ALLEGATO "C"

**PROTOCOLLO OPERATIVO PER**

**L'ELEZIONE DEL CONSIGLIO DELLE PROFESSIONI SANITARIE**

## 17 ottobre 2014

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE

N. 1212 DEL - 3 SET. 2014

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO (Dott. Sergio Salis)

IL DIRETTORE SANITARIO (Dott. Ugo Sabelli)

IL DIRETTORE GENERALE (Dott. Emilio Simeone)

Il presente allegato è composto da n° 12 fogli di n° 12 pagine.

**INDICE**

| | | |
|---|---|---|
| Pag. | 3 | Consiglio delle Professioni Sanitarie |
| Pag. | 3 | Ufficio Elettorale Centrale |
| Pag. | 4 | Seggi |
| Pag. | 4 | Orario di apertura dei seggi per l'esercizio del diritto del voto |
| Pag. | 4 | Insediamento dei Seggi |
| Pag. | 6 | Informazione agli scrutatori |
| Pag. | 8 | Scrutinio |
| Pag. | 9 | Operazioni di scrutinio |
| Pag. | 10 | Operazioni di controllo dello spoglio |
| Pag. | 10 | Risultato dello scrutinio |
| Pag. | 10 | Chiusura del verbale |
| Pag. | 10 | Riconsegna del materiale |
| Pag. | 11 | Diritto di elettorato attivo e passivo |

## CONSIGLIO DELLE PROFESSIONI SANITARIE

**E' organismo elettivo dell'Azienda Sanitaria Locale con funzioni di consulenza tecnico-sanitaria ed è presieduto dal Direttore Sanitario. E' componente di diritto del Consiglio, senza diritto di voto, il Presidente dell'Ordine dei Medici o un suo delegato.**

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

- art.3 comma 12 del decreto legislativo n. 502/92 e s.m.i.;
- art. 19 della Legge Regionale n° 10/2006;
- Atto Aziendale (punto 2.3.2) approvato con delibera del Direttore Generale n° 274 del 20.03.2008;

## UFFICIO ELETTORALE CENTRALE

Ha sede presso la Direzione Generale dell'Azienda Sanitaria Locale n° 8, in via Piero della Francesca,1 Selargius (CA), ed è composto dal Direttore Amministrativo della Asl n. 8 di Cagliari o da un suo delegato che lo presiede e da due dipendenti dell'azienda, estratti a sorte tra il personale appartenente al ruolo amministrativo, di cui uno con funzioni di segreteria.

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 e di scrutinio, 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.

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.

L'Ufficio elettorale riunisce, nella sede legale dell'ASL n° 8 di Cagliari, il giorno 16 ottobre 2014, alle ore 12,00 le **10 Commissioni di Seggio** per la consegna del materiale e per impartire le istruzioni sulle operazioni di voto.

A ciascuna commissione sarà consegnato:

1. copia del presente protocollo operativo e copia della normativa relativa all'elezione del Consiglio delle Professioni Sanitarie, nonché copia degli atti deliberativi assunti sull'argomento dall'Azienda Sanitaria Locale n. 8 di Cagliari;

2. i pacchi contenenti le schede elettorali, le matite copiative, le urne e le etichette da apporre sulle urne;
3. il timbro di autenticazione delle schede elettorali, un tampone e materiale vario di cancelleria;
4. n. 2 copie delle liste dell'elettorato attivo distinte per categoria professionale del Seggio assegnato;
5. n. 2 copie delle liste dell'elettorato passivo distinte per categoria professionale;
6. n° 2 verbale con gli allegati.

**SEGGI**

La composizione dei seggi elettorali risulta articolata nel seguente modo: un Dirigente Amministrativo o Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto con funzioni di Presidente e due dipendenti del ruolo amministrativo scelti dallo stesso, con funzioni di scrutatori, di cui uno con funzioni di segreteria.

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

Le operazioni di voto si svolgeranno:

il giorno 17 ottobre 2014 dalle ore 07,00 alle ore 18,00

**INSEDIAMENTO DEI SEGGI**

Alle ore 6,30 del giorno 17/10/2014, 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 operazione 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. Dell'utilizzo della scheda a tal fine deve essere fatta espressa menzione nel verbale e nelle tabelle di conteggio delle schede;
- a sottoscrivere ciascuna delle liste dell'elettorato attivo e passivo consegnate.

**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, nell'apposito spazio, la firma e il timbro della ASL.

Compiuta l'operazione relativa all'autenticazione, le schede sono di nuovo contate dalla Commissione per accertare che corrispondano esattamente al numero 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 categoria 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;
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 di riconoscimento munito di fotografia, ovvero mediante attestazione di conoscenza personale da parte di uno dei componenti della Commissione; i dati identificativi e le dichiarazioni di conoscenza personale dovranno essere riportati nell'elenco degli elettori in possesso del Presidente del rispettivo seggio. Ciascun elettore dovrà apporre la propria firma nello stesso elenco 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 e prima di uscire dalla cabina, piega la scheda secondo le linee avendo cura che il frontespizio della scheda stessa, dopo la piegatura, risulti all'esterno e la restituisce al Presidente del seggio. 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. 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 e 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. il diritto di voto potrà essere esercitato dai dipendenti durante l'orario di lavoro. Sarà cura dei Responsabili delle UU.OO. facilitare l'esercizio del diritto di voto, compatibilmente con le esigenze di servizio;
14. le operazioni di voto si concluderanno con l'esercizio del diritto di voto da parte degli elettori presenti nel seggio alle ore 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 subito dopo la conclusione delle operazioni di voto;
17. il Presidente decide, sentito in ogni caso il parere degli Scrutatori, in ordine alle problematiche riscontrate durante le 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 Sanitaria Locale n. 8, 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 professionali secondo il seguente ordine:

a) Schede per l'elezione di n° 8 Dirigenti Medici Area Ospedaliera;

b) Schede per l'elezione di n° 1 Dirigente Medico Dipartimento di Prevenzione;

c) Schede per l'elezione di n° 1 Dirigente Medico Dipartimento dei Distretti;

d) Schede per l'elezione di n° 1 Dirigente Medico Dipartimento di Salute Mentale e delle Dipendenze;

e) Schede per l'elezione di n° 1 Dirigente Medico Dipartimento di Emergenza - Urgenza;

f) Schede per l'elezione di n°1 Rappresentante dei Medici di Medicina Generale e della Continuità Assistenziale;

g) Schede per l'elezione di n°1 Rappresentante dei Pediatri di libera scelta;

h) Schede per l'elezione di n°1 Rappresentante della Specialistica ambulatoriale;

i) Schede per l'elezione di n° 1 Dirigente Veterinario;

j) Schede per l'elezione di n° 2 Dirigenti Sanitari ruolo non Medico;

k) Schede per l'elezione di n°2 Rappresentanti "Personale Infermieristico";

l) Schede per l'elezione di n°2 Rappresentanti "Personale Tecnico – Sanitario";

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.

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:

1. la Commissione, dopo averne verificato l'integrità, procede all'apertura della prima delle urne contenente le schede da scrutinare;

2. lo scrutatore designato estrae successivamente dall'urna una scheda per volta e la consegna al Presidente;

3. questi legge ad alta voce il nominativo del candidato che è stato votato e sistema la scheda sul supporto dove dovranno essere sistemate le schede esaminate;

4. 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 bianche;

5. 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;

6. 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;

7. l'apposizione di segni o altre indicazioni sulla scheda ne determinerà la nullità; 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 riservata 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;

8. 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;

9. del numero delle schede bianche e nulle per ciascuna categoria, deve essere data specifica menzione nel verbale relativo allo spoglio;

10. 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;

11. saranno considerate valide solo le schede regolarmente firmate da un Componente la Commissione e provviste di timbro;

12. è 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;

13. i voti contestati devono essere indicati nel verbale, raggruppandoli per 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;

14. 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 della prima urna, ovvero, quando nell'urna non sia più rimasta alcuna scheda da estrarre, il Presidente:

1. riunisce tutte le schede spogliate e le conta;

2. 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. effettua il controllo dei risultati registrati nelle tabelle di scrutinio e accerta che il numero delle schede spogliate sia uguale al numero dei votanti accertati; in caso di mancata rispondenza indica i motivi nel verbale.

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 riconsegnare tutto il materiale all'Ufficio Elettorale.

## DIRITTO DI ELETTORATO ATTIVO E PASSIVO

Come previsto dell'Atto Aziendale, punto 2.3.2, il Consiglio delle Professioni Sanitarie dell'Azienda Sanitaria Locale n. 8 di Cagliari è costituito da n. **22** componenti elettivi.

Di seguito sono riportate le rappresentanze previste per le diverse categorie e per ciascuna delle stesse è individuato l'elettorato attivo.

### N. 8 DIRIGENTI MEDICI AREA OSPEDALIERA

Sono chiamati ad eleggerli i dirigenti medici ospedalieri; a ciascun elettore sarà a tal fine consegnata una scheda in cui potranno essere espresse fino ad un massimo di n° 4 preferenze, corrispondenti al 50% del numero dei rappresentanti alla cui elezione l'elettore è chiamato a concorrere (art.19, comma 4, lettera A, della legge regionale 10/2006 e punto **2.3.2** dell'Atto Aziendale);

### N. 1 DIRIGENTE MEDICO DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE

Sono chiamati ad eleggerlo i dirigenti medici afferenti il Dipartimento; a ciascun elettore 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 **2.3.2** dell'Atto Aziendale);

### N. 1 DIRIGENTE MEDICO DIPARTIMENTO DEI DISTRETTI

Sono chiamati ad eleggerlo i dirigenti medici afferenti il Dipartimento; a ciascuno elettore 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 **2.3.2** dell'Atto Aziendale);

### N. 1 DIRIGENTE MEDICO DIPARTIMENTO DI SALUTE MENTALE E DELLE DIPENDENZE

Sono chiamati ad eleggerlo i dirigenti medici afferenti il Dipartimento; a ciascun elettore 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 **2.3.2** dell'Atto Aziendale);

### N. 1 DIRIGENTE MEDICO DIPARTIMENTO DI EMERGENZA URGENZA

Sono chiamati ad eleggerlo i dirigenti medici afferenti il Dipartimento; a ciascun elettore 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 **2.3.2** dell'Atto Aziendale);

### N. 1 RAPPRESENTANTE DEI MEDICI DI MEDICINA GENERALE E DELLA CONTINUITA' ASSISTENZIALE

Sono chiamati ad eleggerlo i medici di medicina generale e di continuità assistenziale; a ciascun elettore 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 **2.3.2** dell'Atto Aziendale);

**N. 1 RAPPRESENTANTE DEI PEDIATRI DI LIBERA SCELTA**

Sono chiamati ad eleggerlo i pediatri di libera scelta; a ciascun elettore 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 **2.3.2** dell'Atto Aziendale);

**N. 1 RAPPRESENTANTE DELLA SPECIALISTICA AMBULATORIALE**

Sono chiamati ad eleggerlo i medici specialisti ambulatoriali; a ciascun elettore 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 **2.3.2** dell'Atto Aziendale);

**N. 1 DIRIGENTE VETERINARIO**

Sono chiamati ad eleggerlo i dirigenti veterinari; a ciascun elettore 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 **2.3.2** dell'Atto Aziendale);

**N. 2 DIRIGENTI SANITARI RUOLO NON MEDICO**

Sono chiamati ad eleggerli i dirigenti dei profili professionali: farmacisti – biologi – chimici – psicologi – fisici; a ciascun elettore 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 **2.3.2** dell'Atto Aziendale);

**N. 2 RAPPRESENTANTI DEL PERSONALE INFERMIERISTICO**

Sono chiamati ad eleggerli tutti i collaboratori professionali sanitari individuati nel profilo professionale "personale infermieristico"; a ciascun elettore 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 **2.3.2** dell'Atto Aziendale);

**N. 2 RAPPRESENTANTI DEL PERSONALE TECNICO SANITARIO**

Sono chiamati ad eleggerli tutti i collaboratori professionali sanitari individuati nei profili professionali: "tecnico-sanitario", "personale di riabilitazione", "personale di vigilanza e ispezione" e "personale dell'assistenza sociale"; a ciascun elettore 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 **2.3.2** dell'tto Aziendale);