

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DELLE PROFESSIONI SANITARIE

ART.1

OGGETTO E FONTI NORMATIVE

Il presente regolamento disciplina le modalità di elezione e di funzionamento del Consiglio delle Professioni Sanitarie dell'ATS Sardegna e dei Consigli delle Professioni Sanitarie delle Aree socio-sanitarie locali, ed è adottato in conformità alle normative vigenti ed in particolare di:

- art. 19 L. R. Sardegna n.10/2006 e successive modificazioni ed integrazioni;
- art. 20 dell'Atto aziendale, di cui alla delibera del Direttore Generale ATS n. 943 del 05.10.2017.

ART.2

DEFINIZIONE

Il Consiglio delle Professioni Sanitarie (d'ora innanzi CPS) è organismo consultivo-elettivo dell'ATS e di ciascuna delle Aree socio-sanitarie locali. E' costituito da componenti individuati mediante procedura elettiva, assicurando, in maniera proporzionale alla presenza in Azienda, la rappresentanza di tutte le professionalità sanitarie.

Esso costituisce, in quanto rappresentativo delle diverse categorie professionali presenti in Azienda, uno strumento primario di partecipazione organizzativa degli operatori sanitari alla realizzazione della missione dell'ATS e di condivisione del governo aziendale, volto a migliorare la qualità delle prestazioni, a favorire interazione e ascolto, ad agevolare l'integrazione fra i professionisti, a promuovere iniziative tese alla definizione di approcci operativi finalizzati a garantire la realizzazione di percorsi di presa in carico globale dei pazienti.

I CPS sono costituiti con atto del Direttore Generale e durano in carica tre anni.

ART.3

FUNZIONI DEL CONSIGLIO DELLE PROFESSIONI SANITARIE

I CPS collaborano con il Collegio di Direzione alla definizione di programmi di formazione, nonché con il Comitato Etico per gli aspetti relativi all'etica delle professioni, e promuovono la

collaborazione multidisciplinare e multiprofessionale nell'ambito di forme di organizzazione del lavoro integrate.

Nell'ambito delle suddette competenze, i CPS esprimono il proprio parere, non obbligatorio:

- sulle strategie di sviluppo delle competenze professionali degli operatori sanitari;
- sull'etica delle professioni sanitarie nell'ambito delle funzioni istituzionali aziendali;
- sulle forme organizzative del lavoro integrate sotto il profilo multi-disciplinare e multi-professionale.

Il CPS dell'ATS deve esprimere parere obbligatorio, ai sensi della normativa vigente, sulle seguenti materie:

- programmi sanitari triennale e annuale, ivi compresi i programmi relativi agli investimenti;
- relazione sanitaria aziendale;
- programmi pluriennale e annuale di formazione.

I pareri sono richiesti per via informatica e sono espressi entro il termine di quindici giorni dalla ricezione, da parte della presidenza del CPS, della richiesta con i relativi atti; trascorso il termine, il parere si intende reso come positivo.

Gli atti successivi assunti in difformità al parere espresso dal CPS devono essere motivati al riguardo.

ART.4 COMPOSIZIONE CPS AREE SOCIO-SANITARIE LOCALI

Il CPS di ogni ASSL, formato da 21 membri, è così composto:

- il Direttore di Area o un suo delegato, che lo presiede, ne dispone la convocazione e la verbalizzazione delle sedute, conservando i relativi atti in forma digitale, tramite la Struttura di supporto giuridico-amministrativo dell'ASSL secondo le direttive generali della SC Assetto Organizzativo, Relazioni Istituzionali e Comunicazione Pubblica;
- n. 8 componenti dirigenti medici operanti nell'ambito del presidio ospedaliero unico di area omogenea;
- n. 6 componenti dirigenti medici extra-ospedalieri, di cui n. 2 dirigenti medici operanti nel territorio, n. 1 dirigente medico veterinario, n. 3 medici convenzionati di cui n. 1 per ciascuna delle seguenti aree: medicina generale, continuità assistenziale ed emergenza urgenza; pediatria di libera scelta; specialistica ambulatoriale;
- n. 6 componenti appartenenti alle altre professioni sanitarie, di cui n. 2 dirigenti del ruolo sanitario, n. 2 unità del personale infermieristico / ostetrico, n. 2 unità del personale tecnico sanitario;
- il Presidente dell'Ordine dei Medici della provincia o un suo delegato (componente senza diritto di voto).

ART.5
COMPOSIZIONE CPS ATS

Il CPS dell'ATS Sardegna, è eletto dai CPS delle ASSL.

E' presieduto dal Direttore Sanitario, ed è così composto:

- n. 1 Direttore d'Area, di estrazione sanitaria, eletto tra i Direttori delle Aree socio sanitarie locali;
- n. 11 componenti della dirigenza medica operanti nell'ambito dei presidi ospedalieri, eletti tra i rispettivi componenti di ciascun CPS di Area, nel numero di uno per CPS di Area, fatte salve l'Area di Cagliari che ne elegge tre, e l'Area di Sassari che ne elegge due;
- n. 8 componenti dirigenti medici extra-ospedalieri, di cui n. 3 medici convenzionati (uno per ciascuna delle seguenti aree: medicina generale, c.a, e.u. 118; pediatria libera scelta; specialistica ambulatoriale) e n. 5 componenti della dirigenza medica extra-ospedaliera, ovvero dirigenti medici operanti nel territorio e dirigenti medici veterinari; questi sono eletti tra i rispettivi componenti di ciascun CPS di Area (in modo da garantire la presenza nel numero di uno per CPS di ASSL, considerando rispettivamente i più votati per ASSL al fine di garantire la rappresentanza territoriale);
- 8 componenti delle altre professioni sanitarie (dirigenti del ruolo sanitario, personale infermieristico, personale tecnico sanitario) eletti tra i rispettivi componenti di ciascun CPS di ASSL, nel numero di uno per CPS di ASSL.
- n. 1 componente individuato dagli Ordini dei Medici Provinciali tra i rispettivi Presidenti (membro di diritto senza diritto di voto).

ART.6
ATTIVITÀ DI SEGRETERIA

Le funzioni di segreteria del CPS ATS sono svolte da operatori individuati all'interno della S.C. Assetto Organizzativo, Relazioni Istituzionali e Comunicazione Pubblica.

Le funzioni di segreteria del CPS delle Aree socio sanitarie locali sono svolte da operatori da individuarsi all'interno della S.C. "Servizio giuridico-amministrativo di Area" ovvero, per le ASSL di Lanusei e Sanluri, della SC "Ufficio di Staff", secondo le direttive generali della SC Assetto Organizzativo, Relazioni Istituzionali e Comunicazione Pubblica.

La segreteria supporta il Presidente nella convocazione delle riunioni, cura la tenuta e l'invio dei materiali occorrenti per i lavori del CPS, si occupa della registrazione dei presenti e della verbalizzazione delle riunioni e gestisce l'archiviazione delle pratiche.

ART.7
ATTIVITÀ DEL CONSIGLIO DELLE PROFESSIONI SANITARIE

Il CPS si riunisce almeno una volta ogni sei mesi e comunque ogni qualvolta lo si ritenga necessario.

La convocazione è sottoscritta digitalmente dal Presidente del CPS che, con il supporto della segreteria come sopra individuata, predispone l'ordine del giorno, recependo eventualmente anche gli argomenti e le richieste pervenute dai componenti del CPS. A tal fine gli stessi fanno pervenire la relativa richiesta, unitamente ad una sintetica relazione in merito, alla segreteria del CPS (per il CPS-ATS: mail CPS-ATS@atssardegna.it, per i CPS delle ASSL l'indirizzo mail sarà indicato dalla struttura di supporto giuridico-amministrativo di ciascuna ASSL) almeno tre giorni prima della prevista data di convocazione.

La convocazione è recapitata ai componenti almeno cinque giorni prima della data fissata per la seduta, mediante inoltro alla casella di posta elettronica aziendale. In casi eccezionali è ammessa la convocazione, per straordinarie e particolari ragioni, con un preavviso di almeno 24 ore. Contestualmente alla convocazione sarà messa a disposizione presso la segreteria del CPS la eventuale documentazione necessaria per la riunione.

La convocazione viene trasmessa via e-mail alla Direzione aziendale ovvero alla Direzione di ASSL di riferimento, per opportuna conoscenza.

Nell'avviso di convocazione devono essere precisate la data, l'ora di inizio e quella indicativa di chiusura e la sede della riunione, e devono essere elencati gli argomenti da trattare.

In caso di effettiva impossibilità a partecipare, ogni componente è tenuto a darne preventiva comunicazione all'apposito indirizzo mail, specificandone la motivazione.

La seduta è ritenuta valida se vi partecipa almeno la metà dei componenti del CPS.

Le determinazioni del CPS vengono assunte a maggioranza (la metà più 1 dei presenti), mediante ricorso ad un sistema di votazione per appello nominale. A parità di voti prevale il voto del Presidente.

Qualora esigenze concrete lo richiedano, la seduta può svolgersi mediante video conferenza, nel rispetto delle modalità stabilite dal Regolamento aziendale per le riunioni di organi collegiali, di commissioni di concorso, commissioni di aggiudicazione e gruppi di lavoro in modalità telematica (teleconferenza – telepresenza) approvato con Deliberazione del Direttore Generale 925 del 28/09/2017 e con Circolare prot. 46463 del 29/06/2018, ovvero dalle successive modifiche ed integrazioni in materia.

La bozza del verbale di ciascuna seduta viene trasmessa entro i cinque giorni successivi dalla Segreteria ai partecipanti a mezzo e-mail nella casella di posta elettronica aziendale. Detta bozza si intende approvata ove non pervengano richieste di modifica o integrazione entro i successivi tre

giorni all'indirizzo mail di cui sopra; ovvero, in caso di proposte di modifica o integrazione, la Segreteria procede ad un nuovo invio come su indicato; il verbale definitivo viene debitamente sottoscritto digitalmente dal Segretario e dal presidente.

I verbali delle riunioni sono pubblici e devono essere portati a conoscenza di tutti gli interessati mediante pubblicazione, da parte della Segreteria, su apposita sezione del sito *intranet* aziendale, fatto salvo il caso in cui siano presenti dati riservati, sulla base della normativa vigente.

Ogni atto del CPS verrà, altresì, custodito in formato elettronico dalla competente Segreteria che curerà le comunicazioni e gli adempimenti connessi al funzionamento del CPS.

La partecipazione alle sedute del CPS è obbligatoria; la mancata partecipazione non giustificata alle sedute del CPS per due volte nell'anno solare, concorrerà alla valutazione in relazione alla verifica per l'eventuale incarico ricoperto ed in relazione alla determinazione e attribuzione della quota della retribuzione di risultato per l'anno di riferimento.

La seduta avviene in orario di servizio ed ai componenti del CPS non è corrisposto alcun emolumento, compenso o indennità, fatto salvo quanto previsto dalla regolamentazione aziendale in materia di rimborsi delle spese per le trasferte.

ART.8

ELETTORATO ATTIVO E PASSIVO (CPS - ASSL)

Tutti i dipendenti di ruolo a tempo indeterminato dell'Azienda, appartenenti ai profili delle professioni sanitarie nell'ambito dell'ASSL di riferimento alla data delle elezioni, sono elettori ed eleggibili per il CPS dell'Area Socio-Sanitaria Locale di appartenenza; sono esclusi dall'elettorato i dipendenti che, alla stessa data, risultino sospesi dal servizio a seguito di procedimento disciplinare.

Sono inoltre elettori ed eleggibili:

- i medici di medicina generale, i pediatri di libera scelta e i medici specialisti ambulatoriali, i medici di continuità assistenziale ed i medici di emergenza sanitaria territoriale con incarico definitivo nell'Azienda nell'ambito dell'ASSL di riferimento alla data delle elezioni, salvo che il medico sia sospeso dal rapporto convenzionale per le cause previste dagli Accordi Collettivi Nazionali vigenti.

Ciascun elettore ha diritto di votare nell'ambito della propria categoria di appartenenza, esprimendo un numero di preferenze pari alla metà - ovvero, se trattasi di numero dispari, pari alla metà più uno - del numero di rappresentanti appartenenti alla propria specifica categoria.

Le elezioni si svolgono attraverso assemblee elettorali distinte per ogni specifica categoria di elettori.

ART.9
ELETTORATO ATTIVO E PASSIVO (CPS - ATS)

Sono elettori ed eleggibili del CPS di ATS, i componenti dei CPS di ogni Area Socio-Sanitaria Locale in carica alla data delle elezioni.

Sono esclusi dall'elettorato i componenti che, alla medesima data, risultino sospesi dal servizio a seguito di procedimento disciplinare ovvero sospesi dal rapporto convenzionale per le cause previste dagli Accordi Collettivi Nazionali vigenti o dal contratto di lavoro individuale.

Le elezioni si svolgono attraverso assemblee elettorali distinte per ogni specifica categoria di elettori e per ASSL.

Ciascun elettore ha diritto di votare nell'ambito della propria specifica categoria di appartenenza, esprimendo un numero di preferenze pari alla metà - ovvero, se trattasi di numero dispari, pari alla metà più uno - del numero di rappresentanti appartenenti alla propria specifica categoria.

ART.10
INDIZIONE DELLE ELEZIONI

In sede di prima costituzione dei CPS delle Aree socio-sanitarie locali, le elezioni sono indette con apposita nota circolare del Direttore di Area entro i quattro mesi successivi all'entrata in vigore del presente Regolamento.

In sede di prima costituzione del CPS di ATS, le elezioni sono indette con apposita nota circolare del Direttore Generale, entro 90 giorni dalla data di insediamento dell'ultimo dei CPS di ASSL regolarmente costituito.

Il Dipartimento Risorse Umane, anche attraverso le proprie articolazioni territoriali, in collaborazione con le strutture di supporto giuridico-amministrativo delle rispettive ASSL, cura che le elezioni siano espletate entro 60 giorni dalla data di indizione.

Almeno 60 giorni prima della cessazione di ogni CPS, sono indette le elezioni per la sua nuova costituzione, rispettivamente con nota circolare del Direttore ASSL ovvero del Direttore Generale, e si procede come sopra indicato.

Il provvedimento di indizione definisce la data e l'orario delle elezioni, la sede o le sedi di svolgimento e individua i componenti dell'ufficio elettorale di cui al successivo art. 11, la cui attività è coordinata dal Dipartimento Risorse Umane in collaborazione con il Dipartimento AAGG e Committenza.

Il provvedimento di indizione è pubblicato, oltre che sul sito *web* dell'ATS e nelle sezioni di ciascuna ASSL, nella piattaforma *Intranet* aziendale, per almeno 20 giorni antecedenti la data fissata per le elezioni.

ART.11
FORMAZIONE DEGLI ELENCHI DELL'ELETTORATO

Il Dipartimento Risorse Umane provvede alla compilazione degli elenchi dell'elettorato attivo e passivo, sulla base del personale dipendente e con incarico convenzionale alla data della indizione delle elezioni, ovvero, per quanto attiene al CPS ATS, la Segreteria del medesimo acquisisce da quelle dei CPS delle ASSL l'elenco dei componenti in carica negli stessi.

Per ciascuno degli elettori e degli eleggibili dovrà essere indicato il nome, la qualifica e la data di nascita.

Nei quindici giorni antecedenti alla data delle elezioni, il Dipartimento Risorse Umane deposita presso l'ufficio elettorale costituito con la predetta nota circolare, gli elenchi dei soggetti elettori e di quelli eleggibili, per ogni specifica categoria professionale, dandone adeguata pubblicità sul sito web e sulla piattaforma *Intranet* aziendale.

Entro il termine di sette giorni dalla data di pubblicazione, ogni elettore può presentare ricorso motivato all'ufficio elettorale che decide entro tre giorni, adottando ogni conseguente provvedimento.

Eventuali meri errori materiali possono essere rilevati e sanati fino al giorno antecedente le elezioni.

ART. 12 UFFICIO ELETTORALE

Con il provvedimento di indizione il Direttore Generale e i Direttori di Area socio-sanitaria locale provvedono alla nomina dei componenti, titolari e supplenti, dell'Ufficio Elettorale, composto da un Dirigente Amministrativo, con funzioni di Presidente, e due dipendenti di categoria non inferiore alla C, di cui uno con funzioni di segretario.

All'Ufficio Elettorale compete, con il supporto del Dipartimento Risorse Umane:

- predisporre e far pubblicare sul sito *web* e sulla *Intranet* aziendale apposito avviso di elezioni almeno quindici giorni prima del giorno fissato per le stesse;
- predisporre un adeguato numero di schede di votazione per ciascuna delle categorie di personale previste;
- predisporre i prospetti, divisi per categoria, per le annotazioni dei voti attribuiti;
- inviare al seggio elettorale le schede di votazione in numero congruo per quantità e tipologia rispetto agli elettori e le urne diverse tra loro, di materiale e di conformazione idonee a mantenere la segretezza del voto;
- emanare le istruzioni necessarie ad assicurare il regolare svolgimento delle elezioni;
- decidere sugli eventuali reclami e ricorsi.

Per la validità degli atti dell'Ufficio Elettorale è necessaria la presenza di tutti i componenti. In caso di contemporaneo impedimento del titolare e del supplente, il Direttore Generale o il Direttore ASSL competente provvederanno alla loro sostituzione per il periodo necessario.

ART. 13 SEGGI ELETTORALI

I seggi elettorali sono individuati con atto deliberativo del Direttore Generale e, per i CPS locali, con determinazione del Direttore ASSTL.

Il seggio elettorale è così costituito:

- un presidente e un supplente, scelti fra il personale del ruolo amministrativo;
- tre scrutatori e tre supplenti scelti fra il personale dipendente;
- un segretario e un supplente, scelti fra il personale del ruolo amministrativo.

All'atto dell'insediamento del seggio elettorale, uno scrutatore designato dal Presidente del seggio assume la vicepresidenza. Il vicepresidente coadiuva il Presidente nell'esercizio delle sue funzioni e ne fa le veci in caso di temporanea assenza durante lo svolgimento delle operazioni elettorali.

Nel giorno fissato per le elezioni il seggio dovrà essere aperto dalle ore 08.00 alle ore 18.00.

ART.14 PREPARAZIONE DEL SEGGIO ELETTORALE

Il Presidente del seggio elettorale provvede ad individuare, presso la sede stabilita dal provvedimento di indizione delle elezioni, idoneo locale per lo svolgimento delle operazioni di voto, nonché ad allestire almeno un tavolo appartato con funzioni di cabina elettorale, in modo da garantire la segretezza del voto.

L'Ufficio elettorale provvede a convocare il Presidente del seggio elettorale il giorno feriale antecedente quello della votazione e a consegnare:

- copia degli elenchi generali degli elettori;
- copie degli elenchi degli eleggibili distinti per categoria professionale;
- le schede di votazione;
- le urne, diverse tra loro, di materiale e di conformazione idonee a mantenere la segretezza del voto.

Nello stesso giorno feriale antecedente quello fissato per le elezioni, il Presidente del seggio elettorale convoca la prima riunione per provvedere a :

- autenticare le schede di votazione, che devono essere timbrate e vidimate dal presidente o dagli scrutatori a ciò delegati;
- rendere disponibili, nei locali in cui si svolgono le operazioni elettorali, copia degli elenchi degli eleggibili;
- predisporre le urne;
- porre in essere ogni ulteriore adempimento necessario a garantire il regolare svolgimento delle operazioni di voto.

Al termine della riunione il Presidente provvede a porre in essere gli accorgimenti necessari a garantire l'inviolabilità del locale ospitante il seggio.

ART. 15 OPERAZIONI ELETTORALI

Nel giorno fissato per le elezioni, il Presidente del seggio elettorale provvede all'apertura del seggio elettorale all'ora fissata nel provvedimento di indizione.

L'elettore nel momento in cui si presenta al seggio elettorale deve essere munito del documento di riconoscimento.

Sarà cura degli scrutatori, dopo aver provveduto a verificare l'inclusione dell'elettore nel corrispondente elenco, registrare gli estremi del documento, ovvero attestarne la conoscenza personale, apponendo la propria firma e invitando l'elettore ad apporre la propria firma in corrispondenza.

All'elettore viene consegnata la scheda di votazione corrispondente alla categoria di appartenenza. Qualora un elettore riscontri che la scheda consegnatagli è deteriorata o egli stesso l'abbia inavvertitamente deteriorata, può chiederne una seconda, restituendo la prima che verrà messa in un apposito plico dopo avervi apposto la dicitura "scheda deteriorata".

ART. 16 OPERAZIONI DI SPOGLIO

A conclusione delle operazioni di voto, il Presidente del seggio, tenendo conto del numero dei votanti, decide se procedere immediatamente alle operazioni di spoglio, ovvero se rimandarle al giorno successivo. In tal caso, le urne contenenti le schede dovranno essere sigillate con apposita carta autoadesiva, su cui verranno apposte le firme dei componenti il seggio, e dovranno essere osservate tutte le norme a garanzia dell'inviolabilità del locale ospitante il seggio. Le operazioni di spoglio sono pubbliche e devono comunque essere svolte senza interruzione e terminare entro 36 ore dalla chiusura dei seggi.

Uno scrutatore, designato dal Presidente, estrae dall'urna, una alla volta, le schede e provvede alla loro apertura e consegna al Presidente; questi, assistito dall'altro scrutatore, legge ad alta voce il cognome e nome del votato o dei votati e ripone la scheda assieme a quelle precedentemente spogliate distinte per categoria. Il segretario annota il voto su appositi prospetti, distinti per categoria.

Le schede di votazione dichiarate bianche o nulle vengono raccolte separatamente e registrate nel prospetto di cui sopra.

In caso di contestazione in merito alla scheda, la stessa non viene registrata, ma viene immediatamente vistata, accantonata ed esaminata a spoglio ultimato. Il Presidente, immediatamente dopo la conclusione dello spoglio, sentiti gli scrutatori, decide sulla validità delle schede e dei voti contestati disponendone la registrazione.

Il Presidente provvede a dare atto nel verbale di tutte le operazioni compiute, compreso il riscontro numerico delle schede, dei votanti e dei voti complessivamente raggiunti, per ciascuna categoria, da ciascun votato.

Completate le operazioni di spoglio, il Presidente dichiara chiuso il seggio e, assistito dagli scrutatori:

- forma quattro plichi contenenti, rispettivamente:
 - le schede spogliate i cui voti sono stati ritenuti validi;
 - le schede riportanti i voti contestati, ma assegnati, i voti nulli, i voti contestati, ma non assegnati;
 - le schede bianche e quelle nulle;
 - gli elenchi firmati;
- provvede a sigillare i quattro plichi, sull'esterno dei quali, oltre all'indicazione del contenuto, vengono apposte le firme di tutti i componenti il seggio elettorale;
- provvede alla chiusura del verbale, che dovrà essere firmato da tutti i componenti del seggio;
- provvede a consegnare a mano al Presidente dell'Ufficio Elettorale i plichi sigillati, unitamente al verbale.

ART.17
VALIDITA' DELLE SCHEDE E DEI VOTI

La validità delle schede e dei voti deve essere ammessa ogni qualvolta si possa desumere la volontà effettiva dell'elettore.

Sono nulle le schede:

- che presentino scritte o segni tali da far ritenere, in modo inoppugnabile, che l'elettore abbia voluto far riconoscere il proprio voto;
- che non risultino conformi a quelle utilizzate nel seggio elettorale o non riportino il timbro o la firma del componente del seggio;
- nelle quali l'elettore abbia espresso più preferenze di quanto previsto.

Le schede che non contengono alcuna espressione di voto sono considerate bianche.

I voti di preferenza sono dichiarati nulli se:

- il nome del candidato non risulta leggibile;
- il candidato appartiene ad una componente diversa da quella di appartenenza dell'elettore;
- in caso di omonimia e non è indicata la data di nascita.

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

ART.18
ADEMPIMENTI FINALI DELL'UFFICIO ELETTORALE

L'Ufficio Elettorale si riunisce il giorno feriale successivo alla conclusione delle operazioni dei seggi elettorali per provvedere a recepire i verbali delle operazioni e le risultanze dei voti ottenuti da ciascun votato.

Terminata tale operazione, l'Ufficio Elettorale procede per ciascuna categoria, alla formulazione della graduatoria dei votati in ordine decrescente dei voti ottenuti.

Nel verbale relativo, dovrà, in particolare risultare, con riferimento a ciascuna categoria:

- il numero dei votanti e dei voti validi;

- il numero delle schede nulle e quello delle schede bianche;
- il numero dei voti riportato da ciascun votato;
- le graduatorie per ciascuna categoria;
- la composizione della parte elettiva del Consiglio delle Professioni Sanitarie.

Risultano eletti, per le singole categorie professionali, i candidati che hanno riportato il maggior numero di voti; a parità di numero di voti risulta eletto il candidato più anziano per età.

Il verbale dovrà essere pubblicato sul sito *web* aziendale e sulla *Intranet*. L'Ufficio Elettorale, trascorsi sette giorni dalla data di pubblicazione, provvederà a trasmettere il verbale al Direttore Generale o, a seconda dei casi, ai Direttori ASSL, al fine della proclamazione degli eletti.

ART.19

MODALITA' DI VOTO MEDIANTE SISTEMI INFORMATICI

Le operazioni di voto possono essere gestite, su disposizione del Direttore Generale o del Direttore ASSL di riferimento, attraverso sistemi informatici secondo le indicazioni del Dipartimento ICT e con il supporto del medesimo.

ART.20

RICORSI

Gli elettori e gli eleggibili possono presentare ricorso all'Ufficio Elettorale nel termine perentorio di cinque giorni dalla data di pubblicazione del verbale, di cui all'articolo 17.

ART.21

PROCLAMAZIONE DEGLI ELETTI

Il Direttore Generale ovvero il Direttore dell'Area socio sanitaria locale, a seconda della competenza in relazione al CPS, sulla base del verbale trasmesso dall'Ufficio elettorale, procedono, con proprio atto, alla proclamazione degli eletti.

La prima seduta del CPS della ASSL è convocata dal Direttore di Area socio sanitaria locale (o dal suo delegato) in qualità di Presidente.

La prima seduta del CPS ATS è convocata dal Direttore Sanitario, al quale il Direttore Generale provvede a trasmettere l'atto di proclamazione.

I membri eletti durano in carica tre anni. In caso di dimissioni o di cessazione dalla carica di un membro eletto, si provvede alla sostituzione secondo l'ordine che è risultato dalla votazione e qualora la graduatoria sia esaurita si procede a nuova elezione.

I membri eletti decadono automaticamente in caso di cessazione del rapporto di lavoro.

ART.22

NORMA FINALE

Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si fa riferimento alla normativa nazionale e regionale riguardante la materia.

Il presente regolamento può essere oggetto di modificazione, integrazione o revisione qualora se

ne ravvisi la necessità da parte della Direzione aziendale.