

copia

REGIONE ABRUZZO
AZIENDA UNITÀ SANITARIA LOCALE – TERAMO

N. 541 del Registro

Teramo, li 25 maggio 2011

D E L I B E R A Z I O N E

adottata dal Direttore Generale dell'Azienda U.S.L. di Teramo,

PROF. GIUSTINO VARRASSI

**OGGETTO: MODIFICA DELL'ART.4 DEL REGOLAMENTO
PER IL FUNZIONAMENTO DEI DIPARTIMENTI
APPROVATO CON DELIBERAZIONE N.415 DEL 27 APRILE
2011 .**

II DIRETTORE GENERALE

VISTE:

- A)** La deliberazione n.663 del 5 agosto 2003 con la quale è stato adottato il regolamento aziendale per il funzionamento dei dipartimenti;
- B)** La deliberazione n.883 del 21 ottobre 2003 con la quale si provveduto alla parziale modifica del regolamento per il funzionamento dei Dipartimenti adottato con la succitata deliberazione n.663 del 5 agosto 2003;
- C)** La deliberazione n.1419 del 24 dicembre 2010 con la quale sono state apportate modifiche al regolamento per il funzionamento dei dipartimenti ed il cui relativo testo ha sostituito ogni precedente regolamentazione in materia;
- D)** La deliberazione n.44 del 21 gennaio 2011 con la quale sono state apportate ulteriori modifiche al regolamento per il funzionamento dei dipartimenti ed il cui relativo testo ha sostituito ogni precedente regolamentazione in materia;
- E)** La deliberazione n.415 del 27 aprile 2011 di modifica del regolamento in esecuzione del Decreto n.5 del 28/2/2011 del Commissario Regionale ad Acta ;

ACCERTATO che:

- per mero refuso, l'art.4 del regolamento per il funzionamento dei dipartimenti, approvato con la deliberazione n.415/2011 reca al secondo e quarto capoverso, tra parentesi, il divieto a votare per i sostituti dei direttori di UOC e dei Responsabili di UOSD temporaneamente assenti;
- l'art.9 del summenzionato regolamento, stabilisce invece che hanno diritto a votare per la formazione della terna anche i sostituti dei Responsabili di U.O.C. e di U.O.S.D. formalmente incaricati e solo in caso di assenza, a qualsiasi titolo, del titolare” .

RITENUTO di dover provvedere alla rimozione del refuso eliminando al secondo e quarto capoverso dell'art.4 del regolamento approvato con deliberazione n.415 del 27/04/2011 il testo riportato tra parentesi;

RITENUTO di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile:

D E L I B E R A

1) DI PRENDERE ATTO che:

- per mero refuso, l'art.4 del regolamento per il funzionamento dei dipartimenti, approvato con la deliberazione n.415/2011 reca al secondo e quarto capoverso, tra parentesi, il divieto a votare per i sostituti dei direttori di UOC e dei Responsabili di UOSD temporaneamente assenti;
- l'art.9 del summenzionato regolamento, stabilisce invece che hanno diritto a votare per la formazione della terna anche i sostituti dei Responsabili di U.O.C. e di U.O.S.D. formalmente incaricati e solo in caso di assenza, a qualsiasi titolo, del titolare” .

2) DI PROVVEDERE alla rimozione del refuso indicato al precedente punto 1) eliminando al secondo e quarto capoverso dell'art.4 del regolamento approvato con deliberazione n.415 del 27/04/2011 il testo riportato tra parentesi;

3) DI RIAPPROVARE il testo allegato in parte integrante e sostanziale al presente provvedimento che sostituisce ogni precedente;

4) **DI PRECISARE** che il testo allegato al presente provvedimento sostituisce ogni altra
previgente regolamentazione in materia.

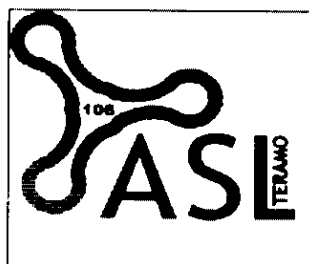
5) **DI PROVVEDERE** alla pubblicazione del regolamento di cui al presente provvedimento
nell'apposita sezione del sito web dell'azienda, dandone opportuna comunicazione ai
direttori dei dipartimenti, ai direttori delle strutture complesse e delle strutture semplici a
valenza dipartimentale, nonché alle organizzazioni sindacali delle due aree dirigenziali.

6) **DI DICHIARARE** il presente provvedimento immediatamente eseguibile.

Letto, confermato e sottoscritto.

U.O. Proponente GESTIONE DEL PERSONALE	U.O. Gestione Econ. Fin.
Spesa anno .. €..... Sottoconto	Prenotazione N°
Spesa anno _____ €..... Sottoconto	Prenotazione N°
Spesa anno €..... Sottoconto	Prenotazione N°
Fonte di Finanziamento	Del.Max. N°del
Referente UO proponente	Settore
Li..... Utilizzo prenotazione: S	Li.....
Il Dirigente	Il Contabile Il Dirigente
.....	

MODIFICA DEL REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEI DIPARTIMENTI



PRECEDENTE REGOLAMENTO APPROVATO CON DELIBERAZIONE N.663 DEL 5/8/2003

1^ REVISIONE CON DELIBERAZIONE N.883 DEL 21/10/2003

Nuovo regolamento sostitutivo di ogni precedente approvato con deliberazione n.1419 del 24/12/2010

1^ revisione del regolamento approvato con deliberazione n.1419/2010 (art.5) effettuata con deliberazione n.44 del 21 gennaio 2011;

2^ revisione del regolamento approvato con deliberazione n.1419/2010 effettuata con deliberazione n.415 del 27 aprile 2011;

3^ revisione del regolamento approvato con deliberazione n.1419/2010 effettuata con deliberazione n.541 del 25/05/2011

Art.1
PREMESSA
PRINCIPI GENERALI

L'art 17 bis del D.Lgs. 502/92 e successive modificazioni, considera l'organizzazione dipartimentale il modello ordinario di gestione operativa di tutte le attività delle aziende sanitarie.

Il Dipartimento è costituito da strutture omogenee, affini o complementari, che perseguono comuni finalità e sono quindi tra loro interdipendenti, pur mantenendo la propria autonomia e responsabilità professionale. Le strutture costituenti il Dipartimento sono aggregate in una specifica tipologia organizzativa e gestionale volta a dare risposte unitarie, flessibili, tempestive, razionali e complete rispetto ai compiti assegnati. (Cfr. Linee Guida Regionali)

Il Dipartimento è una struttura di coordinamento e di direzione per lo svolgimento di funzioni complesse con compiti d'orientamento, consulenza e supervisione per la funzione cui è preposto. Esso aggrega strutture complesse e strutture semplici a valenza dipartimentale. Le altre strutture semplici, quali articolazioni di quelle complesse, sono già comprese nella struttura principale aggregata.

L'organizzazione dipartimentale è predeterminata solo nei casi specificatamente previsti dalla legge o dalle indicazioni regionali (Dipartimento di Prevenzione, Dipartimento di Salute Mentale, etc). Oltre tali previsioni è possibile l'istituzione d'altri Dipartimenti qualora si renda necessario razionalizzare, in termini sia d'efficienza che d'economicità, i rapporti fra diverse strutture organizzative non altrimenti aggregabili.

I Dipartimenti sono di due tipologie: strutturali e funzionali.

Il Dipartimento strutturale ovvero organizzativo verticale ha la finalità di razionalizzare, sia in termini d'efficacia, efficienza ed economicità, l'utilizzo delle risorse umane, finanziarie e tecnologiche assegnate. Oltre alle strutture complesse vengono aggregate anche le strutture semplici a valenza dipartimentale; le altre strutture semplici, quali articolazioni interne di quelle complesse, restano ricomprese nella relativa struttura complessa.

Il Dipartimento funzionale aggrega unità operative indipendenti tra di loro con la finalità di ottimizzare le politiche assistenziali destinate ad una funzione comune e volte a massimizzare l'efficacia e la qualità del risultato delle politiche medesime, con particolare riguardo all'approccio multidisciplinare ed alla continuità delle cure specie relativamente alle patologie complesse.

A norma della vigente normativa e delle direttive in materia, l'Atto Aziendale individua i Dipartimenti Aziendali.

Art.2
OBIETTIVI E FUNZIONI DEL DIPARTIMENTO.

Attraverso l'organizzazione dipartimentale si intende perseguire i seguenti obiettivi:

- razionalizzazione e sviluppo dei percorsi diagnostici e terapeutici e di quelli volti a garantire la continuità assistenziale anche all'esterno dei Dipartimenti;
- razionalizzazione dell'utilizzo di risorse umane e tecnologiche, di posti letto, di materiali di consumo, di servizi sanitari intermedi, ecc.;
- miglioramento dell'efficienza gestionale dei processi di coordinamento e di controllo, della qualità delle prestazioni erogate, del livello d'umanizzazione delle strutture interne al singolo Dipartimento, del rapporto tra Direzione Generale e Direzione delle singole strutture;
- miglioramento e integrazione dell'attività di formazione e aggiornamento;
- gestione del budget.

Compiti del Dipartimento sono:

- Assistenza;
- Aggiornamento e didattica;
- Ricerca;

I Dipartimenti svolgono attività di coordinamento, d'indirizzo di direzione e di valutazione dei risultati conseguiti nell'area omogenea di competenza. Le funzioni dei Dipartimenti comprendono in particolare:

- definizione dei progetti e programmi, individuazione degli obiettivi prioritari, allocazione delle risorse e dei mezzi funzionali a supporto della Direzione Generale e nei confronti delle strutture ad essa afferenti;
- coordinamento e guida nei confronti del livello operativo e verifica dei risultati conseguiti, concorrenti al processo di revisione periodica delle strategie aziendali e dell'assetto organizzativo e produttivo;
- studio, applicazione e verifica dei sistemi (linee guida, protocolli, etc.) per conferire la massima omogeneità alle procedure organizzative, amministrative, assistenziali e d'utilizzo delle apparecchiature;
- certificazione dei processi di attività interna e dei rapporti con gli altri;
- studio e applicazione di sistemi informatici di gestione in rete all'interno del dipartimento e tra dipartimenti per l'interscambio d'informazioni e d'immagini nonché per l'archiviazione unificata e centralizzata dei dati;
- individuazione e promozione di nuove attività e modelli operativi nello specifico campo di competenza;
- organizzazione della didattica;
- gestione del budget assegnato al dipartimento.

I dipartimenti sanitari assistenziali, oltre a quelle di cui al punto precedente, svolgono, in particolare, le seguenti funzioni:

- utilizzo ottimale ed integrato degli spazi assistenziali e non assistenziali, del personale e delle apparecchiature finalizzato alla migliore gestione delle risorse, alla massima efficacia delle prestazioni nonché alla razionalizzazione dei costi;
- coordinamento tra le attività del dipartimento e le attività extra ospedaliere per un'integrazione dei servizi del dipartimento stesso nel territorio, e in particolare nei distretti, nonché con i medici di medicina generale e con i pediatri di libera scelta al fine di realizzare l'indispensabile raccordo tra ospedale (hub) e strutture territoriali (spoke) per la definizione del piano di dimissione del paziente e gestione del successivo follow up, garantendo la continuità assistenziale;
- promozione d'iniziative volte ad umanizzare l'assistenza all'interno delle strutture dipartimentali;
- valutazione e verifica della qualità dell'assistenza fornita da effettuarsi adottando le opportune metodiche con particolare riguardo alle prestazioni fornite ai pazienti, alle verifiche delle procedure e dei risultati ottenuti, al miglioramento delle conoscenze e dei circuiti interni comunicativi, all'ottimizzazione delle risorse;
- organizzazione dell'attività libero professionale dipartimentale.

Art.3
ORGANI DEL DIPARTIMENTO

Sono organi del Dipartimento:

- il Comitato di Dipartimento.
- il Direttore di Dipartimento;

Art. 4
COMITATO DI DIPARTIMENTO: composizione e compiti

In applicazione della Direttiva Regionale Guida, ex deliberazione di G.R.A. n.1115 del 9/10/2006, il Comitato di Dipartimento è costituito da:

- Direttori delle Strutture Complesse afferenti al Dipartimento (Membri di diritto);
- Sostituti dei Direttori delle UU.OO.CC. afferenti al Dipartimento, formalmente incaricati e solo in caso di assenza, a qualsiasi titolo, dei titolari.
- Dirigenti responsabili delle strutture semplici a valenza dipartimentale (Membri di diritto);
- Sostituti dei Dirigenti responsabili delle strutture semplici a valenza dipartimentale formalmente incaricati e solo in caso di assenza, a qualsiasi titolo, dei titolari.
- Rappresentanti, quali membri eletti, della dirigenza medica non apicale, in numero pari ad 1/3 del numero delle strutture complesse, arrotondato all'unità superiore avendo cura di assicurare almeno un rappresentante;
- Un rappresentante della Dirigenza Sanitaria non medica ed uno della dirigenza di Distretto, quali membri eletti (se presenti nell'organico delle strutture appartenenti al Dipartimento); la predetta rappresentanza è aumentata di una unità se il numero delle UU.OO.CC. afferenti al Dipartimento è superiore a 12.
- Due rappresentanti, quali membri eletti del personale dell'area del comparto, individuati fra tutto il personale delle strutture afferenti al Dipartimento; la predetta rappresentanza è aumentata di una unità se il numero delle UU.OO.CC. afferenti al Dipartimento è superiore a 12.

Partecipano alle riunioni dei Comitati di Dipartimento, senza diritto di voto:

- Responsabili degli Uffici Infermieristici
- Responsabili delle posizioni organizzative relative alle professioni sanitarie e sociali del comparto attinenti ai Dipartimenti.

Il Comitato di Dipartimento:

- predispone i modelli di funzionamento del Dipartimento;
- propone la gestione di attrezzature, presidi e risorse economiche assegnate all'area dipartimentale;
- fornisce indicazioni per la gestione del budget assegnato al Dipartimento;
- adotta, per le specifiche esigenze del Dipartimento, le linee-guida per un corretto indirizzo diagnostico-terapeutico;
- stabilisce i modelli per la verifica e la valutazione della qualità dell'assistenza data;
- propone i piani d'aggiornamento clinico per il personale e programma la attività di didattica e ricerca scientifica;
- propone, nell'ambito del budget assegnato i fabbisogni di risorse sia per il personale che per la dotazione strumentale, valutandone le priorità ed il rapporto costi-benefici;

- propone l'istituzione di gruppi operativi interdisciplinari;
- valuta proposte e problemi che gli vengano sottoposti dal Direttore del Dipartimento o da singoli appartenenti al dipartimento stesso in relazione a problemi od eventi di particolare rilievo.

Il Comitato di Dipartimento adotta le proprie decisioni a maggioranza dei suoi componenti.

Il Direttore del Dipartimento alla fine di ogni anno invia al Direttore Generale una relazione sull'attività svolta, approvata dal Comitato di dipartimento.

Art. 5

DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO: individuazione e compiti

Ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. 502/92, il Direttore del Dipartimento è nominato dal Direttore Generale, tra dirigenti con incarico di direzione delle strutture complesse facenti parte del dipartimento, sulla base di una terna di nominativi proposta dal Comitato di Dipartimento, previa consultazione dei dirigenti succitati, secondo le modalità di cui alle vigenti Linee Guida Regionali.

Il Direttore del Dipartimento rimane titolare della struttura complessa cui è preposto fermo restando che le funzioni di direttore del dipartimento devono essere svolte oltre il tempo dedicato allo svolgimento dei compiti istituzionali di direttore di Unità Operativa Complessa. Per lo svolgimento delle funzioni proprie, il Direttore del Dipartimento si avvale dell'auto e del telefono mobile forniti dall'azienda.

L'incarico di Direzione del Dipartimento comporta l'attribuzione sia di responsabilità professionali che di tipo gestionale in ordine alla razionale e corretta programmazione e gestione delle risorse assegnate per la realizzazione degli obiettivi attribuiti. A tal fine, il Direttore del Dipartimento, in accordo con il Comitato di Dipartimento, predispone annualmente il piano delle attività e dell'utilizzo delle risorse disponibili, e lo negozia con il Direttore Generale, nell'ambito della programmazione aziendale. La programmazione delle attività dipartimentali, la loro realizzazione e le funzioni di monitoraggio e verifica sono assicurate con la partecipazione attiva del Comitato di Dipartimento.

Il Direttore del Dipartimento deve convocare il Comitato di Dipartimento con cadenza mensile.

Il Direttore del Dipartimento svolge tutte le funzioni ad esso delegate dalla direzione anche con distinti e separati atti, nonché quelle la cui competenza è disciplinata dalla normativa nazionale e regionale.

Il Direttore di Dipartimento stipula con il Direttore Generale un'appendice di contratto individuale di lavoro, con la previsione dell'esclusività di rapporto con l'Azienda.

Per la tipologia di dipartimento individuata in quello FUNZIONALE, la direzione dello stesso comporta l'attribuzione di responsabilità professionali in ordine all'ottimizzazione delle politiche assistenziali destinate a specifiche tipologie d'assistiti e/o di quadri clinici, attraverso la predisposizione condivisa di linee guida operative, di protocolli diagnostico terapeutici e l'utilizzo d'altri strumenti utili a massimizzare l'efficacia e la qualità delle prestazioni. A tal fine, il Direttore del Dipartimento, definisce, sulla base delle indicazioni strategiche aziendali e degli obiettivi delle singole strutture operative dell'azienda, insieme ai responsabili delle strutture afferenti al Dipartimento, il Piano Annuale delle Attività e coordina l'utilizzo delle risorse necessarie alla realizzazione dello stesso. I Direttori di struttura complessa e semplice a valenza dipartimentale afferenti al Dipartimento, sono responsabili della gestione diretta delle risorse. A dette unità, infatti,

il budget viene assegnato direttamente dalla Direzione Aziendale a seguito di negoziazione dei piani d'attività e dei programmi nell'ambito degli obiettivi predefiniti.

Per la tipologia di dipartimento individuata in quello STRUTTURALE, la direzione dello stesso comporta l'attribuzione di responsabilità sia professionali che gestionali in ordine alla razionale e corretta programmazione e gestione delle risorse assegnate per la realizzazione degli obiettivi attribuiti. La programmazione delle attività dipartimentali, la loro realizzazione e le funzioni di monitoraggio e di verifica sono assicurate con la partecipazione attiva degli altri dirigenti e degli operatori assegnati al Dipartimento. Il Direttore del Dipartimento, predispone annualmente, il "Piano Annuale delle Attività e dell'utilizzazione delle risorse disponibili, negoziato con il Direttore Generale, nell'ambito della programmazione Aziendale.

Al Direttore del Dipartimento fa capo la responsabilità gestionale diretta delle risorse. Il Direttore del Dipartimento, acquisito il parere del Comitato di Dipartimento, articola il budget negoziato con la Direzione Aziendale tra le strutture complesse e semplici a valenza dipartimentale, ricomprese nel Dipartimento, dopo aver concordato, con i rispettivi Direttori e Dirigenti Responsabili, programmi e piani d'attività.

Art. 6

DURATA DEL COMITATO DI DIPARTIMENTO E DELL'INCARICO DI DIRETTORE

La durata dell'incarico del Direttore del Dipartimento è prevista per un periodo non superiore a tre anni rinnovabile –senza elezioni - una sola volta, previa verifica positiva.

Il Comitato di Dipartimento segue le sorti dell'incarico del relativo Direttore.

Nel caso che il Direttore del Dipartimento decada prima del termine per dimissione o cessi dal servizio si procede a nuove elezioni che investono anche il Comitato di Dipartimento per il rinnovo della propria composizione

Art. 7

ASSEMBLEA DEL DIPARTIMENTO

L'Assemblea del Dipartimento è costituita da tutto il personale in forza al Dipartimento anche assunto con rapporto di lavoro a tempo determinato.

Viene convocata almeno una volta l'anno dal Direttore del Dipartimento.

Art. 8

NORME PER L'ELEZIONE DELLA TERNA DEGLI ASPIRANTI ALL'INCARICO DI DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO.

L'organizzazione delle attività propedeutiche alle votazioni per l'individuazione della terna degli aspiranti alla nomina a Direttore del Dipartimento è affidata alle Direzioni amministrative dei Presidi Ospedalieri ed a quelle di Dipartimento per quanto riguarda Salute Mentale, Prevenzione ed Assistenza Sanitaria Territoriale.

Il Direttore Generale, a suo insindacabile giudizio, individua il referente avente l'incarico di fissare la data delle elezioni e di assumere le funzioni di vicario del Direttore del Dipartimento per il periodo di transizione.

Il Direttore del Dipartimento è nominato dal direttore generale fra i dirigenti con incarico di direzione delle strutture complesse aggregate nel dipartimento nell'ambito di una terna di nominativi proposta, previo svolgimento di apposita consultazione elettorale, dal Comitato di Dipartimento.

Il Comitato di Dipartimento perviene alla formazione della suddetta terna attraverso votazione segreta scegliendo tra i Direttori di struttura complessa che abbiano proposto la propria candidatura.

Ciascun componente il Comitato di Dipartimento avente diritto al voto può esprimere fino a massimo tre preferenze. I tre nominativi di direttore di struttura complessa che avranno ottenuto il maggior numero di preferenze entreranno a far parte della terna. A parità di numero di preferenze: prevale la maggiore anzianità di servizio quale direttore di U.O.C., ed in caso di ulteriore parità: la minore età anagrafica.

I Direttori di Unità Operativa Complessa ai quali sia stata affidata la Direzione di più Unità Operative Complesse dell'Azienda afferenti al medesimo Dipartimento votano una sola volta pur essendo titolari di più incarichi.

Non hanno diritto a candidarsi, ma hanno diritto a votare per la formazione della terna i sostituti dei Direttori di Struttura Complessa formalmente incaricati e solo in caso di assenza, a qualsiasi titolo, dei titolari.

Hanno diritto a votare per la formazione della terna anche i sostituti dei Responsabili di struttura semplice a valenza dipartimentale formalmente incaricati e solo in caso di assenza, a qualsiasi titolo, del titolare.

Le votazioni devono svolgersi nella data fissata dal vicario individuato dal Direttore Generale.

Il seggio deve restare aperto per almeno sei ore nella fascia antimeridiana ed in giorno lavorativo.

La data fissata per le votazioni deve essere comunicata, a cura dei responsabili della organizzazione, a tutti i Direttori di UU.OO.CC. del Dipartimento con un preavviso di almeno venti giorni.

I Direttori delle UU.OO.CC. hanno l'obbligo di informare tutto il personale della consultazione elettorale.

Il Personale che intende candidarsi può proporre la propria candidatura alla Direzione Amministrativa competente fino a cinque giorni prima della data di consultazione. La Direzione Amministrativa raccoglie le candidature dando idonea diffusione alle stesse e predispone quanto necessario per le votazioni (seggi, urne, schede elettorali, etc) e costituisce il Comitato di Seggio.

Lo spoglio delle schede avviene immediatamente dopo la chiusura del seggio. Di tutte le operazioni elettorali viene redatto apposito verbale da conservarsi agli atti del Dipartimento.

Le risultanze delle elezioni dovranno essere trasmesse alla U.O.C. Gestione del personale per la predisposizione del relativo atto deliberativo di formalizzazione.

Art. 9

NORME PER L'ELEZIONE DEI COMPONENTI ELETTIVI DEL COMITATO DI DIPARTIMENTO.

L'organizzazione delle attività propedeutiche alle elezioni del Comitato di Dipartimento è affidata alle Direzioni amministrative dei Presidi Ospedalieri ed a quelle di Dipartimento per quanto riguarda Salute Mentale, Prevenzione ed Assistenza Sanitaria Territoriale.

Il Direttore Generale, a suo insindacabile giudizio, individua il referente avente l'incarico di fissare la data delle elezioni e di assumere le funzioni di vicario del Direttore del Dipartimento per il periodo di transizione.

Hanno diritto a votare per l'elezione del Comitato di Dipartimento tutti i dipendenti in forza allo stesso anche se in servizio con rapporto di lavoro a tempo determinato.

Il personale in servizio con rapporto di lavoro a tempo determinato non può presentare la propria candidatura.

Ciascun elettore può esprimere fino a massimo due preferenze per l'elezione del componente dell'area di personale di appartenenza in seno al Comitato di Dipartimento. (La Dirigenza vota i candidati della dirigenza ed il comparto vota i candidati del comparto)

Le votazioni devono svolgersi nella data fissata dal vicario individuato dal Direttore Generale.

Il seggio deve restare aperto per almeno sei ore nella fascia antimeridiana ed in giorno lavorativo.

La data fissata per le votazioni deve essere comunicata, a cura dei responsabili della organizzazione, a tutti i Direttori di UU.OO.CC. del Dipartimento con un preavviso di almeno venti giorni.

I Direttori delle UU.OO.CC. hanno l'obbligo di informare tutto il personale della consultazione elettorale.

Il Personale che intende candidarsi può proporre la propria candidatura alla Direzione Amministrativa competente fino a cinque giorni prima della data di consultazione. La Direzione Amministrativa raccoglie le candidature dando idonea diffusione alle stesse e predispone quanto necessario per le votazioni (seggi, urne, schede elettorali, etc) e costituisce il Comitato di Seggio.

Lo spoglio delle schede avviene immediatamente dopo la chiusura del seggio. Di tutte le operazioni elettorali viene redatto apposito verbale da conservarsi tra gli atti del Dipartimento.

Risultano eletti i candidati che hanno conseguito il maggior numero di preferenze. In caso di parità di numero di preferenze prevale la maggiore anzianità complessiva di servizio del candidato, in caso di ulteriore parità prevale la minore età anagrafica.

Le risultanze delle elezioni dovranno essere trasmesse alla U.O.C. Gestione del personale per la predisposizione del relativo atto deliberativo di formalizzazione.

Art. 10

DISPOSIZIONI FINALI

Il presente regolamento sostituisce ogni altro regolamento aziendale precedentemente adottato in materia, dalla data della sua adozione.

Copia

Propone il Responsabile dell'U.O.C. che ne attesta la legittimità ed utilità per il servizio pubblico

Il Responsabile del
procedimento

Il Dirigente dell'Ufficio
Istruttore
(FTO Dott. Rossella Di
Marzio)

Il Responsabile dell'U.O.C.
GESTIONE DEL
PERSONALE
(dott. Maurizio Di Giosia)

IL DIRETTORE AMM.VO (parere _____) f.to Dott. Lucio Ambrosj

IL DIRETTORE SANITARIO (parere _____) f.to Dott. Camillo Antelli

IL DIRETTORE GENERALE
f.to (Prof. Giustino Varrassi)

La presente copia è conforme all'originale in atti

Teramo, li _____

Il titolare p.o. "Ufficio Delibere"
(sig.ra Rita Crocetti)

La presente Deliberazione viene affissa all'Albo Aziendale informatico
il _____ per 15 giorni consecutivi

Teramo, li _____

Il titolare p.o. "Ufficio Delibere"
(sig.ra Rita Crocetti)

Trasmissione al Collegio Sindacale
dell'Azienda USL di Teramo
Prot. n. _____ del _____

Trasmissione all'Organo Tutorio
Prot. n. _____ del _____



IMMEDIATA ESECUTIVITÀ

Si attesta che copia della
presente Deliberazione è stata
pubblicata all'Albo Aziendale
Informatico della ASL

dal _____ al _____

Teramo, li _____

Il titolare p.o. "Ufficio
Delibere" (sig.ra Rita Crocetti)