

SERVIZIO SANITARIO REGIONE SARDEGNA
AZIENDA U.S.L. 7
09013 – CARBONIA (CA)

ALLEGATO “D”

PROTOCOLLO OPERATIVO PER
L'ELEZIONE DEL CONSIGLIO DELLE PROFESSIONI SANITARIE

Carbonia, 24 gennaio 2008

INDICE

Pag. 2	Consiglio delle professioni Sanitarie;
Pag. 2	Ufficio Elettorale;
Pag. 2	Seggi;
Pag. 5	Insedimento dei Seggi;
Pag. 6	Informazione agli Scrutatori;
Pag. 8	Scrutinio;
Pag.10	Operazioni di scrutinio;
Pag.11	Operazioni di controllo dello Spoglio;
Pag.11	Risultato dello scrutinio
Pag.12	Chiusura del verbale;
Pag.12	Riconsegna del materiale;
Pag.12	Diritto di elettorato attivo e passivo. Individuazione delle categorie e delle Assemblee.

CONSIGLIO DELLE PROFESSIONI SANITARIE

E' organismo elettivo dell'Azienda Sanitaria Locale con funzioni di consulenza tecnico-sanitaria ed è presieduto dal Direttore Sanitario.

L'istituzione, la composizione, le modalità di elezione e di funzionamento sono previste dalle seguenti norme:

- art.3 comma 12 del decreto legislativo n. 502/92 e successive modificazioni e integrazioni;
- Art. 19 della Legge Regionale n° 10/2006;
- L'Atto Aziendale n° 1170 del 21\11\2007

UFFICIO ELETTORALE

Ha sede presso la Direzione Generale dell'Azienda U.S.L. n. 7 in via Dalmazia, Carbonia, ed è composto dal Dr.Sergio Salis Direttore Amministrativo dell'Azienda U.S.L. n. 7 di Carbonia, che lo presiede, dalla Dr.ssa _____, dirigente amministrativo e dal Dr. _____ dirigente amministrativo.

L'ufficio elettorale, con l'ausilio del personale allo scopo eventualmente comandato, convoca le Commissioni di seggio, impartisce alle stesse le istruzioni necessarie per lo svolgimento delle operazioni di voto, consegna il materiale necessario e coordina le operazioni di voto.

Concluse le operazioni di voto, il Presidente di ciascun seggio provvede a trasmettere all'Ufficio elettorale tutto il materiale avuto in consegna, le schede scrutinate, i verbali relativi all'andamento delle operazioni di voto e di scrutinio.

L'Ufficio elettorale, sulla base dei risultati ottenuti in ciascun seggio, procede alla proclamazione degli eletti per ciascuna Assemblea e ne dà immediata comunicazione al Direttore Generale.

SEGGI

In attuazione della deliberazione del Direttore Generale n. ____ del _____, per l'elezione del Consiglio dei Sanitari sono stati individuati i seguenti 7 Seggi elettorali, che risultano così composti:

➤ Seggio n. 1 Distretto di Carbonia –P.zza San Ponziano Carbonia

Presidente Titolare: _____

Scrutatore Titolare: _____

➤ Seggio n. 2 Presidio Ospedaliero Sirai Carbonia -

Presidente Titolare: _____

Scrutatore Titolare: _____

➤ Seggio n. 3 Presidio Ospedaliero CTO Iglesias

Presidente Titolare: _____

Scrutatore Titolare: _____

➤ Seggio n. 4 Presidio Ospedaliero F.lli Crobu Iglesias

Presidente Titolare: _____

Scrutatore Titolare: _____

➤ Seggio n. 5 Presidio Ospedaliero S. Barbara Iglesias

Presidente Titolare: _____

Scrutatore Titolare: _____

➤ Seggio n. 6 Presidio Sanitario Carloforte

Presidente Titolare: _____

Scrutatore Titolare: _____

➤ Seggio n. 7 Presidio Sanitario Giba

Presidente Titolare: _____

Scrutatore Titolare: _____

Supplenti dei Presidenti per le sedi di Iglesias: _____

Supplenti dei Presidenti per le sedi di Carbonia : _____

Supplenti degli scrutatori per le sedi di Iglesias : _____

Supplenti degli scrutatori per le sedi di Carbonia : _____

- ✓ nel seggio n. 1 voteranno i dipendenti titolari nell'elettorato attivo con sede di lavoro nei Servizi Territoriali del Distretto di Carbonia, i Medici convenzionati di Medicina Generale, i Pediatri convenzionati di libera scelta, gli Specialisti Ambulatoriali convenzionati operanti nello stesso Distretto;
- ✓ nel seggio n. 2 voteranno i dipendenti titolari dell'elettorato attivo con sede di lavoro nel P.O. "Sirai" di Carbonia;
- ✓ nel seggio n. 3 voteranno i dipendenti titolari dell'elettorato attivo con sede di lavoro nel P.O. "CTO" di Iglesias;
- ✓ nel seggio n. 4 voteranno i dipendenti titolari dell'elettorato attivo con sede di lavoro nel P.O. "F.lli Crobu" di Iglesias;
- ✓ nel seggio n. 5 voteranno i dipendenti titolari dell'elettorato attivo con sede di lavoro nel P.O. "S.Barbara" , di Iglesias nonché il personale dipendente con sede di lavoro nei servizi territoriali del Distretto di Iglesias, i Medici di Medicina Generale, i Pediatri di libera scelta, gli Specialisti Ambulatoriali convenzionati operanti nello stesso Distretto;
- ✓ nel seggio n. 6 ubicato nell'isola di Carloforte, in considerazione della peculiarità, voteranno i dipendenti titolari dell'elettorato attivo con sede di lavoro a Carloforte nonché i Medici di Medicina Generale, i Pediatri di libera scelta, gli Specialisti Ambulatoriali ivi operanti e, per quanto attiene il servizio di Pronto Soccorso, i dipendenti il cui turno di servizio a Carloforte coincida con la giornata di elezione.
- ✓ nel seggio n. 7 voteranno i dipendenti titolari nell'elettorato attivo con sede di lavoro nei Servizi Territoriali del Distretto di Giba, i Medici convenzionati di Medicina Generale, i Pediatri convenzionati di libera scelta, gli Specialisti Ambulatoriali convenzionati operanti nello stesso Distretto;

L'Ufficio elettorale riunisce, nella sede legale dell'Azienda U.S.L. n. 7, il giorno 23 gennaio 2008, alle ore 15.00. le 5 Commissioni di Seggio per la consegna del materiale e per impartire le istruzioni sulle operazioni di voto.

A ciascuna commissione sarà, tra l'altro consegnato:

1. copia del presente protocollo operativo e copia della normativa relativa all'elezione del Consiglio dei sanitari, nonché copia degli atti deliberativi assunti sull'argomento dall'Azienda U.S.L. n. 7 di Carbonia;
2. i pacchi contenenti le schede elettorali e le matite copiative;
3. il timbro dell'Azienda U.S.L., un tampone e materiale vario di cancelleria;
4. la lista dell'elettorato attivo dell'intera Azienda U.S.L. e del Seggio assegnato;
5. le liste dell'elettorato passivo distinte per categoria;
6. le tabelle per lo scrutinio dei voti distinte per categoria.

INSEDIAMENTO DEI SEGGI

Alle ore 8.00 del giorno 24 gennaio 2008, il Presidente del seggio costituisce l'ufficio, e affida ad uno degli Scrutatori le funzioni di Vice Presidente e all'altro le funzioni di Segretario.

Il Vice Presidente fa le veci del Presidente in caso di sua temporanea assenza o impedimento. L'uno o l'altro devono sempre essere presenti a tutte le operazioni e comunque devono essere entrambi presenti durante le operazioni di scrutinio.

Il Segretario assiste il Presidente in tutte le operazioni del Seggio. In particolare egli provvede alla stesura del verbale, alla registrazione dei voti risultanti da ciascuna scheda votata, ed infine alla confezione dei plichi contenenti le schede votate, il verbale e le tabelle utilizzate per lo scrutinio.

La Commissione di Seggio dopo aver preso possesso della sala assegnata per lo svolgimento delle elezioni, procede:

- ad una accurata ricognizione dell'arredamento della stessa assicurando che la stessa sia funzionale allo scopo, procedendo eventualmente anche a sigillare eventuali ingressi non utili e necessari esistenti nella sala;
- ad individuare apposito spazio nel quale l'elettore potrà esprimere il voto;
- a sistemare gli arredi e le urne in modo che l'area assegnata alla Commissione di Seggio sia separata da quella in cui è consentito il temporaneo transito degli elettori;
- ad applicare su ciascuna delle urne (fronte e retro) l'etichetta che contraddistinguerà le differenti categorie di schede da scrutinare ed eventualmente ad applicare la scheda elettorale relativa, non

timbrata e non firmata da uno dei componenti della Commissione. Dell'utilizzo della scheda a tal fine deve essere fatta espressa menzione nel verbale e nelle tabelle di conteggio delle schede;

- a sottoscrivere ciascuno degli elenchi consegnati per lo svolgimento delle operazioni di voto e scrutinio.

Autenticazione delle schede

Il Presidente, dopo aver contato le schede assegnate per ciascuna categoria dall'Ufficio elettorale e averne fatto trascrivere relativa nota a verbale, ripartisce le schede tra la Commissione ed invita ad apporre sulle stesse e nell'apposito spazio la firma e il timbro dell'Azienda U.S.L. n. 7.

Compiuta l'operazione relativa all'autenticazione, le schede sono di nuovo contate dalla Commissione per accertare che corrispondano esattamente al numero di consegnato a ciascuno dei componenti.

Di dette operazioni va fatta espressa e puntuale menzione nel verbale.

INFORMAZIONI AGLI SCRUTATORI

Il Presidente informa gli Scrutatori che:

1. In ciascun seggio dovrà essere affisso o comunque reso disponibile l'elenco degli eleggibili (elettorato passivo), distinto per profilo professionale;
2. L'apertura delle operazioni di voto dovrà essere dichiarata dal Presidente, ultimate le operazioni di predisposizione del seggio; l'ora di inizio della votazione deve essere indicata nel verbale.
3. L'esercizio del diritto di voto è assicurato all'elettore che si presenti personalmente al seggio assegnato entro l'orario di apertura del seggio che di seguito è specificato.

ORARIO DI APERTURA DEI SEGGI PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI VOTO

L'esercizio del diritto di voto è consentito agli elettori:

- dalle ore 8.00 alle ore 18.00 per il personale con rapporto di lavoro dipendente;
 - dalle ore 8.00 alle ore 18.00 Medici di Medicina Generale – Pediatri i di libera scelta – specialisti Ambulatoriali ;
 - dalle ore 8.00 alle ore 14.00 per il Seggio di Carloforte per tutte le categorie di elettorato attivo;
4. Sono ammessi a votare gli elettori presenti nel seggio al momento della sua chiusura;

5. Alla cabina elettorale potrà accedere esclusivamente l'elettore, previa identificazione da parte della Commissione di seggio e consegna delle schede elettorali. L'identificazione avverrà mediante presentazione della carta di identità o di altro documento rilasciato dalla Pubblica Amministrazione, purché munito di fotografia, oppure mediante attestazione di conoscenza personale da parte di uno dei componenti della Commissione che dovrà anche apporre la propria firma a fianco del nominativo interessato nella lista dell'elettorato attivo consegnata a tal fine. E' fatta salva la possibilità di far assistere alla votazione un eventuale accompagnatore nel caso in cui l'elettore sia fisicamente impedito;
6. L'elettore può esprimere, utilizzando la matita copiativa, il proprio voto indicando cognome e nome del candidato e, in caso di omonimia, la data di nascita, per le donne dovrà essere indicato il cognome da nubile;
7. Agli elettori dovranno essere fornite le necessarie informazioni per un corretto esercizio del diritto di voto;
8. L'elettore, ricevuta la scheda aperta e la matita, si deve recare nella cabina dove, dopo aver espresso il voto, piega la scheda secondo le linee avendo cura di che il frontespizio della scheda stessa, dopo la piegatura, risulti all'esterno e la restituisce al Presidente del seggio; questa operazione deve essere eseguita dall'elettore prima di uscire dalla cabina. Qualora la scheda non fosse piegata o lo fosse in modo non corretto, il Presidente invita l'elettore a piegarla, facendolo rientrare in cabina;
9. All'elettore devono essere consegnate tante schede quante sono le rappresentanze per le quali ha diritto di elettorato attivo. Non è consentito all'elettore il rifiuto di alcune delle schede;
10. L'elettore è invitato dalla Commissione a depositare la scheda nell'urna e dell'avvenuta votazione è data attestazione dal segretario. Unitamente alla scheda l'elettore deve restituire anche la matita.
11. L'elettore, in caso di errore o nell'ipotesi in cui rilevi che la scheda consegnatagli è deteriorata, potrà richiederne un'altra al Presidente, previa consegna di quella avuta in precedenza; di ciò dovrà essere fatta menzione nel verbale;
12. La Commissione dovrà costantemente assicurare che, nella sala in cui hanno luogo le operazioni di voto, non sia presente un numero di elettori superiore al numero delle cabine elettorali assegnate e che gli stessi permangano all'interno della sala per il tempo strettamente necessario all'esercizio del diritto di voto;

13. Qualora le esigenze di servizio lo consentano, il diritto di voto potrà essere esercitato anche durante l'orario di lavoro dai dipendenti la cui sede di servizio sia anche sede di seggio; in caso contrario il voto dovrà essere espresso fuori orario di lavoro o in orario di lavoro su esplicita autorizzazione rilasciata dal Responsabile del Servizio di appartenenza;
14. Le operazioni di voto si concluderanno con l'esercizio del diritto di voto da parte degli elettori presenti nel seggio alle 18.00 e con la dichiarazione da parte del Presidente della chiusura delle operazioni stesse;
15. A seguito della dichiarazione di chiusura delle operazioni di voto, la Commissione sigilla tutte le urne contenenti le schede e appone le proprie firme sul nastro adesivo a tal fine utilizzato;
16. Le operazioni di scrutinio sono avviate alle ore 8,00 del giorno 25 gennaio 2008. Le operazioni di scrutinio del Seggio di Carloforte saranno invece effettuate dalla relativa Commissione di Seggio immediatamente dopo la chiusura del Seggio.

Le urne contenenti le schede sono custodite in locale chiuso a chiave. Le aperture del locale di cui trattasi sono sigillate. I componenti la Commissione di Seggio appongono sui sigilli la propria firma. Le chiavi del locale in cui sono custodite le urne sono racchiuse in una busta che deve essere siglata sui lembi di chiusura dai Componenti la Commissione di Seggio. La busta è custodita dal Presidente.

17. Il Presidente decide, sentito in ogni caso il parere degli Scrutatori, su tutte le difficoltà e gli incidenti che siano sollevati intorno alle operazioni del Seggio e sui reclami, anche orali, sulle proteste che gli vengono presentate, nonché sulle contestazioni e sulla nullità dei voti;
18. Nella compilazione del verbale è necessario che vengano curate l'esattezza e la completezza dei vari dati, con particolare riguardo a quelli relativi al risultato dello scrutinio;
19. Nel verbale dovrà inoltre prendersi nota dettagliata di tutte le proteste e dei reclami inerenti le operazioni di voto e scrutinio che dovessero essere presentati nel corso delle operazioni;
20. Della regolare compilazione del verbale, che deve recare in ciascun foglio, numerato, la firma di tutti i membri del Seggio ed il timbro dell'Azienda U.S.L. n. 7, e della raccolta degli atti e documenti da allegare al verbale stesso, hanno piena responsabilità il Presidente ed il Segretario del Seggio.

SCRUTINIO

Lo scrutinio è pubblico ed è svolto per le diverse categorie di rappresentanze secondo il seguente ordine:

1. Schede per l'elezione di n° 8 Dirigenti sanitari profilo professionale Medico Ospedaliero;
2. Schede per l'elezione di n° 1 Dirigente sanitario profilo professionale Medico Veterinario;
3. Schede per l'elezione di n° 2 Dirigenti sanitari ruolo non Medico
4. Schede per l'elezione di n° 2 Dirigenti medici dei Servizi Territoriali Distrettuali;
5. Schede per l'elezione di n°1 Dirigente medico della Specialistica ambulatoriale Aziendale;
6. Schede per l'elezione di n°1 Rappresentante dei Pediatri di libera scelta;
7. Schede per l'elezione di n°1 Rappresentante dei Medici di Medicina Generale;
8. Schede per l'elezione di n°3 Operatori Professionali Collaboratori(infermiere professionale o equiparato- Ostetrica), con ruolo dirigenziale(attività di coordinamento)(L.R: n° 10/2006 art.19, comma 4, puntoc);
9. Schede per l'elezione di n°1 Operatore Professionale Collaboratore(tecnico di laboratorio o di radiologia, di anatomia patologica- con ruoli dirigenziali(attività di coordinamento) (L.R. n° 10/2006 art. 19, comma 4, punto c);

Prima di procedere all'apertura, una per volta, delle urne contenenti le schede votate, il Presidente provvede, osservando la sequenza sotto riportata:

- a) A determinare il numero dei votanti;
- b) A firmare i plichi contenenti le schede inutilizzate di ciascuna categoria e a sigillarli, dopo aver preso nota del numero delle schede contenute in ciascuno degli stessi. I plichi dovranno essere sistemati su un supporto differente da quello in cui si procederà alle operazioni di spoglio;
- c) A recuperare dalle urne, dopo aver rotto i sigilli, le schede relative a categorie diverse, e a inserirle nell'urna corretta. A sigillare di nuovo le urne aperte per svolgere detta operazione di cui deve essere fatta espressa menzione nel verbale, nel quale dovrà essere altresì specificato, per tipologia, il numero di schede tolte da ciascuna urna e il numero di schede inserite in ciascuna delle altre urne;
- d) A ripartire i compiti tra i componenti del Seggio.

Delle suddette operazioni deve essere fatta puntuale menzione nel verbale.

OPERAZIONI DI SCRUTINIO

Lo scrutinio è pubblico. Tuttavia la Commissione deve assicurare che lo stesso avvenga senza turbativa, provvedendo ad allontanare quanti possano con il loro comportamento turbare il regolare svolgimento delle operazioni.

1. A tal fine dovrà essere consentito l'accesso al pubblico solo in aree delimitate e tali da assicurare un ordinato svolgimento delle operazioni di scrutinio che, svolte le operazioni preliminari sopra riportate, avviene secondo le seguenti modalità:

2. La Commissione, dopo averne verificato l'integrità, procede all'apertura della prima delle urne contenente le schede da scrutinare;
3. Lo scrutatore designato estrae successivamente dall'urna una scheda per volta e la consegna al Presidente;
4. Questi legge ad alta voce il nominativo del candidato che è stato votato e sistema la scheda in quello che costituirà le schede esaminate;
5. L'altro Scrutatore annota, nell'apposita tabella fornita per lo scrutinio dei voti di ciascuna categoria, le preferenze riportate da ciascun candidato, nonché le schede dichiarate nulle e quelle bancarie;
6. In caso di espressione di voto con il solo cognome, il voto sarà considerato valido se nell'elettorato passivo, relativo alla categoria di appartenenza, è presente un solo nominativo con il cognome corrispondente a quello espresso; ugualmente in caso di nome composto (es.: Bianchi Maria Paola) il voto sarà considerato valido se, pur esprimendo con il cognome uno solo dei nomi, nell'elettorato passivo, relativo alla categoria di appartenenza, è presente un solo nominativo con il cognome e nome espresso, oppure se unitamente al cognome e a uno solo dei nomi è indicata anche la data di nascita;
7. Sono validamente espressi i voti nei quali oltre al cognome e al nome sia indicata la data di nascita anche qualora non sussistano ipotesi di omonimia;
8. L'apposizione di segni o altre indicazioni sulla scheda ne determinerà l'annullamento; parimenti non sarà ritenuta valida la scheda che conterrà un numero di preferenze superiore a quelle consentite o nella quale sia stato indicato un nominativo non ricompreso nell'elettorato passivo della rispettiva categoria (es.: indicazione di un medico dei servizi territoriali nella scheda riservato all'elezione dei medici dei servizi ospedalieri, indicazione di un infermiere professionale nella scheda riservata all'elezione dei tecnici di laboratorio o equiparati); saranno parimenti dichiarate nulle tutte quelle schede che non consentano di identificare il candidato prescelto;
9. Si considerano bianche le schede che regolarmente firmate da un Componente della Commissione e dotate dell'apposito timbro, non presentino alcuna espressione di suffragio, né segni o traccia di scrittura;
10. Del numero delle schede bianche e nulle per ciascuna categoria, deve essere data specifica menzione nel verbale relativo allo spoglio;
11. Durante lo scrutinio possono essere sollevate contestazioni sulla validità di qualche voto. Sull'assegnazione dei voti contestati decide, in via provvisoria, il Presidente del Seggio, sentiti gli scrutatori;
12. Saranno considerate valide solo le schede regolarmente firmate da un Componente la Commissione e provviste di timbro;
13. E' consentito in caso di contestazione sulle modalità di interpretazione della scheda scrutinata, e su esplicito invito da parte della Commissione, far visionare agli elettori di ciascuna categoria la scheda da scrutinare. Di ciò deve essere fatta espressa menzione nel verbale nel quale deve anche essere indicato il nominativo dell'elettore che ha chiesto di poter visionare la scheda;

14. I voti contestati devono essere indicati nel verbale, raggruppandoli per candidato e, per ogni candidato, a seconda dei motivi di contestazione. Nel verbale devono essere riportate anche le decisioni del Presidente indicando, per ogni candidato, i voti assegnati e quelli non assegnati.
15. Le schede bianche, le schede nulle, le schede votate ma dichiarate nulle e le schede contestate e quelle corrispondenti ai voti contestati devono essere immediatamente vidimate da tutti i componenti del seggio apponendo indicazione della fattispecie rilevata.

OPERAZIONI DI CONTROLLO DELLO SPOGLIO

Ultimato lo scrutinio, dopo cioè, che nell'urna non sia più rimasta alcuna scheda da estrarre,

1. Il Presidente riunisce tutte le schede spogliate e le conta;
2. Indi, conta le schede che durante lo scrutinio sono state poste da parte perché bianche o contenenti voti nulli o voti contestati o provvisoriamente non assegnati, e verifica se il totale di tutte queste corrisponde a quello risultante dalle tabelle di scrutinio;
3. Effettuando il controllo dei risultati registrati nelle tabelle di scrutinio il Presidente accerta che il numero delle schede spogliate sia uguale al numero dei votanti accertati; in caso di mancata rispondenza, egli ne indica i motivi nel verbale;
4. terminate le operazioni di scrutinio delle schede contenute nella prima urna, la Commissione procede a scrutinare le schede contenute in una delle urne successive.

RISULTATO DELLO SCRUTINIO

Al termine delle operazioni di scrutinio sopra descritte, il Presidente dichiara il risultato dello scrutinio e lo certifica nel verbale, provvedendo a barrare le tabelle utilizzate per la registrazione delle preferenze a partire dalla prima casella libera successiva a quella riportante l'ultima preferenza assegnata.

CHIUSURA DEL VERBALE

Infine il Presidente procede alla chiusura del verbale, che deve essere sottoscritto e siglato in ogni pagina da tutti i Componenti la Commissione, e alla formazione dei plichi, da sigillare e siglare nei punti di chiusura, per la trasmissione all'Ufficio Elettorale Centrale degli atti e documenti delle votazioni e dello scrutinio.

RICONSEGNA DEL MATERIALE

Eseguiti tutti gli adempimenti di cui sopra, la Commissione del Seggio provvederà tempestivamente a consegnare tutto il materiale all'Ufficio Elettorale.

DIRITTO DI ELETTORATO ATTIVO E PASSIVO

Ai sensi dell'art. 19 della Legge Regionale 10/2006 e punto 2.6.2 dell'Atto Aziendale, nel Consiglio dei Sanitari dell'Azienda U.S.L. n. 7 di Carbonia saranno presenti n. 20 componenti di origine elettiva.

Di seguito sono riportate le rappresentanze previste per le diverse categorie e per ciascuna delle stesse sono individuate le categorie di elettorato attivo e passivo.

N. 8 DIRIGENTI SANITARI DEL PROFILO PROFESSIONALE MEDICO OSPEDALIERO

Sono chiamati ad eleggerli i dirigenti medici ospedalieri, a ciascuno saranno a tal fine consegnate n. 1 scheda in cui potrà essere espressa una sola preferenza, (art.19, comma 4, lettera A, della legge regionale 10/2006 e punto 2.6.2 dell'Atto Aziendale);

N. 1 DIRIGENTE MEDICO VETERINARIO:

Sono chiamati ad eleggerlo i dirigenti veterinari; a ciascuno sarà a tal fine consegnata n. 1 scheda nella quale potrà essere espressa una sola preferenza (art.19, comma 4, lettera B, della legge regionale 10/2006 e punto 2.6.2 dell'Atto Aziendale);

N. 2 DIRIGENTI MEDICI TERRITORIALI

Sono chiamati ad eleggerli i dirigenti dei medici dei servizi Distrettuali Territoriali; a ciascuno sarà a tal fine consegnata n.1 scheda nella quale potrà essere espressa una sola preferenza (art.19, comma 4, lettera B, della legge regionale 10/2006 e punto 2.6.2 dell'Atto Aziendale);

N. 1 DIRIGENTE MEDICO DELLA SPECIALISTICA AMBULATORIALE

Sono chiamati ad eleggerlo i medici specialisti ambulatoriali dei Distretti Aziendali ; a ciascuno sarà a tal fine consegnata n.1 scheda nella quale potrà essere espressa una sola preferenza (art.19, comma 4, lettera B, della legge regionale 10/2006 e punto 2.6.2 dell'Atto Aziendale);

N. 1 RAPPRESENTANTE DEI PEDIATRI DI LIBERA SCELTA

Sono chiamati ad eleggerlo i pediatri di libera scelta; a ciascuno sarà a tal fine consegnata n.1 scheda nella quale potrà essere espressa una sola preferenza (art.19, comma 4, lettera B, della legge regionale 10/2006 e punto 2.6.2 dell'Atto Aziendale);

N. 1 RAPPRESENTANTE DEI MEDICI DI MEDICINA GENERALE

Sono chiamati ad eleggerlo i medici di medicina generale; a ciascuno sarà a tal fine consegnata n.1 scheda nella quale potrà essere espressa una sola preferenza (art.19, comma 4, lettera B, della legge regionale 10/2006 e punto 2.6.2 dell'Atto Aziendale);

N. 2 DIRIGENTI SANITARI RUOLO NON MEDICO

Sono chiamati ad eleggerlo i dirigenti dei profili professionali: farmacisti – biologi – chimici – psicologi – fisici, a ciascuno sarà a tal fine consegnata n.1 scheda nella quale potrà essere espressa una sola preferenza (art.19, comma 4, lettera C, della legge regionale 10/2006 e punto 2.6.2 dell'Atto Aziendale);

N. 3 OPERATORE PROFESSIONALE COLLABORATORE (Infermiere professionale o equiparato:– Ostetrica –) con ruoli dirigenziali(attività di coordinamento) (L.R. n° 10/2006 art. 19, comma 4, punto c)

Sono chiamati ad eleggerlo tutti gli operatori professionali collaboratori (infermieri professionali, vigilatrici d'infanzia, ostetriche, assistenti sanitari, vigili sanitari, educatori professionali.), a ciascuno sarà a tal fine consegnata n.1 scheda nella quale potrà essere espressa una sola preferenza (art.19, comma 4, lettera C, della legge regionale 10/2006 e punto 2.6.2 dell'Atto Aziendale);

N. 1 OPERATORE PROFESSIONALE COLLABORATORE TECNICO DI LABORATORIO O DI RADIOLOGIA, DI ANATOMIA PATOLOGICA- con ruoli dirigenziali(attività di coordinamento) (L.R. n° 10/2006 art. 19, comma 4, punto c)

Sono chiamati ad eleggerlo tutti gli operatori professionali collaboratori (tecnici di laboratorio, tecnici di radiologia, tecnici di anatomia patologica, audiometristi, terapisti della riabilitazione, tecnici di neurofisiopatologia.); a ciascuno sarà a tal fine consegnata n.1 scheda nella quale potrà essere espressa una sola preferenza (art.19, comma 4, lettera C, della legge regionale 10/2006 e punto 2.6.2 dell'Atto Aziendale);

