



REGIONE SICILIANA
AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
ENNA

DELIBERA N.1793.....

DEL0.9.DIC.2022.....

OGGETTO: Adozione Regolamento di Organizzazione e funzionamento Dipartimento Materno-Infantile

U.O. PROPONENTE: UOC COORDINAMENTO STAFF AZIENDALI

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE N. 491064.....

DEL 6.12.2022

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Collaboratore Amministrativo
Dressà Anais De Marco

IL DIRIGENTE SOSTITUTO DELLA U.O.
PROPONENTE

Ing. Salvatore Cordovana

S.E.F.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 _____ / _____

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

IL DIRETTORE DEL S.E.F.P.

DATA RICEZIONE DELLA PROPOSTA PRESSO U.O.C. STAFF _____

PREMESSO

Che l'Atto Aziendale di questa Asp adottato in conformità delle 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";

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/professionali adeguate;

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

CONSIDERATO

Che in attuazione delle suddette disposizioni occorre adottare il Regolamento di Organizzazione e Funzionamento del Dipartimento Materno-Infantile;

Che con nota prot. 21963 del 02/12/2022 è stato trasmesso a questa U.O. il Regolamento del suddetto Dipartimento;

VISTI

- La Legge Regionale 5 /2009 e s.m.i.;
- L'atto Aziendale adottato con delibera n° 902/20202

L'anno duemila due il giorno 09 DIC 2022 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 _____

VISTO IL SEGUENTE ALLEGATO PARTE INTEGRANTE E SOSTANZIALE DELLA PRESENTE DELIBERAZIONE

- Regolamento di Organizzazione e Funzionamento Dipartimento Materno-Infantile.

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;

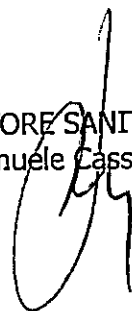
DELIBERA

- 1. Approvare** il Regolamento di Organizzazione Funzionamento del Dipartimento Materno-Infantile.
- 2. Notificare** al Direttore del Dipartimento Materno-Infantile.
- 3. Rendere immediatamente esecutivo** al fine di assicurare il funzionamento del sopracitato Dipartimento

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
Dr. Sabrina Cilia

ASSENTE

IL DIRETTORE SANITARIO
Dr. Emanuele Cassarà



IL DIRETTORE GENERALE
Dr. Francesco Iudica



IL SEGRETARIO VERBALIZZANTE

Giusanna Tornabene



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 11 DIC 2022

al 25 DIC 2022

L'incaricato

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

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 09 DIC 2022

Enna li,

IL FUNZIONARIO INCARICATO

REVOCA/ANNULLAMENTO/MODIFICA

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

Enna li,

IL FUNZIONARIO INCARICATO

ALLEGATO alla delibera n. 1793 del 09 DIC 2022

REGIONE SICILIANA
AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
ENNA



REGOLAMENTO
DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO
DEL DIPARTIMENTO
MATERNO-INFANTILE

INDICE

PREMESSA.....	4
DEFINIZIONE DELLA STRUTTURA E NORMATIVA DI RIFERIMENTO.....	4
TITOLO I - PRINCIPI GENERALI	5
<i>Art. 1 - OGGETTO E SCOPO DEL REGOLAMENTO</i>	
<i>ART. 2 – MISSION E ORGANI DEL DIPARTIMENTO</i>	
TITOLO II – ORGANI DEL DIPARTIMENTO	6
<i>Art. 3 - IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO MATERNO-INFANTILE</i>	
<i>Art. 4 – LA PROGRAMMAZIONE ANNUALE E LA NEGOZIAZIONE E LA GESTIONE DEL BUDGET DEL DIPARTIMENTO MATERNO-INFANTILE</i>	
<i>Art. 5 - DEFINIZIONE E COMPITI DEL COMITATO DEL DIPARTIMENTO</i>	
<i>Art. 6 - NOMINA E COMPOSIZIONE DEL COMITATO DEL DIPARTIMENTO</i>	
<i>Art. 7 - FUNZIONAMENTO DEL COMITATO DEL DIPARTIMENTO</i>	
TITOLO III – ELEZIONI COMITATO DI DIPARTIMENTO	11
<i>Art.8 - ELETTORATO ATTIVO E PASSIVO E DECADENZA</i>	
<i>Art.9 - INDIZIONE DELLE ELEZIONI</i>	
<i>Art.10 - COMMISSIONE ELETTORALE</i>	
<i>Art.11 - SEGGI ELETTORALI</i>	
<i>Art.12 - OPERAZIONI ELETTORALI</i>	
<i>Art.13 - MODALITA' DI VOTO</i>	
<i>Art.14 - MODALITA' DI SCRUTINIO</i>	
<i>Art.15 - RATIFICA DELLE ELZIONI E PROCLAMAZIONE DEGLI ELETTI</i>	
<i>Art.16 - RICORSI</i>	
TITOLO IV – NORME FINALI E DI RINVIO	15
<i>Art. 17 - RINVIO</i>	
<i>Art. 18 - ENTRATA IN VIGORE</i>	
<i>Art. 19 - FORME DI PUBBLICITA'</i>	

Redazione, Convalida ed Approvazione		
Redatto da	Dott.ssa Loredana Disimone	
Approvato da		

Distribuzione	
Copia n.	
Distribuzione controllata	Inviato tramite E-mail personale <input type="checkbox"/>
Data	
Destinatario	Tutto il personale del dipartimento

Lista di Revisione			
Rev.	Data	Descrizione modifica	Approvazione Direttore Generale
1			
2			
3			

PREMESSA

DEFINIZIONE DELLA STRUTTURA E NORMATIVA DI RIFERIMENTO

L'Atto Aziendale dell'ASP di Enna, 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 i **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 e il mantenimento di competenze tecnico-professionali adeguate.

Il dipartimento materno-infantile (Di.M.I.) è un dipartimento di tipo funzionale costituito da strutture complesse e semplici, territoriali ed ospedaliere, che operano a tutela della salute della donna in età fertile e del soggetto in età evolutiva dal periodo prenatale all'adolescenza.

Svolge funzioni finalizzate a realizzare la piena integrazione degli interventi sanitari e sociali nell'area materno-infantile per garantire risposte tempestive e qualificate al bisogno di salute della popolazione.

Il Di.M.I. nel rispetto degli obiettivi del P.S.N. e del P.S.R., in attuazione della programmazione aziendale, assicura in ambito materno-infantile:

- L'ottimizzazione dei percorsi clinico – assistenziali, volti alla realizzazione di servizi integrati, economicamente compatibili, rispettosi della dignità della persona;
- L'uniformità degli interventi socio – sanitari sul territorio aziendale;
- L'appropriatezza e la qualità delle prestazioni;
- L'adeguato ed appropriato utilizzo delle opportunità assistenziali erogate dai Presidi Ospedalieri e Territoriali;
- L'integrazione multidisciplinare.

Il Di.M.I., al fine di raggiungere gli obiettivi prefissati, opera attraverso le seguenti modalità:

- elaborazione di linee guida e protocolli attuativi;
- didattica, formazione ed aggiornamento;
- coordinamento ed integrazione delle risorse disponibili dell'area di competenza ;
- valutazione e verifica della qualità dell'assistenza fornita;
- individuazione e promozione di nuove attività o di nuovi modelli operativi.

Il Dipartimento Materno-Infantile è previsto da:

- Decreto Assessoriale 12 giugno 2003 – Linee guida generali inerenti l'organizzazione del dipartimento materno-infantile;
- Atto aziendale ASP Enna approvato con delibera n 902 del 19.06.2020.

Normativa di riferimento nazionale e regionale di istituzione e funzionamento dei Dipartimenti:

- D.Lgs 30 dicembre 1992 n. 502 come modificato dal D.Lvo del 19 giugno 1999 n. 229

- L R del 3 novembre 1993 n 30
- LR del 14 aprile 2009 n. 5.

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - OGGETTO E SCOPO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento disciplina l'organizzazione ed il funzionamento del Dipartimento Materno-Infantile dell'ASP di Enna (Di.M.I.), nel rispetto e in applicazione di quanto previsto dalla normativa nazionale e regionale vigente in materia.

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

ART. 2 – MISSION E ORGANI DEL DIPARTIMENTO

Il Di.M.I. ha il compito specifico di presidiare la governance dell'area e dei servizi che concorrono all'assistenza sanitaria materno-infantile con lo scopo di garantire livelli uniformi di assistenza perseguendo il miglioramento della qualità e dell'appropriatezza delle prestazioni.

In tale ambito si configura come un organismo di indirizzo delle attività sanitarie e di coordinamento fra le UU.OO. afferenti e la Direzione Generale e in particolare la sua attività si espleta in:

- Elaborazione di progetti
- Definizione di procedure e protocolli
- Promozione dell'appropriatezza e della qualità degli interventi e delle prestazioni di prevenzione, diagnosi e cura
- Coordinamento della realizzazione degli obiettivi assegnati dalla Direzione strategica alle UU.OO. afferenti

Il Di.M.I. collabora e si interfaccia con gli altri dipartimenti ospedalieri e territoriali per le materie di comune interesse.

Macroattività e Organigramma del dipartimento

Competono al coordinamento del Di.M.I. le seguenti macroattività che sono rappresentative delle rispettive articolazioni organizzative, unità operative complesse e unità operative semplici e/o servizi omogenei afferenti il Dipartimento:

- Assistenza materno-infantile territoriale (Consultori Familiari e Medicina Scolastica)
- Attività sanitarie ospedaliere e territoriali di Ostetricia e Ginecologia
- Assistenza neonatale e Terapia intensiva neonatale
- Attività sanitarie ospedaliere e territoriali di Pediatria

Le Unità Operative Complesse (UU.OO.CC.) e Semplici Dipartimentali (UU.OO.SS.DD.) che afferiscono al Dipartimento Materno-Infantile dell'ASP di Enna, in base all'Atto Aziendale (art. 36 – All. 2/F), sono le seguenti:

1. U.O.C. Servizio Assistenza Materno-Infantile del Territorio;
2. U.O.C. Ostetricia e Ginecologia P.O. Umberto I;
3. U.O.C. Terapia intensiva neonatale P.O. Umberto I;
4. U.O.S.D. Pediatria P.O. Umberto I;
5. U.O.S.D. Pediatria P.O. Chiello
6. U.O.S.D. Pediatria P.O. Basilotta.

Relazioni e integrazioni di funzioni interdipartimentali

Il Di.M.I. opera nell'ambito degli indirizzi e programmi della Direzione strategica ed è funzionalmente in accordo con gli altri dipartimenti aziendali, con il controllo di gestione, l'ufficio formazione e di educazione alla Salute.

TITOLO II – ORGANI DEL DIPARTIMENTO

Sono organi del Dipartimento il Direttore del Dipartimento e il Comitato di Dipartimento.

Art. 3 - IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO MATERNO-INFANTILE

Il Direttore del Dipartimento Materno-Infantile è scelto e nominato dal Direttore Generale, con il parere del Direttore Sanitario, tra i dirigenti delle Strutture Complesse aggregate nel Dipartimento. Resta in carica 5 anni e per il periodo dell'incarico rimane titolare della struttura complessa cui è preposto. L'incarico è rinnovabile, previa verifica dei risultati ottenuti.

Nella fase successiva alla prima applicazione, la nomina del Direttore del Dipartimento è disposta dal Direttore Generale, sentito il Comitato di Dipartimento.

Il Direttore del Dipartimento mantiene la direzione e le funzioni della struttura complessa di cui è titolare. Pertanto le funzioni di Responsabile di Dipartimento non possono essere esercitate in via esclusiva.

Il Direttore del Dipartimento individua e comunica alla Direzione Strategica il suo sostituto, giusto quanto previsto dalla normativa aziendale vigente.

I compiti e le funzioni del Direttore del Dipartimento Materno-Infantile dell'ASP di Enna sono quelli previsti e disciplinati dall'Atto Aziendale, in particolare dagli artt. 33 e 36.

Principalmente:

- assicura il funzionamento del Dipartimento sulla base del modello organizzativo e funzionale aziendale, rispondendo alla Direzione Generale del perseguimento degli obiettivi aziendali assegnati al Dipartimento stesso;
- promuove, all'interno del Dipartimento, le verifiche periodiche sulla qualità secondo gli standard stabiliti;
- controlla l'aderenza dei comportamenti da parte dei dirigenti responsabili delle strutture o articolazioni interne al Dipartimento con gli obiettivi ed gli indirizzi aziendali, nonché

con gli indirizzi generali definiti dal Comitato di Dipartimento in materia di gestione del personale, di piani di ricerca, di studio e di didattica;

- assicura l'integrazione delle attività del Dipartimento con i Distretti, Presidi Ospedalieri, altri Dipartimenti e le altre strutture dell'Azienda;
- dirige e coordina, coerentemente con gli indirizzi aziendali, i Servizi e le UU.OO dipartimentali assicurando l'ottimizzazione della gestione e l'uniforme applicazione delle procedure comuni, attuando i modelli proposti dal Comitato di Dipartimento;
- rappresenta il Dipartimento nei rapporti con il Direttore Generale, con la Direzione Sanitaria e con la Direzione Amministrativa, i Direttori degli altri Dipartimenti, i Servizi, i Distretti e i Presidi Ospedalieri;
- convoca e presiede il Comitato di Dipartimento;
- elabora linee guida di indirizzo e procedure per l'intero dipartimento;
- assicura la valutazione quali-quantitativa delle attività dei servizi, attraverso la verifica dei risultati raggiunti rispetto agli indicatori stabiliti a livello aziendale;
- assicura la valutazione della performance dei dirigenti di struttura complessa e semplice a valenza dipartimentale.

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

- pianificazione e controllo delle attività e delle risorse (budget);
- gestione della organizzazione e utilizzazione razionale interna del personale;
- verifica e monitoraggio degli adempimenti di cui ai D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. (sicurezza dei luoghi di lavoro) e D.Lvo 193/2003 e s.m.i. (codice della privacy);
- utilizzo del sistema informatizzato di rilevazione delle prestazioni a dei flussi sanitari all'interno del Dipartimento;
- alimentazione dei flussi informativi finalizzati alla costruzione del sistema aziendale di reporting e controllo di gestione per centro di costo.

Inoltre, predispone annualmente il piano delle attività e dell'utilizzazione delle risorse disponibili, secondo uno specifico cronoprogramma negoziato con la Direzione Generale nell'ambito della programmazione aziendale. 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 è responsabile della comunicazione del Dipartimento Materno-Infantile dell'ASP di Enna; in quanto tale assicura la comunicazione esterna e la costante informazione alla Direzione Strategica.

Tutte le comunicazioni promananti dalle UU.OO. afferenti al Dipartimento che interessano a qualunque titolo altre articolazioni dello stesso Dipartimento o dell'Azienda, devono essere formalmente poste a conoscenza del Direttore del Dipartimento e dallo stesso firmate, devono altresì riportare il funzionario competente e il Responsabile del procedimento.

Il Direttore del Dipartimento è coadiuvato nell'espletamento delle sue funzioni dal Comitato di Dipartimento. In caso d'emergenza può individuare ed attribuire a dirigenti del Dipartimento specifici incarichi temporanei per il raggiungimento di obiettivi specifici, che saranno sottoposti alla ratifica del Direttore Generale. Risponde alla Direzione Aziendale del perseguimento degli obiettivi aziendali, dell'assetto organizzativo, della gestione, in

relazione alle risorse assegnate, nel rispetto dei principi di economicità, efficacia ed efficienza, e di quanto previsto nel presente regolamento.

Svolge, infine, tutte le competenze delegate.

Il Direttore del Dipartimento, nell'espletamento delle sue funzioni, è supportato dalle articolazioni organizzative di cui è titolare.

Il Direttore del Dipartimento si avvale del Comitato di Dipartimento, istituito sulla base del Regolamento del Dipartimento stesso.

Il Direttore del Dipartimento 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.

Art. 4 – LA PROGRAMMAZIONE ANNUALE E LA NEGOZIAZIONE E LA GESTIONE DEL BUDGET DEL DIPARTIMENTO MATERNO-INFANTILE

Il budget è costituito dall'insieme degli obiettivi che si intendono raggiungere e delle risorse assegnate: umane, economiche, tecniche e strutturali. Il budget funzionale del Dipartimento comprende separatamente eventuali finanziamenti per programmi e progetti dipartimentali, per attività di formazione e aggiornamento, didattiche e di ricerca.

All'inizio di ogni anno il Direttore Generale con riferimento alla pianificazione e programmazione aziendale, negozia con il Direttore del Dipartimento i programmi e i progetti annuali.

Il Direttore del Dipartimento, in relazione alle determinazioni del Comitato, articola all'interno il budget assegnato, destinando risorse (umane, tecniche, strutturali ed economiche, quest'ultime per quanto possibile dalla contabilità analitica operativa) ai centri di responsabilità, dopo aver concordato con i rispettivi Responsabili, i programmi ed i piani di attività annuale che le singole strutture svolgeranno nell'ambito degli obiettivi programmati dal Dipartimento. Le risorse, nel loro complesso, dovranno essere verificate in termini di risultati prodotti e obiettivi raggiunti secondo la metodologia adottata e la tipologia di prestazioni erogate, tenuto conto dei programmi dell'Azienda, delle indicazioni regionali e dei dati epidemiologici di riferimento.

E' opportuno precisare che le risorse vanno distinte in:

- a) risorse proprie delle singole strutture, complesse o semplici, appartenenti al Dipartimento;
- b) risorse di personale laureato (dirigente medico e non medico, specialisti ambulatoriali), personale amministrativo, tecnico e sanitario;
- c) risorse strutturali e strumentali, quali spazi occupati per le attività esclusive della struttura e attrezzature utilizzate per le attività esclusive della struttura;
- d) risorse economiche necessarie per raggiungere gli obiettivi fissati, che vengono eventualmente assegnate ai vari centri di responsabilità, in funzione del grado di distinzione operato dalla contabilità analitica aziendale;
- e) risorse comuni del Dipartimento, quali: personale per la funzionalità della specifica tipologia del Dipartimento non assegnabile ad una sola struttura, spazi operativi di supporto, attrezzature utilizzate da più di una struttura del Dipartimento per programmi, progetti e piani di Dipartimento;
- f) risorse necessarie al funzionamento della Direzione del Dipartimento, quali: personale dedicato alle attività gestionali, personale di supporto segretariale, con le

relative dotazioni strumentali, spazi per la direzione ed il coordinamento del Dipartimento, sistema informativo, informatico e telematico del Dipartimento, beni e servizi necessari al funzionamento del Dipartimento.

Art. 5 - DEFINIZIONE E COMPITI DEL COMITATO DEL DIPARTIMENTO

Il Comitato di Dipartimento è organismo collegiale consultivo e propositivo che coadiuva il Responsabile di Dipartimento nelle sue funzioni di programmazione, d'indirizzo tecnico, organizzativo e di definizione del piano di attività.

All'interno del Comitato vengono valutate e concordate le scelte di programmazione, di indirizzo tecnico, organizzativo ed economico-finanziario proprie del Dipartimento stesso, utili alla definizione del piano di attività che il Direttore di Dipartimento sottopone alla Direzione Generale.

Inoltre, il Comitato formula osservazioni e proposte relativamente a:

- l'ottimizzazione di tutte le risorse disponibili (attrezzature, spazi, personale) sulla base degli indirizzi e dei criteri fissati dall'Azienda;
- lo sviluppo delle attività di ricerca, di formazione, di studio e di verifica della qualità delle prestazioni;
- il miglioramento dell'accessibilità ai servizi, dell'efficienza e dell'integrazione tra gli stessi, attraverso la sperimentazione e l'adozione di nuove modalità organizzative;
- l'approvazione dei protocolli operativi e delle procedure di attività.

Il Comitato, inoltre, potrà esprimere pareri e proposte in ordine ad ogni altro argomento sottoposto al Comitato dalla Direzione Aziendale o dal Direttore del Dipartimento.

Art. 6 - NOMINA E COMPOSIZIONE DEL COMITATO DEL DIPARTIMENTO

Il Comitato del Dipartimento Materno-Infantile è nominato dal Direttore Generale ed è costituito per il 50% da componenti di diritto e per il 50% da componenti elettivi.

Componenti di diritto:

- Direttore del Dipartimento;
- Responsabili delle Strutture Complesse afferenti al Dipartimento;
- Responsabili delle Strutture Semplici Dipartimentali afferenti al Dipartimento.

Componenti elettivi:

- Dirigenti delle Unità Operative afferenti al Dipartimento nella misura pari alla metà dei componenti di diritto;
- Personale del Comparto delle Unità Operative afferenti al Dipartimento nella misura pari alla metà dei componenti di diritto.

I componenti di diritto restano in carica nel Comitato per tutta la durata dell'incarico che ne determina il diritto. Essi decadono automaticamente con la cessazione, per qualunque causa, dell'incarico di responsabile di Dipartimento, di Struttura Complessa afferente al Dipartimento o di Struttura Semplice dipartimentale afferente al Dipartimento.

I rappresentanti elettivi restano in carica nel Comitato per cinque anni, decorrenti dalla data di esecutività della delibera di nomina e decadono in ogni caso dalla carica alla cessazione dell'incarico del Direttore di Dipartimento.

Art. 7 - FUNZIONAMENTO DEL COMITATO DEL DIPARTIMENTO

La convocazione e la presidenza del Comitato di Dipartimento competono al Direttore del Dipartimento.

Il Comitato del Dipartimento, presieduto dal Direttore del Dipartimento, si riunisce almeno quattro volte l'anno su convocazione del Direttore del Dipartimento. La prima convocazione del Comitato deve essere fissata entro trenta giorni dalla data di esecutività della delibera di proclamazione dei risultati della componente elettiva del Comitato.

Il Direttore del Dipartimento designa un dipendente cui affidare le funzioni di Segretario del Comitato di Dipartimento e un sostituto, individuandoli tra il personale amministrativo o sanitario di ruolo, appartenente alle articolazioni organizzative di cui lo stesso è titolare. Il Segretario partecipa alle riunioni del Comitato, redigendo il verbale della seduta, senza diritto di voto.

Il Direttore del Dipartimento predispone l'ordine del giorno recependo anche gli argomenti e le richieste pervenute dai componenti il Comitato del Dipartimento.

Il Comitato di Dipartimento è convocato dal Direttore del Dipartimento o da un suo delegato con almeno sette giorni di anticipo rispetto alla data della seduta, esplicitando gli argomenti all'ordine del giorno. In caso di emergenza non si applica il predetto termine.

La convocazione con l'elenco degli argomenti inseriti nell'ordine del giorno viene trasmessa, via posta elettronica o telematica, ai componenti del Comitato.

Le convocazioni vanno trasmesse, oltre che ai componenti, per conoscenza anche al Direttore Generale e al Direttore Sanitario dell'ASP.

Le riunioni di norma si svolgono presso la sala riunioni posta presso la sede del Dipartimento Materno-Infantile e condivisa con le altre articolazioni aziendali.

Il Comitato si riunisce in via straordinaria su richiesta scritta di almeno 2/3 dei suoi componenti. In tali casi il Direttore del Dipartimento è tenuto a convocare il Comitato entro dieci giorni dalla data della richiesta.

Il Comitato può rinviare a seduta successiva le decisioni relative a problemi inerenti una Struttura, qualora il Direttore responsabile ne abbia fatto richiesta scritta essendo motivatamente impedito a partecipare alla seduta.

La seduta è valida con la partecipazione di almeno la metà più uno dei componenti del Comitato del Dipartimento e decide a maggioranza dei voti dei componenti presenti.

In caso di parità di voti prevale il voto del Direttore del Dipartimento. Le decisioni adottate dal Direttore del Dipartimento in difformità al parere del Comitato di Dipartimento vanno adeguatamente e formalmente motivate alla Direzione Strategica.

Delle riunioni deve essere redatto, a cura del Segretario del Comitato di Dipartimento, un verbale, datato e numerato in ordine progressivo annuale, con annotazione dei presenti, delle eventuali giustificazioni degli assenti, degli argomenti trattati e delle risoluzioni adottate e delle posizioni esplicitamente emerse. Al termine della seduta il verbale viene letto, confermato e sottoscritto dal Direttore, dai Componenti presenti e dal Segretario.

Il verbale delle riunioni viene trasmesso al Direttore Generale, al Direttore Sanitario dell'ASP entro i successivi 10 giorni.

Entro lo stesso termine il verbale delle riunioni viene trasmesso a ciascun componente, inclusi quelli che non hanno partecipato alla riunione, via posta elettronica o telematica.

I verbali, conservati dal Segretario, possono essere consultati dal personale del Dipartimento.

Per i componenti elettivi l'assenza ingiustificata a tre sedute del Comitato determina la decadenza automatica dalla carica di componente. Tale circostanza va segnalata alla Direzione Strategica a cura del Responsabile del Dipartimento.

Per i componenti di diritto l'assenza ingiustificata a tre sedute del Comitato determina l'obbligo del Direttore del Dipartimento di segnalazione alla Direzione Strategica perché ne tenga conto in sede di valutazione.

Non sono ammesse deleghe alla partecipazione alle riunioni del Comitato del Dipartimento.

Alle riunioni possono intervenire:

1. il Direttore Generale, il Direttore Amministrativo/Sanitario
 - a. qualora ne ravvisino l'opportunità
 - b. qualora sia richiesto dal Direttore di Dipartimento
2. su invito del Direttore del Dipartimento, per la discussione di specifici argomenti
 - a. Dirigenti o il personale del comparto afferenti il Di.M.I.
 - b. Dirigenti o i referenti del personale del comparto di altri Dipartimenti;

TITOLO III – 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. 8- 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 Dipartimento Materno Infantile.

Possano 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 Materno-Infantile 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 il 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. 9- 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 10- 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 agli altri Organi e 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. 11- 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, secondò 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, 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. 12- 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 di un componente da esso delegato.

Art. 13- 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 le prime fino a 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 14-MODALITA' 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 scritte 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 15- 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. 16- 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 IV – NORME FINALI E DI RINVIO

Art. 17 - RINVIO

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. 18 - ENTRATA IN VIGORE

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 Materno-Infantile 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. 19 - FORME DI PUBBLICITA'

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