

Deliberazione n. 320

Adottata dal Direttore Generale in data 02.03.2023

OGGETTO: Atto aziendale dell'Azienda di rilievo nazionale ed alta specializzazione "G. Brotzu" (ARNAS). Approvazione del Regolamento per il funzionamento dei Comitati di dipartimento

PDEL/2023/336

Publicata all'Albo Pretorio dell'Azienda a partire da 02.03.2023 per 15 giorni consecutivi e posta a disposizione per la consultazione.

Il Direttore Generale

Dott.ssa Agnese Foddis

Coadiuvato da

Direttore Amministrativo

Dott. Ennio Filigheddu

Direttore Sanitario

Dott. Raimondo Pinna

S.S.D. Affari Generali Ufficio Delibere

La presente Deliberazione prevede un impegno di spesa a carico dell'A.R.N.A.S. G. Brotzu

SI NO

SU proposta della Direzione Aziendale

PREMESSO che la legge regionale 11 settembre 2020, n. 24 recante <<Riforma del sistema sanitario regionale e riorganizzazione sistematica delle norme in materia. Abrogazione della legge regionale n. 10 del 2006, della legge regionale n. 23 del 2014 e della legge regionale n. 17 del 2016 e di ulteriori norme di settore>> stabilisce, tra l'altro, che gli <<Indirizzi>>, approvati dalla Giunta regionale per la stesura degli atti aziendali, debbano prevedere anche per l'ARNAS la scelta del dipartimento come modello ordinario di gestione operativa, a livello aziendale o interaziendale, di tutte le attività delle aziende;

VISTA la deliberazione di Giunta regionale n.30/74 del 30.9.2022, recante << Indirizzi per l'adozione dell'atto aziendale delle Aziende ospedaliero-universitarie (AOU) di Cagliari e Sassari e dell'Azienda di rilievo nazionale ed alta specializzazione "G. Brotzu" (ARNAS)>>

VISTA la deliberazione n.131 del 3.2.2023 con cui è stato preso atto della deliberazione di Giunta regionale n.3/37 del 27.1.2023 recante <<Atto aziendale dell'Azienda di rilievo nazionale ed alta specializzazione "G. Brotzu" (ARNAS). Esito verifica di conformità ai sensi dell'art. 17, comma 3, L.R. 11.9.2020, n. 24>>

CONSIDERATO che con la definitiva approvazione dell'Atto Aziendale di quest'ARNAS, e della conseguente sua esecutività, si rende necessario procedere all'approvazione di un nuovo Regolamento di funzionamento dei Dipartimenti, essendo state abrogate tutte le leggi regionali (10/2006,23/2014 17/2016), in

base alle quali era stata adottata la deliberazione n.2058 del 3.11.2017 relativa al regolamento per l'elezione e il funzionamento dei Comitati di dipartimento;
CON il parere favorevole del Direttore Sanitario e del Direttore Amministrativo

D E L I B E R A

Per le motivazioni espresse in premessa

- Di approvare il nuovo regolamento per il funzionamento dei Comitati di Dipartimento dell'ARNAS G. Brotzu, previsti dalla L.R.24 del 11.9.2020, che quale allegato al presente provvedimento ne costituisce parte integrante e sostanziale;
- Di informare le OOSS dell'adozione del presente atto;

Il Direttore Amministrativo
Dott. Ennio Filigheddu

Il Direttore Sanitario
Dott. Raimondo Pinna

Il Direttore Generale
Dott.ssa Agnese Foddìs

REGOLAMENTO DELLE ELEZIONI E PER IL FUNZIONAMENTO DEI COMITATI DI DIPARTIMENTO

PREMESSA

Si premette che la legge regionale del'11.9.2020 n.24 ha previsto che la Giunta regionale emanasse degli <<Indirizzi>> per l'adozione degli atti aziendali delle aziende sanitarie della Regione, all'interno dei quali dovessero essere specificate tra le altre, le principali funzioni del direttore di dipartimento e l'organizzazione del Comitato di dipartimento.

Con la deliberazione n.30/74 del 30.9.2022 la Giunta ha emanato i suddetti Indirizzi, stabilendo quindi che i direttori dei dipartimenti:

<<si avvalgono di un comitato composto:

- dai direttori delle strutture complesse e semplici a valenza dipartimentale che lo compongono;

- dal responsabile del personale sanitario non medico, ove previsto>>.

Lo scopo di questo regolamento è pertanto quello di definire, in ossequio a quanto disposto nell'art.27 dell'Atto aziendale, approvato con la DGR 30/74 del 30.9.2022 e reso esecutivo con la deliberazione n.131 del 3.2.2023, le regole per l'elezione dei componenti elettivi dei Comitati di dipartimento, nonché le regole di funzionamento degli stessi, in relazione al nuovo atto aziendale.

ELEZIONI DEL COMITATO DI DIPARTIMENTO

Articolo 1

Indizione delle elezioni

Le elezioni per la scelta dei componenti dei Comitati di Dipartimento sono indette con deliberazione del Direttore Generale almeno quindici giorni prima del giorno fissato per le votazioni.

La deliberazione riporta la data, l'orario di apertura e chiusura delle operazioni di voto e il numero dei dipendenti da eleggere per ciascuna categoria di personale.

Con il provvedimento di indizione sono definiti i Dipartimenti interessati dal procedimento elettorale, la data e l'orario (dalle ore 8 alle ore 17) delle elezioni, la sede o le sedi di svolgimento delle operazioni di voto, e viene nominata la Commissione elettorale.

Il provvedimento di indizione delle elezioni deve essere pubblicato sul sito web aziendale per i quindici giorni consecutivi antecedenti il giorno fissato per le elezioni.

Articolo 2 Composizione dei Comitati di dipartimento

Il Comitato del Dipartimento strutturale è un organismo collegiale composto da componenti di diritto:

- * i Direttori delle Strutture Complesse, o i loro sostituti per il periodo di vacanza
- * i Responsabili delle Strutture Semplici a valenza Dipartimentale che lo compongono o i loro sostituti per il periodo di vacanza.

Con le elezioni a scrutinio segreto devono invece essere eletti tra i lavoratori dipendenti dell'ARNAS e tra gli universitari in convenzione:

- * 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 previsto;
- * due rappresentanti delle professioni sanitarie (due rappresentanti del restante personale sanitario - dipartimenti sanitari, o un rappresentante del restante personale del ruolo amministrativo, professionale, tecnico -dipartimenti amministrativi e tecnici)

Secondo quanto disposto dalla legge regionale n.24 dell'11.9.2020 il Comitato di Dipartimento è presieduto dal Direttore del Dipartimento e dura in carica tre anni.

La carica di Direttore del Dipartimento è rinnovabile una sola volta.

Articolo 3 Elettorato attivo e passivo

Sono elettori i dipendenti, sia ospedalieri che universitari in convenzione, che non fanno parte di diritto del Comitato di Dipartimento e che hanno un rapporto di lavoro a tempo indeterminato o titolari di un contratto ex art. 15 septies del D.Lgs n. 5012/1992, assegnati al Dipartimento di riferimento.

Sono elettori anche i comandati presso altre Aziende Sanitarie o altri enti e quelli in aspettativa a qualsiasi titolo.

Possono essere eletti i dipendenti, sia ospedalieri che universitari in convenzione, assegnati al Dipartimento di riferimento. Per il periodo di sostituzione del responsabile della Struttura complessa hanno diritto di voto nella categoria di appartenenza anche i facenti funzione.

Non fanno parte dell'elettorato attivo/passivo i Dirigenti che abbiano subito in via definitiva sanzioni penali o disciplinari, o quelli sospesi cautelativamente in attesa di procedimento penale o disciplinare.

Articolo 4 Commissione elettorale

Dieci giorni prima delle elezioni il Direttore Generale nomina la Commissione Elettorale.

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 dell'ARNAS.

Per ogni componente è designato un supplente.

Il Direttore Generale convoca la Commissione elettorale per la seduta di insediamento da tenersi almeno 10 giorni prima della data fissata per le operazioni di voto.

La Commissione Elettorale provvede a:

- a) acquisire dalla SC Risorse umane e relazioni sindacali gli elenchi dell'elettorato attivo e passivo datato 20 giorni prima della data fissata per le elezioni;
- b) formulare gli elenchi dell'elettorato attivo e passivo e pubblicarli, anche nel seggio elettorale, previa verifica degli stessi;
- c) determinare l'ubicazione e la composizione del seggio elettorale;
- d) gestire le attività di organizzazione dei seggi elettorali, con la collaborazione degli Economati;
- e) nominare e costituire il seggio elettorale;
- f) decidere in merito ad eventuali ricorsi relativi allo svolgimento delle operazioni di voto;
- g) 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'Istituto.

Le decisioni della Commissione Elettorale sono assunte a maggioranza.

La Commissione, per ciascuna riunione, redige appositi verbali e li trasmette al Direttore Generale.

Articolo 5 Seggio Elettorale

Il Seggio elettorale è composto da un Presidente e tre scrutatori, di cui uno con funzioni di Segretario. Il Presidente del seggio deve garantire il buon andamento ed imparzialità di tutte le operazioni di voto. In caso di dubbi, il Presidente di seggio farà riferimento alla normativa nazionale vigente in tema di procedure elettorali per quanto applicabili alle elezioni descritte nel presente regolamento.

I componenti del seggio sono scelti tra il personale in servizio che non risulti incluso nell'elenco dei candidati da eleggere (elettorato passivo).

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.

All'atto della costituzione del seggio il Presidente prende in consegna il materiale necessario per lo svolgimento delle operazioni di voto, verifica la presenza delle

strutture idonee ad assicurare e garantire la segretezza del voto e prende in consegna l'urna dove devono essere deposte le schede.

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

Articolo 6

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 voto, 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.

Articolo 7

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 valido documento di riconoscimento (es. carta d'identità, patente, passaporto 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, a pena di annullamento del voto, anche la data di nascita.

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

Alle ore 17 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.

Articolo 8 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 24 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.

Successivamente, 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.

Articolo 9

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;

caso di omonimia, non è indicata la data di nascita.

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

Articolo 10 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.

Articolo 11 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.

Articolo 12 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 eletto 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.

FUNZIONAMENTO DEL COMITATO DI DIPARTIMENTO

Articolo 13

Funzioni del Comitato di Dipartimento

Il Comitato concorre, 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:

- alla formulazione del piano delle attività e dell'utilizzazione delle risorse disponibili;
- 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.

Articolo 14

Attività del Comitato di Dipartimento

Il Comitato di dipartimento, presieduto dal Direttore del dipartimento, si riunisce almeno una volta al mese 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 cinque 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 uno 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, senza diritto di voto. 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 quattro volte all'anno il Direttore del Dipartimento convoca una riunione con tutti gli operatori assegnati al Dipartimento per informarli sull'andamento della gestione del Dipartimento.

Articolo 15 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.