, all'eletto subentra il primo dei non eletti e qualora la graduatoria sia esaurita si procede a nuove elezioni.

I membri eletti decadono automaticamente in caso di cessazione del rapporto di lavoro.

SEZIONE II – MODALITA' DI FUNZIONAMENTO DEI COMITATI DI DIPARTIMENTO**Art. 15 – Funzioni del Comitato di Dipartimento**

Il Comitato, nello svolgimento delle responsabilità professionali e di tipo gestionale in ordine alla razionale e corretta gestione delle risorse assegnate per la realizzazione degli obiettivi attribuiti al dipartimento stesso:

- concorre alla formulazione del piano delle attività e dell'utilizzazione delle risorse disponibili;
- concorre al monitoraggio e alla verifica delle attività;
- partecipa all'individuazione del Direttore, proponendo una terna di nominativi;
- coadiuva il Direttore del Dipartimento nella gestione complessiva del budget, nel raggiungimento degli obiettivi assegnati, nel coordinamento organizzativo e gestionale, nella garanzia della continuità assistenziale e della qualità dell'assistenza, nel promuovere l'aggiornamento continuo tecnico-scientifico del personale.

Il Direttore deve motivare i provvedimenti assunti in difformità dal parere reso dal Comitato.

Art. 16 – Attività del Comitato di Dipartimento

Il Comitato di dipartimento, presieduto dal Direttore del dipartimento, si riunisce almeno una volta ogni tre mesi e comunque ogni qualvolta la metà dei componenti ne faccia richiesta motivata al Direttore del dipartimento.

Il Comitato è convocato dal Direttore del dipartimento, che predispone l'ordine del giorno, recependo anche gli argomenti e le richieste pervenute dai componenti del Comitato. La convocazione può essere inviata anche via mail, con preavviso di almeno sette giorni. In casi d'urgenza il preavviso è ridotto a 24 ore.

La convocazione viene trasmessa al Direttore Generale, per opportuna conoscenza.

La seduta è ritenuta valida se vi partecipa almeno la metà dei componenti del Comitato.

Le determinazioni del Comitato di dipartimento vengono assunte a maggioranza (la metà più 1 dei presenti), mediante ricorso ad un sistema di votazioni per appello nominale.

A parità di voti prevale il voto del Direttore di dipartimento.

In relazione alle tematiche trattate, possono essere invitati a partecipare alle riunioni operatori dello stesso dipartimento o di altri dipartimenti. Nei casi in cui il Comitato è chiamato ad esaminare o a decidere su problematiche riguardanti l'attività svolta da uno o più operatori, gli stessi vengono invitati a partecipare alla seduta.

Per ciascuna seduta deve essere redatto un verbale. La funzione di segretario verbalizzante viene assunta da un componente del Comitato, o, se presente, dal referente amministrativo del Dipartimento. I verbali delle riunioni devono essere sottoscritti dai partecipanti e deve esserne garantita la diffusione a livello dipartimentale. I verbali devono essere inoltre inviati tempestivamente alla Direzione Aziendale.

Almeno una volta all'anno il Direttore del Dipartimento convoca una riunione con tutti gli operatori assegnati al Dipartimento per informarli sull'andamento della gestione del Dipartimento.

Art. 17 – Norme finali e di rinvio

Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento, si fa rinvio all'Atto Aziendale e alle norme legislative e regolamentari in vigore.