



# **REGOLAMENTO DEI DIPARTIMENTI, DELLE AREE INTRA O INTER DIPARTIMENTALI ASL LATINA**

**A cura del Dipartimento di Staff  
UOC Sviluppo organizzativo, Formazione e Bilancio Sociale**

## Indice

Indice .....	2
Articolo 1 - Ambito di applicazione.....	3
Articolo 2 - Fonti normative.....	3
Articolo 3 - Oggetto del Regolamento .....	3
Articolo 4 – Assetto Organizzativo Dipartimentale .....	3
Articolo 5 - Organi del Dipartimento .....	4
Articolo 6 - Il Direttore del Dipartimento .....	5
Articolo 7 - Funzioni del Direttore del Dipartimento.....	5
Articolo 8 - Il Comitato di Dipartimento.....	6
Articolo 9 - Funzioni del Comitato di Dipartimento .....	6
Articolo 10 - Funzionamento del Comitato di Dipartimento.....	7
Articolo 11 - L’Area funzionale intra o inter dipartimentale.....	8
Articolo 12. Individuazione Referenti Area funzionale intra o inter dipartimentale.....	8
Articolo 13 - Funzioni dell’Area funzionale intra o inter dipartimentale.....	8
Articolo 14 - Disposizioni finali ed esclusioni.....	9
ALLEGATO - Disciplinare per l’individuazione della componente elettiva del Comitato di Dipartimento.....	10

## **Articolo 1 - Ambito di applicazione**

Il presente Regolamento disciplina la composizione e il funzionamento dei Dipartimenti, delle Aree intra e inter dipartimentali dell'Azienda USL di Latina.

## **Articolo 2 - Fonti normative**

Il Regolamento è adottato in conformità e attuazione alle normative nazionali e regionali vigenti e in particolare a:

- art. 17 bis del D. Lgs. n. 502/1992 e successive modificazioni ed integrazioni;
- Atti della Giunta Regionale e degli Assessori regione Lazio, Deliberazione 2 maggio 2024, n. 310 "Approvazione dell'Atto di Indirizzo per l'adozione dell'Atto di autonomia aziendale delle Aziende sanitarie della Regione Lazio";
- Deliberazione del Direttore Generale dell'Asl Latina n. 277 del 27.3.2025, recante "Adozione proposta nuovo Atto Aziendale";
- Deliberazione Giunta regionale del Lazio n. 175 del 27.03.2025 (B.U.R.L. N. 26 del 1.4.2025) per approvazione dell'Atto aziendale dell'Asl di Latina;
- Deliberazione del Direttore Generale dell'Asl Latina n. 600 del 27.5.2025 "Atto aziendale approvato con DGR n. 175 del 27.3.2025, pubblicato sul BURL LAZIO n. 26 del 1.4.2025. I Provvedimento attuativo;
- Deliberazione del Direttore Generale dell'Asl Latina n. 606 del 29.5.2025 "Atto aziendale approvato con DGR n. 175 del 27.3.2025, pubblicato sul BURL LAZIO n. 26 del 1.4.2025. II Provvedimento attuativo;
- Deliberazione del Direttore Generale dell'Asl Latina n. 610 del 29.5.2025 "Atto aziendale approvato con DGR n. 175 del 27.3.2025, pubblicato sul BURL LAZIO n. 26 del 1.4.2025. III Provvedimento attuativo;
- Deliberazione del Direttore Generale dell'Asl Latina n. 611 del 29.5.2025 "Atto aziendale approvato con DGR n. 175 del 27.3.2025, pubblicato sul BURL LAZIO n. 26 del 1.4.2025. IV Provvedimento attuativo;

## **Articolo 3 – Oggetto del Regolamento**

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

2. Esso è adottato in conformità alle normative nazionali e regionali vigenti, ed in particolare all'art. 17 bis D. Lgs. n. 502/1992 e successive modificazioni ed integrazioni, alla L.R. n. 24/2020 e alle linee di Indirizzo per l'adozione dell'Atto di autonomia aziendale delle Aziende sanitarie della Regione Lazio - Deliberazione 2 maggio 2024, n. 310" e all'Atto Aziendale dell'ASL di Latina.

## **Articolo 4 – Assetto Organizzativo Dipartimentale**

L'organizzazione dipartimentale rappresenta il modello organizzativo di gestione operativa sia per le attività a valenza sanitaria che per quelle di supporto tecnico-amministrativo. Costituisce, altresì, il contesto nel quale le competenze professionali tecniche, scientifiche ed assistenziali, adeguatamente coordinate, ponendosi quale fattore critico per il conseguimento degli obiettivi dipartimentali, rappresentano la principale risorsa dell'organizzazione.

**Il Dipartimento** è costituito per favorire l'azione di integrazione di strutture omologhe, omogenee, affini e complementari, ciascuna con propri obiettivi specifici, finalizzata ad offrire risposte integrate e multidisciplinari ai problemi degli utenti, sulla base delle risorse disponibili, attraverso il miglior uso possibile delle stesse e l'efficienza delle soluzioni organizzative adottate.

L'organizzazione dipartimentale è predeterminata nei casi specificatamente previsti dalla legge o dalle indicazioni regionali, come accade per il Dipartimento di Prevenzione e per il Dipartimento di Salute Mentale.

Ai sensi dell'art. 16 dell'Atto Aziendale, le strutture presenti nel modello organizzativo dell'Azienda sono le seguenti:

- Dipartimenti, costituiti dalle Strutture Complesse;
- Area funzionali intra o interdipartimentali;
- Unità Operative Complesse;

- Unità Operative Semplici Dipartimentali;
- Unità Operative Semplici.

**Le Aree funzionali e intra o inter dipartimentale** rappresentano uno strumento organizzativo innovativo per la gestione integrata di funzioni complesse, intra o interdipartimentali, la cui articolazione ha lo scopo di realizzare un management integrato di funzioni complesse la convergenza di competenze tecnico-scientifiche e gestionali nell'ottica di ottimizzare le risorse e attività, assicurando l'efficienza e la qualità degli aspetti organizzativi e logistici anche di natura tecnica ed amministrativa, attraverso un coordinamento il più possibile unitario e centralizzato tra le strutture ad essa afferenti per uno specifico ambito di interesse strategico per l'Azienda.

**Le - Unità Operative complesse e semplici dipartimentali** afferenti ai Dipartimenti/Aree sono dotate di propria autonomia professionale e gestionale nell'ambito del quadro stabilito dalla programmazione del Dipartimento nel quale sono inserite per affinità ed omogeneità e fatte salve le superiori esigenze derivanti dalla programmazione Aziendale e Regionale nel suo complesso.

### **Obiettivi e finalità del Dipartimento**

I Dipartimenti hanno la responsabilità gestionale delle risorse loro assegnate e sono caratterizzati dalla omogeneità, affinità o complementarietà sotto il profilo delle attività delle risorse umane o tecnologiche impiegate o delle procedure operative adottate.

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

1. assicurare la massima collaborazione per il raggiungimento degli obiettivi dell'Azienda, nonché l'utilizzazione ottimale del personale, degli spazi e delle attrezzature, finalizzata ad una migliore gestione delle risorse a disposizione e ad una razionalizzazione dei costi anche mediante l'eliminazione di ogni eventuale duplicazione;
2. coinvolgere e favorire i professionisti assicurandone la partecipazione ai processi decisionali concernenti le linee di sviluppo strategico del Dipartimento, anche al fine di individuare e promuovere nuove attività e modelli operativi nello specifico campo di competenza;
3. promuovere l'adozione di modalità di lavoro basate sulla misurazione e valutazione dei risultati, anche attraverso l'utilizzo di un sistema aziendale integrato di monitoraggio;
4. realizzare economie di scala, nel rispetto dei vincoli di bilancio aziendale, nonché degli obiettivi negoziati, responsabilizzando gli attori professionali nella razionalizzazione della spesa e nella ricerca delle soluzioni organizzative interne più economiche e funzionali;
5. favorire l'uso appropriato e condiviso delle tecnologie attraverso l'adozione di modalità organizzative e programmatiche comuni;
6. garantire, in collaborazione con le strutture deputate, l'aggiornamento e la formazione del personale di afferenza, quale strumento indispensabile ad ogni processo di innovazione e cambiamento oltre che elemento caratterizzante per la valorizzazione delle risorse umane.

Finalità specifiche dei Dipartimenti assistenziali sono, inoltre, le seguenti:

7. garantire la continuità delle cure attraverso la definizione di percorsi diagnostici, terapeutici e assistenziali che valorizzino l'impostazione interdisciplinare e multi professionale;
8. promuovere iniziative volte a umanizzare l'assistenza all'interno delle strutture dipartimentali;
9. migliorare la qualità e la sicurezza per i pazienti e per gli operatori;
10. organizzare l'attività libero professionale dipartimentale.

### **Articolo 5 - Organi del Dipartimento**

Sono organi del Dipartimento:

- a. il Direttore del Dipartimento;

b. il Comitato di Dipartimento

**Articolo 6 - Il Direttore del Dipartimento**

1. Ai sensi dell'art. 17 bis del D.lgs. 502/92, il Direttore del Dipartimento è nominato dal Direttore Generale, tra i 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, ed è scelto sulla base di requisiti di capacità gestionale, organizzativa e di esperienza professionale. Il Direttore Generale potrà procedere alla nomina anche nel caso in cui il numero di candidati sia inferiore a tre.
2. Per la scelta della terna di cui sopra da sottoporre al Direttore Generale, ciascun componente del Comitato di Dipartimento può esprimere un'unica preferenza. Non hanno diritto a candidarsi ma hanno diritto a votare per la formazione della terna di cui sopra i sostituti dei Direttori di struttura complessa e dei Responsabili di struttura semplice dipartimentale formalmente incaricati e solo in caso di assenza, a qualsiasi titolo, del titolare. La data fissata per la formazione della terna deve essere comunicata agli aventi diritto al voto con un preavviso di almeno dieci giorni. L'elenco è costituito dai tre nominativi più votati, se presenti, e in caso di parità dai nominativi risultati ex aequo con il terzo più votato. Di tutte le operazioni elettorali viene redatto apposito verbale da conservarsi agli atti del Dipartimento.
3. L'incarico di Direttore del Dipartimento ha una durata di tre anni ed è rinnovabile, previa verifica positiva.
4. L'incarico può essere revocato dal Direttore Generale con provvedimento motivato ai sensi dell'art. 15-ter, comma 3 del D.lgs. 502/92. L'incarico può cessare prima della scadenza prevista per dimissioni, per impedimento di durata superiore a sei mesi, per sopravvenute modifiche dell'organizzazione aziendale tali da incidere sulle aggregazioni dipartimentali.
5. Il Direttore del Dipartimento rimane titolare della direzione della struttura complessa cui è preposto.
6. Il Direttore del Dipartimento diviene destinatario di specifici obiettivi dipartimentali, valutati separatamente, in aggiunta a quelli già attribuiti per l'incarico di struttura complessa di cui è titolare.
7. Il Direttore del Dipartimento, in caso di assenza o impedimento non superiore a mesi sei, nomina un sostituto tra i Direttori delle unità operative e complesse aggregate al Dipartimento, dandone informazione alla Direzione Strategica e alle articolazioni aziendali interessate.
8. Il Direttore di Dipartimento non può assumere anche l'incarico di Direttore/Responsabile di Area funzionale intra o inter dipartimentale.
9. Il presente Regolamento si applica anche al Dipartimento funzionale per l'integrazione universitaria il cui Direttore, individuato tra Direttori di Unità operative complesse a direzione universitaria sulla base di una terna di nominativi proposta dal Comitato di Dipartimento, è nominato dal Direttore Generale, sentito anche il Rettore dell'Università "Sapienza".

**Articolo 7 - Funzioni del Direttore del Dipartimento**

1. L'incarico di Direttore del Dipartimento comporta l'assunzione di responsabilità per la realizzazione degli obiettivi attribuiti.
2. Nell'ambito delle sue funzioni, il Direttore di Dipartimento:
  - a. rappresenta il Dipartimento nei rapporti con la Direzione Strategica aziendale e gli organismi interni ed esterni, secondo le deleghe e nei limiti stabiliti dalla Direzione Strategica;
  - b. assicura il corretto funzionamento del Dipartimento;
  - c. programma, convoca e presiede le riunioni del Comitato di Dipartimento definendo il relativo ordine del giorno;
  - d. promuove le proposte del Dipartimento nell'ambito del Collegio di Direzione, di cui è membro di diritto;

- e. verifica la conformità delle attività dipartimentali agli indirizzi approvati dal Comitato di Dipartimento;
- f. supervisiona e garantisce, anche attraverso le specifiche Aree funzionali, l'integrazione intra ed inter dipartimentale;
- g. predispone il Piano annuale delle attività e dell'utilizzazione delle risorse, negoziato con la Direzione Generale nell'ambito della programmazione aziendale e in accordo con il Comitato di dipartimento;
- h. promuove il conseguimento degli obiettivi assegnati con l'ausilio del Comitato di Dipartimento, considerata la responsabilità di ciascun dirigente nel perseguire gli obiettivi di performance;
- i. è responsabile, per parte di competenza, della sorveglianza del rispetto delle norme in materia di igiene e sicurezza degli ambienti di lavoro;
- j. partecipa alla negoziazione, con la Direzione aziendale, degli obiettivi di performance relativi alle unità operative complesse o semplici dipartimentali aggregate al Dipartimento nonché alla successiva valutazione dei risultati di performance, per quanto di competenza secondo quanto previsto nel Regolamento aziendale in materia di misurazione e valutazione della performance;
- k. vigila sull'appropriatezza e il corretto utilizzo delle risorse umane, tecnologiche e strutturali assegnate alle unità operative di Dipartimento, sulla base dei criteri predefiniti dalla Direzione Aziendale e in coerenza con gli obiettivi aziendali.

## **Articolo 8 - Il Comitato di Dipartimento**

1. Il Comitato di Dipartimento, ai sensi dell'art. 17 bis del Dlgs 502/92 e ss.mm.ii., è un organo collegiale consultivo del Dipartimento, con funzioni di indirizzo e verifica.
2. I componenti del Comitato di Dipartimento sono:
  - a. il Direttore di Dipartimento, che lo presiede;
  - b. i Direttori delle unità operative complesse;
  - c. i Responsabili delle unità operative semplici a valenza dipartimentale;
  - d. il rappresentante delle professioni sanitarie, individuato dal Direttore del Dipartimento delle Professioni sanitarie tra gli operatori afferenti al Dipartimento medesimo; con eccezione dei Dipartimenti dei Servizi amministrativi - tecnici;
  - e. i dirigenti non aventi diritto, in numero non superiore al 30% dei componenti di diritto (con arrotondamento all'unità superiore), eletti da tutti i dirigenti del Dipartimento, ad eccezione del Dipartimento di staff e dei Dipartimenti dei Servizi amministrativi - tecnici.
3. La modalità di elezione dei membri elettivi del Comitato di Dipartimento è oggetto di apposito Disciplinare, allegato al presente Regolamento, adottato dal Direttore Generale uniformemente per tutti i Dipartimenti e non modificabile in sede dipartimentale.
4. I membri elettivi del Comitato di Dipartimento durano in carica tre anni e possono essere rieletti. Gli eletti che cessino dal servizio o che si dimettono dall'incarico ovvero diventino componenti di diritto del Comitato di Dipartimento, sono sostituiti dai candidati non eletti, secondo l'ordine dei voti conseguiti.

## **Articolo 9 - Funzioni del Comitato di Dipartimento**

1. Il Comitato di Dipartimento coadiuva il Direttore del Dipartimento nella sua attività ed esprime parere obbligatorio consultivo sulla regolamentazione dell'attività del Dipartimento.
2. Si riunisce per la verifica periodica degli obiettivi e per individuare eventuali correttivi ed interventi idonei

ad ottimizzare l'uso delle risorse, nonché ogni qualvolta debba esprimersi su:

- proposta degli obiettivi gestionali e assistenziali del Dipartimento che verranno negoziati dal direttore con la Direzione Aziendale;
- definizione delle linee di indirizzo clinico e/o organizzativo, quali percorsi assistenziali, presa in carico e appropriatezza, riorganizzazione dei processi gestionali;
- l'acquisizione e l'allocazione delle risorse umane e materiali delle singole unità operative e dei rispettivi budget;
- le richieste alla Direzione Aziendale in materia di investimenti, con particolare riguardo alle tecnologie;
- la verifica della corrispondenza dei risultati di attività ed economici raggiunti rispetto agli obiettivi concordati;
- l'approvazione del Piano delle attività e dell'utilizzazione delle risorse disponibili proposto dal Direttore di Dipartimento;
- la definizione del fabbisogno formativo del personale afferente al Dipartimento e la predisposizione del dossier formativo di gruppo dipartimentale, da presentare alla struttura aziendale preposta;
- la definizione di eventuali gruppi di lavoro/di progetto temporanei o permanenti;
- le modalità organizzative del dipartimento nell'ambito clinico, i percorsi assistenziali, la presa in carico, l'appropriatezza ecc.;
- l'identificazione del fabbisogno informativo e la definizione del sistema informatico necessario ad integrare i vari flussi informativi tra le varie strutture dipartimentali;
- l'individuazione e la promozione di nuove attività e modelli operativi nell'ambito di competenza, anche attraverso le specifiche Aree funzionali intra ed inter dipartimentale;

### **Articolo 10 - Funzionamento del Comitato di Dipartimento**

1. Il Comitato di Dipartimento viene riunito di norma almeno ogni tre mesi dal Direttore di Dipartimento, e comunque ogni qualvolta si renda necessario, mediante convocazione scritta contenente l'ordine del giorno e recapitata con posta elettronica almeno dieci giorni prima dell'incontro (tre giorni in caso di urgenza).
2. Le riunioni del Comitato di Dipartimento sono valide quando vi sia la presenza della metà più uno dei componenti. E' ammessa la facoltà di delega formalmente espressa.
3. L'ordine del giorno delle singole riunioni è definito dal Direttore di Dipartimento.
4. I componenti del Comitato di Dipartimento possono proporre argomenti da inserire all'ordine del giorno. A tal fine fanno pervenire la relativa richiesta, unitamente ad una sintetica relazione, alla Direzione Dipartimentale almeno sette giorni prima della prevista data di convocazione.
5. L'eventuale documentazione correlata agli argomenti da trattare viene di norma messa a disposizione al momento della convocazione e comunque, nel caso di convocazione ordinaria, non meno di cinque giorni precedenti la riunione.
6. In caso di richiesta motivata scritta da parte di metà più uno dei componenti, il Direttore di Dipartimento convoca la riunione di Comitato di Dipartimento, ponendo all'ordine del giorno gli argomenti richiesti per la trattazione.
7. In caso di impossibilità a partecipare, ogni componente è tenuto a darne preventiva comunicazione scritta, anche via e-mail, alla segreteria del Comitato stesso.
8. 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 o del suo sostituto.



9. La stesura dei verbali è curata dal Segretario del Comitato, nominato tra i dipendenti del Dipartimento ovvero tra i componenti del Comitato medesimo, ed è inviata a tutti i componenti di norma entro i quindici giorni successivi alla riunione.
10. Ogni atto in originale verrà custodito dal Segretario stesso che curerà anche le comunicazioni e gli adempimenti connessi al funzionamento del Comitato.
11. La relazione consuntiva annuale viene trasmessa alla Direzione Strategica Aziendale.
12. 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.
13. Alle riunioni del Comitato possono partecipare il Direttore Sanitario Aziendale e/o il Direttore Amministrativo Aziendale o loro delegati, nonché altri soggetti e/o dipendenti aziendali espressamente invitati per rappresentare specifiche iniziative o progetti inerenti all'attività dipartimentale.

#### **Articolo 11 – L'Area funzionale intra o inter dipartimentale**

L' Area funzionale intra o interdipartimentale è volta a favorire lo sviluppo e l'integrazione tra funzioni complesse sia all'interno di un medesimo Dipartimento o tra funzioni afferenti a Dipartimenti diversi.

Nello specifico:

- Area funzionale intra dipartimentale è una suddivisione interna al dipartimento, che raggruppa servizi o unità operative con specifiche competenze settoriali.
- Area funzionale interdipartimentale raggruppa attività o funzioni trasversali a più dipartimenti (es. gestione delle cronicità, rischio clinico, umanizzazione delle cure, formazione, qualità), facilitando l'integrazione tra diverse aree operative.

Le Aree funzionali intra o interdipartimentali sono coordinate da un dirigente Referente di Area.

#### **Art. 12. Individuazione del Referente Area funzionale intra o inter dipartimentale**

1. Ai fini dell'individuazione del Dirigente Referente dell'Area viene indetta una Manifestazione d'Interesse per la valutazione dei profili, alla quale possono partecipare i Direttori di unità operative complesse e unità operative semplici dipartimentali che afferiscono all' Area stessa, così come delineata nell'Atto aziendale.
2. Il Direttore Generale, considerati gli specifici requisiti di capacità gestionale e organizzativa, di esperienza professionale e competenze formative, in linea con le valutazioni di performance individuale degli ultimi 3 anni provvederà a nominare il Dirigente Referente dell'Area.
3. L'incarico di Referente di Area ha durata triennale e dà luogo a una differente graduazione della funzione dirigenziale ma, non al diritto di percepire l'indennità aggiuntiva di direzione di Dipartimento di cui all'art. 39 vigente CCNL. L'incarico può essere revocato in caso di riorganizzazione, esiti negativi, o decisione motivata della Direzione Generale.
4. Il Dirigente Referente dell'Area relaziona ai diversi Direttori di Dipartimento secondo le funzioni affidate, le proposte di iniziative da porre in essere, per la condivisione delle attività, al fine di armonizzarle con gli obiettivi dipartimentali.

#### **Articolo 13. Funzioni dell'Area funzionale intra o inter dipartimentale**

1. Le funzioni delle Aree funzionali intra o inter dipartimentali sono:
  - Promuovere l'integrazione tra unità operative.
  - Supportare l'adozione di buone pratiche clinico-organizzative.



- Favorire l'uso efficiente delle risorse.
- Supportare i percorsi assistenziali integrati (es. PDTA).
- Monitorare gli esiti e i risultati clinico-assistenziali.

2. In particolare, al fine di superare logiche organizzative “a compartimento stagno o silos” sono individuati i seguenti compiti volti a facilitare i processi trasversali intra o interdipartimentali, tra cui:

- individuare e mappare i processi assistenziali integrati, anche attraverso un cruscotto di indicatori (KPI)
- analizzare le criticità e disfunzioni organizzative dei processi individuati, attraverso la misurazione e risultanze degli indicatori applicati
- elaborare proposte di modifiche delle rilevate disfunzioni organizzative volte al restyling e al miglioramento continuo dei processi individuati
- monitorare attraverso il cruscotto degli indicatori (KPI) e lo sviluppo costante del flusso informativo l'avvenuto miglioramento dei processi individuati
- elaborare e trasmettere una dettagliata relazione sulle risultanze dei compiti indicati, alla Direzione strategica e alla UOC Sviluppo organizzativo, Formazione e Bilancio sociale al fine di mettere a sistema le proposte organizzative avanzate.

3. Il Dirigente Referente dell'Area provvede a riunire i componenti afferenti alla medesima, al fine di facilitare il raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna Area e condividere le iniziative da porre in essere, anche attraverso incontri informali e con modalità a distanza.

#### **Articolo 14 - Disposizioni finali**

1. Il Regolamento è adottato con deliberazione del Direttore Generale.
2. Ogni Dipartimento, nel rispetto delle disposizioni contenute nel presente Regolamento, potrà dotarsi di autonoma regolamentazione mirante a definire norme di dettaglio specifiche, ritenute utili per un più agevole dispiegamento delle funzioni e per un più efficace perseguimento degli obiettivi dipartimentali.
3. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si rinvia alla normativa vigente in materia.

## **ALLEGATO - Disciplinare per l'individuazione della componente elettiva del Comitato di Dipartimento**

Al fine di garantire l'uniformità e l'omogeneità procedurale ed organizzativa presso ciascun Dipartimento, per le elezioni della componente elettiva del Comitato di Dipartimento dovranno essere osservate le procedure di seguito riportate.

### **1) ELETTORATO PASSIVO**

Sono eleggibili i dirigenti, che non siano componenti di diritto del Comitato, non responsabili di Unità operativa complessa o di Unità semplice dipartimentale, che abbiano un'anzianità di servizio di almeno 5 anni. Le candidature dovranno pervenire presso il Dipartimento di afferenza, utilizzando il modello di cui al punto 6 del presente Disciplinare, fino a dieci (10) giorni prima della data fissata per le elezioni. Le modalità di presentazione delle candidature sono definite dal Direttore di Dipartimento, che provvede a darne ampia e tempestiva pubblicità.

### **2) ELETTORATO ATTIVO**

Hanno diritto di voto tutti i dirigenti in servizio effettivo presso il Dipartimento.

E' costituito per ogni singolo Dipartimento l'ufficio elettorale che, sulla base delle candidature pervenute, avrà cura di formare le liste dei candidati e di affiggerle all'Albo delle strutture sedi di seggio elettorale dal giorno della loro formazione fino al giorno delle elezioni compreso.

### **3) COMPOSIZIONE DELL'UFFICIO ELETTORALE E DURATA DELLE OPERAZIONI DI VOTO**

Il Direttore di ciascun Dipartimento avrà cura di calendarizzare le procedure elettorali del Dipartimento medesimo. L'Ufficio elettorale di ciascun Dipartimento potrà essere definito, da parte del rispettivo Direttore, con la più ampia libertà di forme e procedure.

### **4) SEGGI ELETTORALI**

I seggi elettorali dovranno effettuare pubblicamente lo spoglio delle schede e redigere il verbale delle elezioni. Risulteranno eletti, per ciascun Dipartimento, nel limite del numero dei candidati dirigenti eleggibili, pari al 30% del totale dei membri di diritto (con arrotondamento all'unità superiore), i candidati che avranno riportato il maggior numero dei voti.

Ogni dirigente può esprimere il voto per un solo candidato.

Risultano eletti i candidati che hanno conseguito il maggior numero di preferenze. In caso di parità di numero di preferenze prevale la maggiore anzianità di servizio del candidato.

### **5) NOMINA DEGLI ELETTI**

Il Direttore Generale procederà, con atto deliberativo, alla nomina degli eletti come membri del Comitato di Dipartimento, in conformità ai risultati delle elezioni comunicati dal Presidente dell'Ufficio Elettorale.

I membri elettivi del Comitato di Dipartimento durano in carica tre anni e possono essere rieletti. Gli eletti che cessino dal servizio o che si dimettano dall'incarico ovvero diventino componenti di diritto del Comitato di Dipartimento, sono sostituiti dai candidati non eletti, secondo l'ordine dei voti conseguiti.

## 6) MODULO PER LA PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE

Per la presentazione delle candidature dovrà essere utilizzato il seguente modello:

La/Il Sottoscritta/o \_\_\_\_\_

Nata/o a \_\_\_\_\_

il \_\_\_\_\_

Residente in \_\_\_\_\_

Via/Piazza \_\_\_\_\_

Tel: \_\_\_\_\_

Posizione funzionale di \_\_\_\_\_

In servizio presso la Unità Operativa \_\_\_\_\_

Afferente al Dipartimento \_\_\_\_\_

**DICHIARA**

di essere in possesso del requisito di anzianità di servizio superiore a 5 anni

**SI CANDIDA**

per l'elezione a membro del Comitato del Dipartimento di

\_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

In fede