

	<p style="text-align: center;">REGIONE SICILIANA AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE ENNA</p>
<p>DELIBERA N. <u>1154</u> DEL <u>30 LUG 2021</u></p>	
<p>OGGETTO: Approvazione nuovo Regolamento di organizzazione e funzionamento del Dipartimento di Emergenza e Accettazione.</p>	
<p>U.O. PROPONENTE : COORDINAMENTO STAFF AZIENDALI</p>	
<p>PROPOSTA DI DELIBERAZIONE N. <u>1.86.918</u> DEL <u>28/07/2021</u></p>	
<p>Il Responsabile del Procedimento Collaboratore Amministrativo Dr.ssa Anna Maria Rita Balistreri <i>Balistreri Anna Maria Rita</i></p>	<p>Il Dirigente Responsabile U.O.C. COORDINAMENTO STAFF, Avv. Giuseppe Capizzi <i>Giuseppe Capizzi</i></p>
<p style="text-align: center;">IL DIRETTORE DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO Dr.ssa Ornella Monasteri</p>	
<p style="text-align: center;">S.E.F.P.</p> <p>Si attesta la copertura finanziaria e la compatibilità con il bilancio di previsione vigente. [] come da prospetto allegato (ALL. N. _____) che è parte integrante della presente delibera. [] Autorizzazione n. _____ del _____</p> <p style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> C.E. <input type="checkbox"/> C.P. </p>	
<p>IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</p>	<p>IL DIRETTORE DEL S.E.F.P.</p>
<p>DATA RICEZIONE DELLA PROPOSTA PRESSO U.O.C. STAFF _____</p>	

PREMESSO

Che l'Atto Aziendale di questa ASP, adottato in conformità alle linee guida di cui al Decreto dell'Assessore Regionale della Salute n. 1675 del 31/07/2019, approvato con delibera n. 902 del 19/06/2020, riconosce l'organizzazione dipartimentale come *"il modello organizzativo di gestione operativa di tutte le sue strutture. I Dipartimenti sanitari sono la sede elettiva del governo clinico e sono il luogo della partecipazione dei professionisti alle decisioni di carattere strategico, organizzativo e gestionale che influenzano la qualità dei servizi e l'utilizzo delle risorse disponibili"* (art. 33);

Che nell'ambito di tale modello organizzativo l'Azienda individua Dipartimenti Strutturali che hanno, di norma, la responsabilità gestionale diretta delle risorse loro assegnate, dei processi di programmazione e di controllo, e Dipartimenti Funzionali che hanno quale principale obiettivo quello di migliorare la pratica clinico-assistenziale, favorendo l'acquisizione e il mantenimento di competenze tecnico/professionale adeguate;

Che ai sensi dell'art. 33 comma 7 del succitato Atto Aziendale, ogni Dipartimento deve essere dotato di un apposito Regolamento che disciplini le modalità di funzionamento dello stesso, da adottarsi con apposita deliberazione del Direttore Generale;

Che in attuazione delle succitate disposizioni normative con delibera n. 818 del 01.06.2021 è stato approvato il Regolamento di organizzazione e funzionamento del Dipartimento di Emergenza e Accettazione che ha carattere funzionale ed è costituito da strutture complesse, semplici dipartimentali e semplici ospedaliere che operano a tutela della salute dei pazienti secondo il testo allegato alla suddetta deliberazione composto da n. 18 articoli;

CONSIDERATO

Che per mero refuso nel suddetto regolamento è stato inserito l'art. 6 avente ad oggetto "Il Coordinatore del personale non dirigenziale";

Che il contenuto di tale articolo non è conforme alla normativa vigente né al CCNL di lavoro di riferimento e, pertanto, lo stesso va cassato;

RITENUTO

Che a seguito della modifica del suddetto Regolamento, consistente nella eliminazione dell'art. 6, lo stesso risulta essere quello nella nuova formulazione di cui all'allegato A, che costituisce parte integrante e sostanziale della presente deliberazione, composto da n. 17 articoli;

Che, pertanto, occorre procedere all'approvazione del nuovo Regolamento nel testo allegato alla presente delibera.

L'anno duemilaventuno il giorno 30 LUG 2021 del mese di nella sede dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Enna

IL DIRETTORE GENERALE

Dott. Francesco Iudica nominato con Decreto Presidenziale n. 189/serv.1/S.G. del 04/04/2019, coadiuvato dal Direttore Amministrativo Dr.ssa Sabrina Cillia e dal Direttore Sanitario, Dott. Emanuele Cassarà e con l'assistenza del Segretario Verbalizzante

VISTI

- ✓ La Legge Regionale 5 /2009 e s.m.i. ;
- ✓ L'Atto Aziendale adottato con delibera n. 902/2020;

VISTI I SEGUENTI ALLEGATI ALLA PRESENTE DELIBERAZIONE

- Regolamento di organizzazione e funzionamento del Dipartimento di Emergenza e Accettazione;

Dato atto che il Direttore della U.O.C. che propone il presente provvedimento, sottoscrivendolo, attesta che lo stesso, a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza, è totalmente legittimo ed utile per il servizio pubblico, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 3 del D.L. 23 ottobre 1996, come modificato dalla L. 20 dicembre 1996 n. 639, e che lo stesso è stato predisposto nel rispetto della Legge 6 novembre 2012 n. 190 – Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione – nonché nell'osservanza dei contenuti del Piano aziendale della prevenzione della corruzione 2019/2021;

Acquisito il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario

DELIBERA

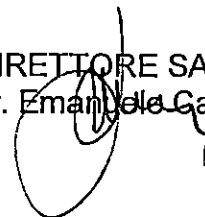
Per tutto quanto sopra premesso che qui si intende integralmente riportato:

- 1) Di approvare il nuovo Regolamento di organizzazione e funzionamento del Dipartimento di Emergenza e Accettazione che, composto da n. 17 articoli, si allega (allegato A) alla presente delibera per formarne parte integrante e sostanziale.
- 2) Di notificare il presente provvedimento al Direttore del Dipartimento di Emergenza e Accettazione e al Direttore Sanitario di Presidio Ospedaliero "Umberto I".
- 3) Di dichiarare il presente provvedimento immediatamente esecutivo al fine di assicurare il funzionamento del Dipartimento di Emergenza e Accettazione.

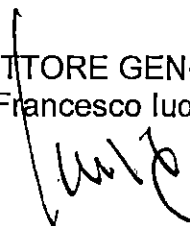
IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
Dr.ssa Sabrina Cillia



IL DIRETTORE SANITARIO
Dr. Emanuele Cassarà



IL DIRETTORE GENERALE
Dr. Francesco Iudica



PUBBLICAZIONE

Si dichiara che la presente deliberazione, su conforme relazione dell'addetto, è stata pubblicata in copia all'Albo Pretorio informatico dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Enna, ai sensi e per gli effetti dell'art. 53, comma 2, della L.R. n° 30/93 s.m.i., e dell'art. 32 della L. n. 69 del 18/06/2009

dal 01 AGO 2021 al 15 AGO 2021

L'incaricato

PER DELEGA DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
IL Dirigente U.O.C. COORD. STAFF

Il segretario verbalizzante

Notificata al Collegio Sindacale il con nota prot. n°

DELIBERA SOGGETTA AL CONTROLLO

dell'Assessorato Regionale Sanità ex L.R. n° 5/09 trasmessa in data _____ prot. n° _____

SI ATTESTA

che l'Assessorato Regionale Sanità:

- ha pronunciato l'**approvazione** con provvedimento n° _____ del _____
- ha pronunciato l'**annullamento** con provvedimento n° _____ del _____

come da allegato.

Delibera divenuta esecutiva per decorrenza del termine previsto dall'art. 16 della L.R. n° 5/09 dal _____

DELIBERA NON SOGGETTA AL CONTROLLO

- esecutiva ai sensi dell'art. 65 della L.R. n° 25/93, così come modificato dall'art. 53 della L.R. n° 30/93 s.m.i., per decorrenza del termine di 10 gg. di pubblicazione all'Albo, dal _____
- immediatamente esecutiva dal 30 LUG 2021

REVOCA/ANNULLAMENTO/MODIFICA

- Revoca/annullamento in autotutela con provvedimento n° _____ del _____
- Modifica con provvedimento n° _____ del _____

Enna li,

IL FUNZIONARIO INCARICATO

ALLEGATO
4 A4

REGIONE SICILIANA
AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
ENNA



**REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E
FUNZIONAMENTO DEL DIPARTIMENTO
DI EMERGENZA E ACCETTAZIONE**

Sommario

Premessa.....	3
TITOLO I.....	3
Oggetto e scopo del Regolamento	3
Art. 1.....	4
Mission del Dipartimento	4
Art. 2.....	5
Articolazione organizzativa e principali modalità di funzionamento del Dipartimento di Emergenza e Accettazione	5
Art. 3.....	6
Organismi istituzionali del Dipartimento.....	6
Art. 4.....	6
Direttore del Dipartimento.....	6
Art. 5.....	8
Vice Direttore e Segretario del Comitato di Dipartimento	8
Art. 6.....	8
Comitato di Dipartimento.....	8
<i>Composizione e compiti</i>	8
TITOLO II.....	9
Elezioni Comitato di Dipartimento.....	9
Art. 7.....	9
Elettorato Attivo e Passivo e Decadenza.....	9
Art. 8.....	10
Indizione delle Elezioni.....	10
Art 9.....	10
Commissione Elettorale.....	10
Art. 10.....	11
Seggi Elettorali	11
Art. 11.....	11
Operazioni Elettorali.....	11
Art. 12.....	11
Modalità' di Voto.....	11
Art. 13.....	12
Modalita' di Scrutinio	12
Art. 14.....	12
Ratifica delle Elezioni e Proclamazione degli Eletti.....	12
Art. 15.....	13
Ricorsi	13
TITOLO III.....	13
Disposizioni finali.....	13
Art. 16.....	13
Norme di rinvio	13
Art. 17.....	13
Forme di Pubblicità	13

Premessa

L'Atto Aziendale di questa ASP, adottato in conformità alle linee guida di cui al Decreto dell'Assessore Regionale della Salute n.1675 del 31/07/2019, approvato con Delibera n.902 del 19/06/2020, riconosce l'organizzazione dipartimentale come *“il modello organizzativo di gestione operativa di tutte le sue strutture. I Dipartimenti sanitari sono la sede elettiva del governo clinico e sono il luogo della partecipazione dei professionisti alle decisioni di carattere strategico, organizzativo e gestionale che influenzano la qualità dei servizi e l'utilizzo delle risorse disponibili”* (art. 33). Nell'ambito di tale modello organizzativo l'azienda individua **Dipartimenti Strutturali** che hanno, di norma la responsabilità gestionale diretta delle risorse loro assegnate, dei processi di programmazione e di controllo, e i **Dipartimenti Funzionali** che hanno quale principale obiettivo quello di migliorare la pratica clinico-assistenziale, favorendo l'acquisizione il mantenimento di competenze tecnico/professionali adeguate.

Il Dipartimento funzionale coinvolge “orizzontalmente” le strutture che ne fanno parte ed è coordinato da uno tra i Direttori delle Unità operative complesse dipartimentali.

Il Dipartimento funzionale costituisce un'aggregazione di strutture interdisciplinare che mantengono la loro autonomia, indipendenza e responsabilità, con il compito dell'integrazione funzionale delle attività delle singole strutture finalizzata al raggiungimento di specifici obiettivi comuni, relativamente al cui raggiungimento viene definito uno specifico budget.

Il Dipartimento di Emergenza ed Accettazione è un Dipartimento di tipo funzionale costituito da strutture complesse, semplici dipartimentali e semplici ospedaliere, che operano a tutela della salute degli utenti. Il Dipartimento di Emergenza ed Accettazione è alla dipendenza gerarchica del Direttore Sanitario.

TITOLO I

Oggetto e scopo del Regolamento

Il presente Regolamento disciplina le modalità di funzionamento del Dipartimento di Emergenza e Accettazione come previsto dall' art. 33 comma 7 dell'Atto aziendale ed è elaborato nel rispetto del modello organizzativo previsto nell'Atto aziendale, già adottato con atto deliberativo n. 902 del 19/06/2020.

Il presente regolamento è adottato con delibera del Direttore Generale e può essere soggetto a revisione, con omologo provvedimento, su iniziativa del Direttore di Dipartimento quando ciò si renda necessario per adeguarlo a innovazioni normative o organizzative che dovessero intervenire.

Art. 1 Mission del Dipartimento

Il Dipartimento di Emergenza e Accettazione, nel rispetto degli obiettivi del P.S.N., delle indicazioni della programmazione sanitaria regionale ed in attuazione della programmazione aziendale, svolge funzioni di indirizzo, coordinamento e verifica delle attività delle Unità Operative che lo compongono ed ha come obiettivo fondamentale l'ottimizzazione e l'armonizzazione dei procedimenti e dei servizi, nonché la piena integrazione delle strutture e delle attività proprie del livello di assistenza sanitaria ospedaliero che riguardano prestazioni in regime di ricovero ordinario, day hospital, day service e attività specialistica ambulatoriale, per quanto di competenza delle UU.OO. che vi afferiscono, anche attraverso percorsi diagnostico-terapeutici condivisi e mirati, nell'interesse dei pazienti al fine di garantire risorse tempestive e qualificate al bisogno di salute della popolazione.

Il Dipartimento, tra l'altro, assicura:

- un'integrazione funzionale delle UU.OO. che vi afferiscono atta ad affrontare i problemi diagnostico-terapeutici dei pazienti in situazioni di emergenza, basato su un modello organizzativo multidisciplinare.
- basato su un modello organizzativo multidisciplinare.
- l'attività di raccordo tra le UU.OO. ospedaliere che afferiscono al Dipartimento;
- il coordinamento ed integrazione delle risorse disponibili dell'area dell'emergenza accettazione ospedaliera;
- il miglioramento e l'uniformità dei protocolli, delle procedure e dei processi ed in genere del modo di erogare le prestazioni e la qualità complessiva delle stesse;
- il monitoraggio e la verifica dell'offerta aziendale di prestazioni di medicina ospedaliera in relazione ai reali bisogni della popolazione assistita;
- la collaborazione con i Direttori dei Distretti Sanitari nella definizione delle linee strategiche di integrazione ospedaliero-territoriali da proporre alla Direzione Aziendale, nell'ottica di una integrazione tra prestazioni ospedaliere e territoriali;
- l'ottimizzazione e l'omogeneizzazione dei percorsi diagnostici-terapeutici volte alla realizzazione di reti di servizi integrati, economicamente compatibili e rispettosi della dignità della persona, anche attraverso lo sviluppo di modelli organizzativi innovativi ed integrati;
- l'uniformità degli interventi e l'integrazione con le altre strutture aziendali;
- l'appropriatezza e la qualità delle prestazioni;
- l'appropriata e ottimale gestione delle attrezzature in dotazione alle UU.OO. afferenti il Dipartimento;
- il monitoraggio e la verifica dei tempi di attesa delle prestazioni aziendali erogabili da parte delle strutture Dipartimentali, definendo procedure e soluzioni per l'ottimizzazione;
- l'integrazione multidisciplinare.

Il personale delle UU.OO. che afferiscono funzionalmente all'organizzazione dipartimentale, pur mantenendo l'appartenenza alla U.O. alla quale è assegnato, opera in un sistema organizzativo caratterizzato dalla massima integrazione, atta ad affrontare i problemi diagnostico-terapeutici dei pazienti in situazioni di emergenza.

Il Dipartimento inoltre, al fine di raggiungere gli obiettivi prefissati opera anche attraverso:

- Elaborazione di linee guida e protocolli attuativi;
- Didattica, formazione ed aggiornamento;
- Individuazione e promozione di nuove attività o di nuovi modelli operativi;

- Relazione, dati e statistiche fornite sia alla Direzione Aziendale che ad Enti, Ministeri, Regione ed altre amministrazioni in genere.

Art. 2

Articolazione organizzativa e principali modalità di funzionamento del Dipartimento di Emergenza e Accettazione

Il Dipartimento di Emergenza e Accettazione è struttura operativa dell'Azienda ASP di Enna ed è costituito dalle seguenti Unità Operative Complesse e Semplici a valenza dipartimentale:

- U.O.C. Astanteria P.O. Umberto I
- U.O.C. Terapia Intensiva P.O. Umberto I
- U.O.S.D. Anestesia P.O. Basilotta
- U.O.S.D. Anestesia P.O. Chiello
- U.O.S.D. Anestesia P.O. F.B.C.
- U.O.C. Terapia Intensiva Neonatale P.O. Umberto I
- U.O.C. Cardiologia P.O. Umberto I
- U.O.C. Unità Coronarica P.O. Basilotta
- U.O.S.D. Cardiologia P.O. Basilotta
- U.O.C. Neurologia P.O. Umberto I
- U.O.C. Laboratorio Analisi P.O. Umberto I
- U.O.S.D. Citologia e Biologia molecolare P.O. Umberto I
- U.O.S.D. Laboratorio Analisi P.O. Basilotta
- U.O.C. Chirurgia Generale P.O. Umberto I
- U.O.S.D. Chirurgia Generale P.O. Basilotta
- U.O.S.D. Chirurgia Generale P.O. Chiello
- U.O.C. Ostetricia e Ginecologia P.O. Umberto I
- U.O.C. Ortopedia e Traumatologia P.O. Umberto I
- U.O.C. Ortopedia e Traumatologia P.O. Basilotta
- U.O.S.D. Ortopedia e Traumatologia P.O. Chiello
- U.O.C. Medicina Generale P.O. Umberto I
- U.O.C. Servizio Trasfusionale P.O. Umberto I
- U.O.C. Radiologia P.O. Umberto I
- U.O.S.D. Radiologia P.O. Basilotta
- U.O.S.D. Radiologia P.O. Chiello

Ferme restando le responsabilità clinico-professionali di ciascuna Unità Operativa sui singoli casi clinici, il Dipartimento di Emergenza e Accettazione svolge funzioni di governo delle attività in esso ricomprese ed è responsabile dei risultati della gestione.

Il Dipartimento, attraverso gli organismi delineati ai successivi articoli:

- gestisce le tecnologie necessarie al funzionamento di tutte le attività ricomprese nello stesso;
- supporta il Direttore Medico di Presidio Ospedaliero nell'organizzazione delle attività ambulatoriali favorendo l'ottimizzazione degli spazi fisici, l'accessibilità degli utenti e il decentramento delle stesse sul territorio;
- presidia le seguenti "garanzie" da fornire all'utente: cliniche, di flessibilità organizzativa dei servizi, di accessibilità alle prestazioni, tecnologiche, ricercando la personalizzazione e umanizzazione degli interventi.
- favorisce la spinta alla innovazione in linea con le scelte politiche ed istituzionali che coinvolgono l'Azienda ed in stretto collegamento con le altre strutture aziendali.

Il Dipartimento, nell'ambito dei posti letto assegnati a ciascuna Unità Operativa, adotta modelli organizzativi orientati alla flessibilità. Realizza la gestione unitaria di posti letto

dipartimentali con approccio multidisciplinare sui pazienti pluripatologici.

Propone l'adozione di modelli organizzativi orientati alla presa in carico ed alla continuità assistenziale (es.: reti ospedale-territorio, ecc.)

Il Dipartimento definisce **entro il mese di novembre** di ogni anno gli obiettivi dipartimentali e delle singole unità operative, da proporre alla Direzione strategica in fase di negoziazione.

Il Dipartimento definisce, altresì, **entro il mese di novembre**, le priorità riguardo gli aggiornamenti tecnologici per l'anno successivo e ne propone la realizzazione alla Direzione strategica.

Per lo svolgimento delle funzioni di cui sopra il Dipartimento:

- Attraverso il Collegio di Direzione supporta la Direzione aziendale nella elaborazione del Piano Strategico Triennale e ne realizza l'attuazione;
- Coordina in base alle necessità segnalate dai responsabili delle Unità Operative, l'impiego e l'utilizzo delle risorse annuali assegnate (personale e tecnologie).
- Rappresenta le Unità Operative nelle fasi di negoziazione ed assiste la Direzione strategica nella definizione del budget con i Responsabili delle UU.OO. afferenti al Dipartimento.
- Stimola le attività orientate al miglioramento continuo dei processi clinico-assistenziali secondo la metodologia dei percorsi clinico-organizzativi condivisi da elaborare sulle principali patologie di pertinenza e da aggiornare alla luce dell'evoluzione della letteratura scientifica accreditata a livello mondiale in sintonia con le regole stabilite dagli staff direzionali;
- Promuove la formazione permanente per le figure professionali operanti nel Dipartimento, in collaborazione con la "U.O.S. Formazione", in conformità agli orientamenti strategici aziendali ed alla luce della evoluzione scientifica e tecnologica rilevata nell'area professionale di riferimento.

Art. 3

Organismi istituzionali del Dipartimento

Sono organismi istituzionali del Dipartimento:

- il Direttore del Dipartimento
- il Comitato di Dipartimento

La Direzione del Dipartimento, di norma, ha sede presso la sede di servizio del Direttore del Dipartimento.

Art. 4

Direttore del Dipartimento

Il Direttore del Dipartimento ha la diretta responsabilità di tutte le funzioni indicate nell'art. 2 del presente Regolamento.

Rappresenta il Dipartimento nei confronti di tutte le articolazioni organizzative aziendali e in particolare assicura i rapporti con le altre Direzioni di Dipartimento, i Direttori dei Distretti e degli Ospedali; nei rapporti con le Direzioni di ospedale e di Distretto ha cura di coinvolgere i Direttori di Unità Operativa complessa o di Unità Operativa Semplice Dipartimentale interessate.

Il Direttore del Dipartimento è nominato dal Direttore Generale dell'Azienda tra i Direttori delle strutture complesse che fanno parte del Dipartimento. L'incarico è disciplinato da

specifico contratto, integrativo del contratto individuale, ha una durata che varia da 3 a 5 anni, rinnovabile, e non compatibile con analogo incarico in altro Dipartimento o con incarichi di responsabilità a livello di Direzione centrale di Azienda, di Ospedale o di Distretto.

L'incarico, soggetto a valutazione annuale secondo criteri stabiliti nel Regolamento relativo alle valutazioni, è revocabile prima della scadenza fissata nell'atto di nomina per decisione motivata del Direttore Generale.

Le funzioni svolte dal Direttore del Dipartimento sono aggiuntive rispetto a quelle di Direttore di Unità Operativa Complessa.

Il Direttore del Dipartimento, in particolare:

- Predisporre il piano annuale delle attività dipartimentali, negoziato con la Direzione Generale nell'ambito della programmazione aziendale;
- Definisce la programmazione delle attività del Dipartimento e svolge le funzioni di monitoraggio e di verifica;
- È responsabile del raggiungimento degli obiettivi quali-quantitativi dipartimentali, collegialmente definiti insieme al Comitato di Dipartimento e negoziati con il vertice strategico aziendale in sede di processo di budgeting;
- Predisporre la relazione annuale consuntiva, analizzando e valutando i risultati raggiunti in relazione agli obiettivi strategici e gestionali assegnati e ne riferisce al Comitato di Dipartimento;
- Prepara l'ordine del giorno, convoca e presiede le riunioni del Comitato di Dipartimento;
- Nomina il Vice-Direttore, tra i Direttori di unità operativa complessa afferenti al Dipartimento;
- Esamina le proposte dei Direttori di Unità Operativa Complessa su consistenza e articolazione dell'organico delle singole UU.OO.;
- Elabora il piano per la formazione continua e l'addestramento del personale, sentito il Comitato di Dipartimento ed in collaborazione con la U.O.S. Formazione;
- Individua tra il personale del Dipartimento i referenti di settore per il Risk management e per l'audit clinico;
- Invita, in occasione di singole riunioni del Comitato di Dipartimento, altri operatori dell'Azienda in relazione ai temi trattati;
- Propone modifiche del presente regolamento al Direttore Generale, sentito il Comitato di dipartimento.

Nell'ambito delle sue funzioni il Direttore può avvalersi della collaborazione di operatori scelti tra i dipendenti del Dipartimento, in particolare per le attività di:

- pianificazione e controllo delle attività e delle risorse (budget);
- verifica e monitoraggio degli adempimenti di cui ai D.Lgs. 81/08 e ss.mm. (sicurezza dei luoghi di lavoro) e D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101 (GDPR- codice della privacy);
- utilizzo del sistema informatizzato di rilevazione delle prestazioni all'interno del Dipartimento;
- alimentazione dei flussi informativi finalizzati alla costruzione del sistema aziendale di reporting.

Per le attività amministrative del Dipartimento, il Direttore può avvalersi del personale messo a disposizione dalle UU.OO.CC. Amministrative Area Sud e Area Nord.

Art. 5

Vice Direttore e Segretario del Comitato di Dipartimento

Il Vice Direttore è nominato dal Direttore di Dipartimento tra i Direttori di struttura complessa. I suoi compiti sono:

- a) sostituire il Direttore in caso di sua assenza o impedimento;
- b) coadiuvare il Direttore nelle funzioni di competenza.

Il Segretario del Comitato di Dipartimento è il componente più giovane del Comitato; cura la redazione del verbale delle riunioni del Comitato di Dipartimento e delle altre riunioni plenarie dipartimentali potendo avvalersi, per le attività di segreteria amministrativa e di tenuta della documentazione, del personale amministrativo messo a disposizione del Dipartimento dalle UU.OO.CC. Amministrative Area Sud e Area Nord.

Art. 6

Comitato di Dipartimento *Composizione e compiti*

Il Comitato di Dipartimento è un organismo collegiale consultivo del Dipartimento ed è composto da:

- il Direttore del Dipartimento che lo presiede;
- i Direttori delle Unità Operative Complesse;
- i Dirigenti delle Unità Operative Semplici Dipartimentali;
- i Dirigenti medici e sanitari, in numero non superiore al 30% dei componenti di diritto, eletti da tutti i dirigenti del Dipartimento che durano in carica fino alla scadenza naturale dell'incarico del Direttore del Dipartimento.

Il Comitato si riunisce, previa convocazione formale del Direttore di Dipartimento tramite e-mail (inviata almeno con dieci giorni di anticipo fatte salve situazioni di particolare urgenza) e di ogni seduta verrà redatto apposito verbale, conservato in ordine cronologico presso la Direzione del Dipartimento.

Qualora il Direttore di Dipartimento lo ritenga necessario, per consultazioni su specifici argomenti, può invitare alle riunioni altri operatori del Dipartimento o dell'Azienda, sentiti i rispettivi responsabili, nonché i dipendenti di altre strutture sanitarie, ovvero professionisti convenzionati e accreditati.

Il Comitato di Dipartimento si riunisce almeno quattro volte l'anno, su convocazione del Direttore di Dipartimento.

In caso di mancata convocazione, provvede il Direttore Sanitario Aziendale su richiesta di uno o più componenti.

Esso analizza i risultati periodici del Dipartimento anche in relazione agli obiettivi strategici e gestionali ad esso assegnati e propone interventi correttivi al Direttore di Dipartimento.

Inoltre, il Comitato:

- formula proposte sulle questioni sottoposte dal Direttore di Dipartimento compresa l'articolazione dei turni e degli orari in relazione alle esigenze complessive del Dipartimento, nel rispetto delle funzioni delle singole unità operative e secondo le norme dei contratti di lavoro;
- propone iniziative di miglioramento sulle attività di Dipartimento;

- collabora con il Direttore del Dipartimento per la definizione di iniziative o progetti a carattere programmatico;
- esprime parere sui programmi di formazione e di aggiornamento degli operatori del dipartimento, nonché di ricerca, di verifica e revisione della qualità delle prestazioni in veste di Comitato Scientifico;
- elabora proposte in ordine all'organizzazione dell'attività libero-professionale nel rispetto delle normative vigenti;
- elabora proposte sull'acquisizione delle tecnologie del Dipartimento.

La partecipazione alle riunioni del Comitato di Dipartimento è considerata attività di servizio.

TITOLO II

Elezioni Comitato di Dipartimento

Il presente Titolo determina i principi generali e le modalità organizzative e procedurali, per le elezioni della componente elettiva del Comitato di Dipartimento, per come individuato nel presente Regolamento.

Le elezioni dei componenti elettivi del Comitato di Dipartimento si svolgeranno distintamente per i dipendenti appartenenti all'Area della Dirigenza (dirigenza medica, sanitaria non medica, PTA) e per quelli appartenenti all'Area del Comparto, secondo le norme e le modalità di cui agli articoli seguenti.

Le votazioni saranno svolte contestualmente per tutti i Dipartimenti interessati il giorno o i giorni che sarà/saranno individuati nell'avviso di indizione delle elezioni.

Art. 7

Elettorato Attivo e Passivo e Decadenza

Per le elezioni dei componenti elettivi del Comitato di Dipartimento godono dell'elettorato attivo tutti i dipendenti di ruolo a tempo indeterminato, in servizio effettivo presso le UU.OO. afferenti al Dipartimento di Emergenza e Accettazione.

Possono essere eletti componenti del Comitato del Dipartimento tutti i dipendenti di ruolo assunti a tempo indeterminato, in servizio presso le UU.OO. afferenti al Dipartimento di Emergenza e Accettazione in servizio effettivo, esclusi i componenti di diritto.

La perdita dei requisiti previsti per l'elettorato attivo nonché l'assenza ingiustificata a tre sedute del Comitato, determina la decadenza automatica dalla carica di componente. La relativa sostituzione viene disposta con provvedimento del Direttore Generale, mediante scorrimento dei candidati non eletti della categoria interessata, secondo l'ordine dei voti validi conseguiti risultanti dall'ultima votazione.

Analogamente si procede alla decadenza e relativa sostituzione nel caso in cui gli eletti cessino dal servizio, vengano trasferiti a strutture non afferenti al Dipartimento presso il quale risultino eletti o si dimettano dall'incarico ovvero che diventino Componenti di diritto del Comitato del Dipartimento. Nel caso in cui si sia esaurita la graduatoria, per singolo Dipartimento, di coloro che hanno ottenuto preferenze, entro sessanta giorni si procederà a indire nuove elezioni, limitatamente ai posti resisi vacanti.

Art. 8

Indizione delle Elezioni

Le elezioni, a scrutinio segreto, vengono indette dal Direttore del Dipartimento, nei sessanta giorni antecedenti la data di cessazione del mandato dei rappresentanti elettivi, con avviso da pubblicarsi almeno quindici giorni prima della data fissata per le operazioni di voto.

In prima applicazione le elezioni sono indette dal Direttore Generale, con convocazione elettorale almeno venti giorni prima della data fissata per le operazioni di voto e con avviso da pubblicarsi almeno dieci giorni prima della data fissata per le operazioni di voto.

Le operazioni di voto devono essere svolte in una sola giornata dalle ore 9,00 alle ore 17,00.

Le votazioni sono valide qualunque sia il numero dei votanti.

Il provvedimento d'indizione dell'elezione va affisso all'Albo Pretorio dell'ASP e pubblicato sul sito internet e intranet aziendale.

Il provvedimento d'indizione deve indicare:

- il luogo e il calendario per le operazioni di voto e di scrutinio, da fissarsi in giorni lavorativi;
- il numero degli eligendi per ciascun Dipartimento e per ciascuna area;
- il numero delle preferenze da esprimere;
- la data entro cui devono essere ultimate tutte le operazioni ai fini della proclamazione degli eletti per singolo Dipartimento;
- l'orario di costituzione e di apertura dei seggi elettorali nonché quello di inizio e termine delle operazioni di scrutinio.

Art 9

Commissione Elettorale

Venti 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 il personale Dirigente e tra il personale appartenente alla categoria D, dipendenti dell'Azienda e che non risultino assegnati ai Dipartimenti interessati.

La Commissione Elettorale provvede a:

- acquisire dal Servizio Risorse Umane gli elenchi dell'elettorato attivo e passivo;
- integrare, qualora risulti necessario, e sulla base di documentazione certa, gli elenchi dell'elettorato attivo e passivo;
- pubblicare gli elenchi dell'elettorato attivo e passivo, anche nei seggi elettorali, previa verifica degli stessi;
- determinare l'ubicazione e la composizione dei seggi elettorali;
- gestire le attività di organizzazione dei seggi elettorali;
- nominare e costituire il seggio elettorale;
- decidere in merito ad eventuali ricorsi relativi allo svolgimento delle operazioni di voto,
- espletare ogni altro adempimento o attività tendente ad assicurare il regolare e corretto svolgimento delle votazioni, che non sia demandato ad altri Organi o Soggetti dell'Azienda;

Le decisioni della Commissione Elettorale sono assunte a maggioranza.

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

Le assenze dal proprio posto di lavoro, effettuate dai dipendenti chiamati a far parte della Commissione elettorale per partecipare ai lavori della stessa, saranno considerate servizio prestato ad ogni effetto.

Art. 10 Seggi Elettorali

Per il regolare svolgimento delle operazioni di voto, almeno cinque giorni prima della data fissata per le votazioni, sono costituiti uno o più seggi elettorali, secondo quanto verrà indicato nell'avviso di indizione.

Ciascun seggio elettorale è costituito da tre componenti effettivi, di cui uno designato Presidente e due scrutatori effettivi di cui uno con funzioni di Segretario, e due componenti supplenti, individuati formalmente dal Direttore Generale e scelti tra il personale in servizio in altro Dipartimento.

Il seggio opera validamente sempre che siano presenti almeno due componenti, fra i quali il Presidente e il Segretario.

Art. 11 Operazioni Elettorali

Al personale avente diritto al voto è garantito l'esercizio anche durante l'orario di servizio, per il tempo strettamente necessario.

Nel giorno di svolgimento delle operazioni di voto è comunque garantita la regolare esecuzione delle attività assistenziali, tecniche ed amministrative.

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

All'atto della costituzione del seggio il Presidente prende in consegna il materiale necessario per lo svolgimento delle operazioni di voto, verifica la presenza di cabine/postazioni idonee ad assicurare e garantire la segretezza e la libertà del voto e prende in consegna l'urna dove devono essere depositate le schede.

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

Art. 12 Modalità' di Voto

L'espressione del voto è libera e segreta.

Per il regolare svolgimento delle operazioni di voto, il Presidente:

- a) accerta l'identità personale dell'elettore;
- b) accerta l'iscrizione dell'elettore nelle liste degli aventi diritto al voto;
- c) consegna a ciascun votante la scheda e cura che l'elettore apponga la firma sull'apposito elenco;

d) assicura l'introduzione nella rispettiva urna sigillata della scheda votata dall'elettore in cabina.

L'elezione avviene a scrutinio segreto e ciascun elettore può esprimere un numero di preferenze nominative per i rappresentanti della propria area pari alla metà, eventualmente arrotondata all'unità successiva, del numero dei componenti elettivi di ogni Dipartimento. Qualora venga espresso un numero di preferenze superiore sono valide esclusivamente valide le prime fino alla concorrenza del numero massimo.

La preferenza viene espressa indicando cognome e nome del candidato prescelto.

Non sono eleggibili alle rappresentanze di cui al presente Regolamento i dipendenti che abbiano subito in via definitiva sanzioni disciplinari.

Non sono altresì eleggibili i componenti di diritto dei Comitati di Dipartimento.

Risultano eletti i rappresentanti più votati per ciascuna delle aree; in caso di parità di voti tra più rappresentanti, è eletto il candidato più anziano di servizio.

Art. 13 Modalità di Scrutinio

Le operazioni di scrutinio hanno inizio presso il seggio, in seduta pubblica secondo quanto stabilito nel provvedimento d'indizione e proseguono ininterrottamente sino alla loro conclusione.

L'attribuzione del voto espresso in ciascuna scheda è compiuta dal Presidente.

Non vengono attribuiti i voti derivanti da schede nulle.

Sono nulle le schede che:

-non siano quelle consegnate nel seggio o non risultino timbrate e autenticate secondo le modalità previste;

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

-contengano voti espressi in modo equivoco, oppure a favore di persone che non risultino tra i candidati eleggibili, oppure a favore di persone eleggibili appartenenti ad area diversa da quelle dell'elettore.

In caso di contestazione di un voto, il Presidente, sentiti gli scrutatori, ne può decidere l'attribuzione, verbalizzando le motivazioni.

Art. 14 Ratifica delle Elezioni e Proclamazione degli Eletti

Il Presidente di seggio, ultimate le operazioni di scrutinio, trasmette i verbali delle votazioni, unitamente alle schede elettorali e all'elenco dei votanti, alla Commissione Elettorale, che, verificata la regolarità anche formale delle votazioni, trasmette l'elenco degli eletti al Direttore Generale, con formale proposta di atto deliberativo di proclamazione degli eletti.

Il Direttore Generale provvede all'adozione dell'atto deliberativo e alla proclamazione degli eletti.

Art. 15

Ricorsi

Avverso l'esito delle elezioni e dei relativi verbali può essere proposto ricorso motivato al Presidente della Commissione Elettorale da parte di chi detenga il diritto all'elettorato attivo e/o passivo, entro tre giorni dalla chiusura dello scrutinio. Il Presidente della Commissione Elettorale si esprime in merito al ricorso entro i tre giorni successivi.

Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento si fa riferimento alle norme dell'ordinamento giuridico in materia di elezioni.

TITOLO III

Disposizioni finali

Per quanto non contemplato nel presente Regolamento, si rinvia all'Atto aziendale, alle leggi fondamentali di riforma del Servizio Sanitario Nazionale, alle leggi regionali di riordino del Servizio Sanitario Regionale e agli atti di programmazione e pianificazione regionali, alle leggi di riforma della organizzazione amministrativa e del pubblico impiego ed ai contenuti dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro.

Il Direttore del Dipartimento può proporre al Direttore Generale eventuali revisioni del presente Regolamento.

Tali proposte di modifica devono essere preventivamente approvate dalla maggioranza semplice dei componenti effettivi del Comitato.

Art. 16

Norme di rinvio

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della delibera di adozione dello stesso.

Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento è abrogato qualunque precedente regolamento del Comitato del Dipartimento di Emergenza e Accettazione dell'ASP di Enna, inclusi quelli eventualmente adottati delle ex aziende sanitarie confluite nell'ASP di Enna. Dalla stessa data sono altresì abrogate tutte le altre disposizioni aziendali, anche di natura regolamentare, incompatibili o comunque in contrasto con quelle contenute nel presente Regolamento, fatto salvo quanto eventualmente diversamente disposto dall'Atto aziendale.

Art. 17

Forme di Pubblicità

Il presente Regolamento verrà reso pubblico mediante pubblicazione sul sito Internet ed intranet dell'Azienda stessa.