



Servizio Sanitario Nazionale – Regione Umbria
AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE N. 3

5 Febbraio 2010

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO AZIENDALE

2006-2009

UIL FPL *[signature]*
Molteni
Meo *[signature]*
RSU vit

IPC *[signature]*

CGIL RSU

[signature]

Ufficio relazioni Sindacali e Politiche del Personale

CGIL RSU

[signature]

[signature]

RSU CGIL

[signature]

RSU CGIL

CISL FPS
Autonfin *[signature]*

RSU *[signature]*

NURSING UP
RSU

[signature] WO

CGIL RSU

[signature]

CGIL RSU/ATA

[signature]

[signature] RSU

RSU *[signature]*

[signature]

[signature] RSU

[signature]

[signature]

[signature]

[signature]

[signature]

[signature]

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO AZIENDALE

2006/2009

PARTE PRIMA

DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1

CAMPO DI APPLICAZIONE E DURATA

1. Il presente contratto integrativo aziendale (di seguito denominato CCIA) disciplina i rapporti tra Azienda Unità sanitaria Locale n. 3 di Foligno (di seguito denominata USL n.3) ed il personale del Comparto con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, salvo ove diversamente disposto, escluso il personale delle due aree della dirigenza e concerne il periodo 2006/2009.

ART. 2

DECORRENZA TEMPI E PROCEDURE DI APPLICAZIONE DEL CONTRATTO

2. Gli effetti giuridici ed economici decorrono dalla data di stipulazione del presente CCIA salvo diversa specifica prescrizione contenuta nello stesso CCIA.

3. Il CCIA, una volta sottoscritto dalle parti, non necessita di ulteriori atti di recepimento ed è immediatamente esecutivo.

4. Il presente accordo sostituisce per le materie in esso contenute la precedente regolamentazione.

ART. 3

RELAZIONI SINDACALI

1. Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto della distinzione della responsabilità dell'Azienda e dei sindacati, è ordinato in modo coerente con l'obiettivo di

contemperare l'esigenza dell'Azienda di incrementare e mantenere elevate l'efficacia e l'efficienza dei servizi erogati alla collettività con l'interesse al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale dei dipendenti e delle figure professionali convenzionate.

2. Esso è altresì improntato ai principi di responsabilità, correttezza buona fede e trasparenza dei comportamenti ed orientato alla prevenzione dei conflitti e mira a favorire la collaborazione reciproca in vista del perseguimento delle finalità pubbliche.

3. Nell'ambito delle finalità suddette assume rilevanza strategica la valorizzazione del lavoro con il capillare coinvolgimento del personale, attraverso la loro Rappresentanza Sindacale Unitaria aziendale (RSU).

4. Le relazioni sindacali sono disciplinate da apposito protocollo d'intesa. Le parti si impegnano a definire il protocollo entro sessanta giorni dal presente contratto.

ART. 4

RISORSE ECONOMICHE

. Il presente accordo è finanziato con le risorse disponibili sul fondo di cui all'art. 9 del CCNL 2° biennio economico 2008/2009, sottoscritto in data 31/07/2009

La disponibilità complessiva per la presente contrattazione è ripartita come segue:

- € 640.654,96 per la copertura delle posizioni organizzative amministrative sanitarie e tecniche e per gli incarichi di coordinamento sanitari e tecnici **come già destinata dal Contratto Collettivo Integrativo Aziendale 2002 - 2005 (Documento n.1)**

- € 796.641,55 a disposizione dal 1 gennaio 2009 per le progressioni orizzontali

CAIL RSU CGIL RSU

ART. 5

PROGRESSIONI ORIZZONTALI

Le progressioni orizzontali avverranno nei limiti della disponibilità delle risorse del fondo di cui all'art. 9 CCNL 2008-2009.

Il passaggio da una fascia retributiva a quella immediatamente superiore avverrà a seguito di procedura selettiva (scheda di valutazione). Accederà alla selezione il personale di ruolo in servizio al 01/01/2009 con una anzianità a tempo indeterminato uguale o superiore a tre anni, che non abbia riportato, durante la vigenza del presente contratto integrativo aziendale, sanzioni disciplinari definitive superiori alla censura, e che non abbia beneficiato dell'istituto nel biennio 2007-2008. Seguirà la redazione della graduatoria degli idonei. Si riterranno tali coloro che avranno raggiunto un punteggio pari alla metà più uno del totale.

Il personale che avrà superato la procedura selettiva potrà acquisire in progress dal 1° gennaio 2009 la fascia economica superiore in funzione delle risorse finanziarie disponibili presenti nel fondo di riferimento.

Ciò in conformità alle previsioni del CCNL 7 aprile 1999 che, all'art. 35, comma 4, prevede: *"i passaggi da una fascia retributiva a quella immediatamente successiva avvengono con decorrenza fissa dal 1° gennaio di ogni anno per tutti i lavoratori (.....) selezionati in base ai criteri del presente articolo"*.

Pertanto, a decorrere dal 1° gennaio 2009 l'attribuzione di fascia al personale risultato idoneo a seguito della selezione avverrà secondo il seguente ordine di precedenza, in considerazione della disponibilità economica del fondo di riferimento:

- 1) personale con anzianità di servizio a tempo indeterminato uguale o superiore a tre anni alla data del 1° gennaio 2009, non titolare di posizione organizzativa, né di indennità di coordinamenti e che non abbia beneficiato del passaggio di fascia a seguito di selezione effettuata negli anni 2007 e 2008, con priorità per il personale in fascia 0 e titolare di assegno ad personam
- 2) personale sanitario e tecnico titolare di indennità di coordinamento
- 3) personale sanitario, tecnico, amministrativo titolare di posizione organizzativa
- 4) personale sanitario e tecnico titolare di posizione organizzativa e di indennità di coordinamento.

Si concorda che nel calcolo dell'anzianità di servizio per accedere alla progressione, fermo il principio della permanenza nella posizione economica, si considera

esclusivamente quella maturata presso altro Ente Pubblico e/o Azienda del SSN cui ha fatto seguito l'accesso in Azienda USL n.3 mediante mobilità.

Le risorse disponibili verranno ripartite in maniera percentuale, calcolata sulla base dell'attuale consistenza economica delle fasce, tra i ruoli, le categorie e le posizioni funzionali in modo che i dipendenti risultati idonei abbiano, proporzionalmente, le stesse possibilità di passaggio alla fascia economica superiore, in base all'esito positivo della selezione effettuata.

In caso di parità prevale la maggiore esperienza professionale nel profilo, intesa come anzianità di servizio

ART. 6

POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Per effetto dei processi di reingegnerizzazione progettati nell'ambito dell'area amministrativa e tecnica ed inoltre per effetto della progressiva diversa impostazione/strutturazione, nell'area sanitaria, dei servizi assistenziali e gestionali di supporto, si manifesta la necessità di adeguare il quadro organizzativo gestionale e rendere l'articolato degli incarichi operativi più rispondente all'evoluzione del contesto di riferimento, come illustrato nel modello organizzativo allegato (**Documento n. 2**).

Le posizioni Organizzative previste nel modello organizzativo allegato vengono attribuite ai sensi degli art. 20, 21 e 22 del CCNL 1998/2001 – Biennio 1998-1999 e successive modifiche definite dall'articolo 11 del CCNL 1998/2001 – Biennio 2000/2001, mediante le procedure contenute nelle disposizioni del regolamento e del processo di gestione degli incarichi di posizione (**Documento n. 3**).

Entro il mese di marzo 2010 verranno attivate le procedure per la copertura delle posizioni organizzative relative al modello organizzativo.

Sarà prevista una data di scadenza unica per tutte le posizioni organizzative.

ART. 7

COORDINAMENTI – PERSONALE RUOLO SANITARIO E TECNICO

In conformità al nuovo piano organizzativo l'assetto complessivo dei coordinamenti sanitari e tecnici è rappresentato nel **Documento n. 4**.

Le procedure selettive per l'attribuzione degli incarichi di coordinamento determinano una graduatoria avente una validità annuale - dalla data di pubblicazione - da utilizzare per le eventuali esigenze organizzative che si rendessero evidenti nel periodo di validità della medesima, nel rispetto della disponibilità del fondo.

ART. 8

PROGRESSIONI DI CARRIERA

Per dare completa attuazione all'accordo intitolato *Global Service e funzioni del personale dipendente del servizio tecnico* sottoscritto il 10 dicembre 2009 sono previsti i seguenti passaggi ai sensi dell'art. 19 comma 1 lett. d) CCNL 2002-2005, :

RUOLO	DA	A	N. DIPENDENTI
TECNICO	B	C	1
TOTALE RUOLO TECNICO			1

La progressione, alla luce delle normative vigenti, avverrà dopo l'applicazione dell'art. 5 del presente accordo.

Si rinvia ad un successivo accordo di programma l'adeguamento del fabbisogno aziendale di progressioni verticali nell'ambito del ruolo amministrativo e tecnico.

ART. 9

RETRIBUZIONE DI RISULTATO – OBIETTIVI

Ai fini della retribuzione di risultato il personale del comparto afferente ai servizi sanitari, tecnici e amministrativi è correlata al conseguimento degli obiettivi di budget assegnati alla struttura di appartenenza. I responsabili individuano nell'ambito della scheda di budget gli obiettivi cui legare la produttività.

Il personale partecipa alla ripartizione delle risorse economiche del fondo, solo in caso di valutazione positiva.

Il fondo per la produttività sarà così ripartito:

- a) il 60% correlato al raggiungimento degli obiettivi di budget individuati, in quote individuali in base al profilo di appartenenza;
- b) il 40% correlato alla valutazione della "performance" individuale di ciascun dipendente

L'erogazione delle somme avverrà:

- acconto pari al 50% della quota di cui alla lett. a), entro il primo semestre dell'anno in corso in base all'andamento degli obiettivi assegnati.
- saldo della quota di cui alla lett. a) pari al 50% e la quota di cui alla lett. b), successivamente alla valutazione positiva entro il primo quadrimestre dell'anno successivo a quello di riferimento.

ART. 10

NORMA FINALE

Le parti ritengono prioritario concludere la presente fase negoziale. Concordano, pertanto, di rinviare a tempi brevi la contrattazione relativa alle materie non trattate nel presente contratto.

Le parti si impegnano ad affrontare e definire entro sessanta giorni dal presente contratto le seguenti materie:

1. Regolamentazione disciplina delle relazioni sindacali
2. Regolamentazione RSU con individuazione del comitato di Coordinamento
3. Regolamentazione part-time
4. Regolamentazione mobilità interna
5. Regolamentazione indennità per particolari condizioni di lavoro
6. Regolamentazione orario di lavoro (flessibilità, straordinario ecc.....)
7. Servizio di pronta disponibilità
8. Mensa
9. Regolamentazione attività di formazione e crediti ECM
10. Regolamentazione permessi L.104/1992
11. Regolamentazione afferente i servizi minimi essenziali in occasione di sciopero, i contingenti di personale e le qualifiche professionali necessarie.

A tal fine saranno istituite una o più commissioni tecniche, costituite in maniera paritetica da componenti di parte sindacale ed RSU nonchè di parte pubblica; resta inteso che il prodotto delle sopra citate commissioni sarà oggetto di accordo fra le parti presso il tavolo principale della delegazione trattante.

Le parti convengono di completare, entro il 31 dicembre 2010, l'aggiornamento del Sistema valutativo del personale alla luce delle normative vigenti.

Le parti concordano di elaborare altresì entro il 31 dicembre 2010 un Testo Unico finalizzato alla raccolta coerente e sistemica di tutte le regolamentazioni prodotte inerenti l'applicazione degli istituti contrattuali.

Le parti concordano di definire l'accordo di programma di cui all'art. 8 intitolato "Progressioni di Carriera" entro sessanta giorni dal presente contratto.

Le parti si impegnano nell'anno 2011 a valutare le risorse disponibili sul fondo di cui all'art.9 per verificare la possibilità di completare le procedure relative alle possibili progressioni orizzontali, compatibilmente con le risorse disponibili, del personale che non ha beneficiato dell'istituto per carenza di requisiti e che potrà pertanto accedere alla selezione maturando progressivamente i medesimi

Per quanto non espressamente previsto dal presente contratto integrativo, si applica la vigente normativa nazionale, regionale, i contratti collettivi nazionali di lavoro del

comparto sanità ed i precedenti contratti integrativi aziendali (per questi ultimi nelle disposizioni non incompatibili con il presente contratto integrativo).

PARTE SECONDA

ALLEGATI:

- Documento n. 1 – Unità e costi posizioni organizzative e coordinamenti
- Documento n. 2 – Modello organizzativo delle posizioni organizzative
- Documento n. 3 - Regolamento posizioni organizzative e gestione posizioni organizzative
- Documento n. 4 - Assetto organizzativo dei coordinamenti sanitari e tecnici
- Documento n. 5 - Fondi 2008-2009 Art. 9

UNITA' E COSTI
POSIZIONI ORGANIZZATIVE
E
COORDINAMENTI

RSC COL

[Handwritten signature]

VIC FPC

[Handwritten signature]

Med. inf.

[Handwritten signature]

RSU

[Handwritten signature]

FP care

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

CCIL RSU

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

CGIL

RSU - RSU

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

CGIL RSU

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

CGIL RSU

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

RSU. *[Handwritten signature]*

EISC FPS

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

NURSING UP

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Ufficio relazioni Sindacali e Politiche del Personale

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

**MODELLO ORGANIZZATIVO
DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

RSU CGIL
ferrari

VIC FPL *cf. fulli*

Molinaro
Mezzanin
FPL RSU

RSU CGIL

Nursing UP
RSU

Fulli

CGIL RSU/NSA
A. Forte *Muro*

CGIL RSU
F. *Fulli*

Ufficio relazioni Sindacali e Politiche del Personale

CGIL RSU

CGIL RSU

CGIL RSU
v. *Fulli*

CGIL RSU *Domino*

DOCUMENTO ESPLICATIVO DELL' ORGANIGRAMMA DEL SITRO

Premessa

Si ritiene opportuno presentare un sintetico documento esplicativo dell'intero l'organigramma del SITRO.

Resta intesa la volontà della Direzione di procedere , con le dovute formali modalità , alla modifica dell'Atto Aziendale per trasformare il Servizio in Dipartimento.

Il Modello

Area della Dirigenza

CGIL RSU
CGIL RSU
CGIL RSU

Nell'Area della Dirigenza sono previste le posizioni di Dirigente Infermieristico, Ostetrico, Tecnico Sanitario , Tecnico della Prevenzione e della Riabilitazione.

La posizione di Dirigente della Prevenzione è momentaneamente ricoperta con una posizione organizzativa unica aziendale. Afferiscono a questa tutti i Dipendenti dell'Area della Prevenzione.

Le Posizioni Organizzative

NURSING RSU
DIREZIONE

Le Posizioni di Staff

Le posizioni di Staff sono l'anello di congiunzione tra l'Area della Dirigenza – Area Centrale e le Posizioni Organizzative ed assolvono – in collaborazione con queste - a funzioni di armonizzazione nella gestione delle risorse umane assegnate , allo sviluppo delle iniziative per il miglioramento della qualità organizzativa e professionale dei servizi , al governo , al rispetto ed alla disciplina dei diversi istituti contrattuali , allo sviluppo ed alla crescita delle iniziative di formazione ed autoformazione , di revisione sistematica della pratica assistenziale ed allo sviluppo delle diverse iniziative del Servizio secondo i mandati della Direzione Generale.

Le Posizioni di Staff sono 3 presso l'Area Centrale ed opereranno anche in proiezione nell'Ospedale di Foligno e nel Distretto 3.

Le Posizioni Area Degenza e Continuità Assistenziale di Spoleto sono funzionalmente all'interno dello Staff ed operativamente all'interno delle Macro Strutture organizzative ove esercitano le

funzioni proprie di gestione delle risorse e sviluppo e per quanto di competenza contribuiscono alla realizzazione degli obiettivi assegnati dalla Direzione Generale.

Le Posizioni organizzative

Le Posizioni organizzative del Presidio Ospedaliero di Foligno sono:

- area della degenza ivi comprese le attività ambulatoriali che afferiscono alle UO;
- riabilitazione
- sale operatorie
- dea

I servizi ambulatoriali che non sono ricompresi in UO specifiche fanno riferimento alla PO DEA.

Le posizioni organizzative del Distretto 3 sono:

- continuità assistenziale
- CSM
- Servizi Ambulatoriali territoriali.

Le Posizioni organizzative del Presidio Ospedaliero di Spoleto sono:

- area della degenza
- DEA
- attività ambulatoriali
- sale operatorie.

Le Posizioni organizzative del Distretto 2 sono:

- continuità assistenziale
- cure palliative ed hospice
- CSM.

E' istituita la Posizione Organizzativa unica Attività Assistenziali Area della Valnerina.

Sono istituite per i TSLBM 1 Posizione organizzativa a Foligno ed 1 Posizione organizzativa a Spoleto.

Sono istituite per i TSRM 1 Posizione organizzativa a Foligno ed 1 Posizione organizzativa a Spoleto.

Sono istituite le Posizioni organizzative uniche aziendali per il DMI (profilo ostetrica) e per la Riabilitazione (profilo FKT).

E' istituita la Posizione organizzativa unica aziendale dell'Igiene ospedaliera.

E' istituita la Posizione organizzativa unica aziendale Presidi per l'assistenza e gare.

E' istituita la Posizione organizzativa unica aziendale Formazione.

E' istituita la Posizione organizzativa " gestione percorso del malato " interna al Progetto Aziendale
" Gestione dell'accoglienza del malato e dell'ammissione del malato nel percorso di ricovero ".

Handwritten signatures and initials:

- Top left: RSV, CA14, [signature]
- Top center: RSV, CGIL, [signature]
- Top right: CGIL RSV, [signature]
- Middle left: NURSMA US, RSV, [signature]
- Middle center: RSV, CGIL, [signature]
- Middle right: CGIL RSV, [signature]
- Bottom left: GALI, [signature]
- Bottom center: RSV, CGIL, [signature]
- Bottom right: RSV, [signature]

Numero	DENOMINAZIONE POSIZIONE ORGANIZZATIVA SANITARIA	GRADUAZIONE	COSTO
1	AREA CENTRALE	36	€ 9.298,44
2	AREA CENTRALE	36	€ 9.298,44
3	AREA CENTRALE	36	€ 9.298,44
4	PRESIDIO OSPEDALIERO FOLIGNO DEGENZA	28	€ 7.232,12
5	PRESIDIO OSPEDALIERO FOLIGNO SALA OPERATORIA	20	€ 5.165,80
6	PRESIDIO OSPEDALIERO FOLIGNO RIABILITAZIONE	20	€ 5.165,80
7	PRESIDIO OSPEDALIERO FOLIGNO DEA	20	€ 5.165,80
8	PRESIDIO OSPEDALIERO SPOLETO DEGENZA	28	€ 7.232,12
9	PRESIDIO OSPEDALIERO SPOLETO SALA OPERATORIA	13	€ 3.357,77
10	PRESIDIO OSPEDALIERO SPOLETO DEA	13	€ 3.357,77
11	PRESIDIO OSPEDALIERO SPOLETO AMBULATORIALE	13	€ 3.357,77
12	DISTRETTO 3 CONTINUITA' ASSISTENZIALE	16	€ 4.132,64
13	DISTRETTO 3 CSM	13	€ 3.357,77
14	DISTRETTO 3 ATTIVITA' AMBULATORIALI TERRITORIALI	13	€ 3.357,77
15	DISTRETTO 2 CONTINUITA' ASSISTENZIALE	16	€ 4.132,64
16	DISTRETTO 2 CONTINUITA' CURE PALLIATIVE	13	€ 3.357,77
17	DISTRETTO 2 CONTINUITA' CSM	13	€ 3.357,77
18	VALNERINA - OSPEDALE E TERRITORIO	24	€ 6.198,96
19	IGIENE AZIENDALE	24	€ 6.198,96
20	PRESIDI PER L'ASSISTENZA E GARE	24	€ 6.198,96
21	TLBM FOLIGNO	14	€ 3.616,06
22	TLBM SPOLETO	13	€ 3.357,77
23	TSRM FOLIGNO	18	€ 4.649,22
24	TSRM SPOLETO	13	€ 3.357,77
25	TDP AZIENDALE	36	€ 9.298,44
26	TDP SPP	36	€ 9.298,44

27	OSTETRICA AZIENDALE	13	€ 3.357,77
28	FISOTERAPISTA AZIENDALE	13	€ 3.357,77
29	PROGETTO PERCORSO DEL MALATO	13	€ 3.357,77
30	FORMAZIONE	12	€ 3.099,48
TOTALE PUNTI/COSTO		600	€ 154.974,00

CGIL RSU

[Handwritten signature]

RSU CGIL

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

CGIL RSU

CGIL RSU

CGIL RSU

[Handwritten signature]

NURSING RSU

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

RSU

[Handwritten signature]

RSU

[Handwritten signature]

RSU

[Handwritten signature]

RSU

[Handwritten signature]

**Direttore
DITRO**

**Dirigente
Area
Infermieristica**

Delega Tecnici

**Dirigente
Area
Ostetrica**

Delega FKT

**Dirigente
Area
Riabilitazione**

Da assegnare

**Dirigente
Area
Tecnica
Sanitaria**

Da assegnare

**Dirigente Area
Tecnici della
Prevenzione**

Da assegnare

FOLIGNO

POS
Area Degenza

POS
Riabilitativa

POS
Sala Operatoria e
Programmazione

POS
DEA

POS
Cont. Ass.le

POS
CSM

POS
Ambulatori Terril.

SPOLETO

POS
Area Degenza

POS
DEA

POS
Att. Ambulatoriali

POS
Sale Operatorie

POS
Cont. Ass.le

POS
C.P. Hospice

POS
CSM

POS
Valnerina

POS
Ostetrica DMI
Aziendale

POS
FKT Aziendale

TSLBM

POS
FOLIGNO

POS
SPOLETO

TSRM

POS
FOLIGNO

POS
SPOLETO

POS
Igiene

POS
Formazione

POS
Attività Farm. Gare

POS
Gestione Percorso
del Malato

CGIL RSV

[Handwritten signature]

CGIL RSV

[Handwritten signature]

CGIL RSV

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

POSIZIONI ORGANIZZATIVE AMMINISTRATIVE

Dipartimento Amministrazione Risorse
Area Tecnica-Amministrativa

P120 - Servizio Acquisti e Logistica

Posizione Organizzativa gestionale: Coordinamento Attività Amministrativa Area Tecnica Amministrativa

È uno sviluppo di una delle posizioni già esistenti all'interno del Servizio Acquisti e Logistica.

Ha la funzione:

- 1) di collaborare con i dirigenti dei Servizi dell'Area Tecnica Amministrativa sovrintendendo e coordinando tutte le attività connesse all'espletamento delle procedure di evidenza pubblica per l'acquisizione di beni e servizi. La locazione e l'alienazione di beni, per l'affidamento di lavori pubblici;
- 2) di collaborare col Direttore di Area e coi Dirigenti dei Servizi dell'Area, coordinando e garantendo il corretto svolgimento delle funzioni amministrative, nell'unitarietà e nell'integrazione delle attività amministrative afferenti all'Area;
- 3) di contribuire ad assicurare il governo dei processi trasversali interni all'Area, razionalizzando le attività amministrative ed ottimizzando l'impiego delle risorse;
- 4) di assicurare la gestione delle risorse umane assegnate orientata sull'integrazione e sulla flessibilità;
- 5) di curare i rapporti operativi con l'Agenzia Umbra Sanità (A.U.S.).

CAL RSO
2



Posizione Organizzativa gestionale: Gestione Acquisti e Logistica

E' uno sviluppo di posizione già esistente all'interno del Servizio Acquisti e Logistica, soggetta ad aggiornamento ed ulteriore variazione anche nella denominazione in relazione all'adeguamento organizzativo per effetto dell'eventuale passaggio delle attuali funzioni all'Agenzia Umbra Sanità.

Ha la funzione:

- 1) di coordinare l'attività delle funzioni di Econmato, di Logistica e dei Magazzini Economali Aziendali(Foligno, Spoleto e Norcia);
- 2) di supportare il dirigente del Servizio Acquisti e Logistica, collaborando con la POSIZIONE ORGANIZZATIVA Coordinamento Attività Amministrativa Area Tecnica Amministrativa, nell'espletamento delle procedure di evidenza pubblica per l'acquisizione di beni e servizi e nella cura dei rapporti con l'Agenzia Umbra Sanità (A.U.S.).

RSU e GIC
RSU - RSU
a delle funzioni di Econmato, di Logistica e dei Magazzini
Foligno, Spoleto e Norcia);


 Norway UP
 RS ✓


Handwritten signatures and initials, including "CGIL RSU", "Ecl RSU", "Lcrl RSU", and "eisc".

Posizione Organizzativa gestionale: Contabilità Generale

Ha la funzione:

- 1) di supportare il Dirigente del Servizio Contabilità Generale, coordinando e sovrintendendo le attività operative connesse all'area di responsabilità del Servizio medesimo: pianificazione economica, tenuta contabilità generale, bilancio annuale, monitoraggio sull'andamento economico-finanziario e patrimoniale, gestione flussi finanziari, rapporti con la Tesoreria, gli Uffici fiscali e gli istituti di credito, rendicontazione annuale, rapporti con la Corte dei conti;
- 2) di collaborare con i dirigenti dei Servizi dell'Area Tecnica Amministrativa sovrintendendo e coordinando tutte le attività operative connesse all'espletamento delle procedure contabili e di gestione del patrimonio, di programmazione e controllo;
- 3) di collaborare col Direttore di Area, col Dirigente del Servizio Contabilità Generale e col Dirigente del Servizio Programmazione, Controllo Tecnico gestionale e programmazione digitale, nell'organizzazione e gestione del sistema informativo contabile, contribuendo ad assicurare la coerenza ed il coordinamento tra la contabilità generale ed analitica;
- 4) di contribuire ad assicurare il governo dei processi trasversali interni all'Area, razionalizzando le attività amministrative ed ottimizzando l'impiego delle risorse;
- 5) di assicurare la gestione delle risorse umane assegnate orientata sull'integrazione e sulla flessibilità.

sulla flessibilità.

RSU CGIL
NURSANG UP
ASSO
CGIL RSU CGIL RSU
RSU CGIL
fede
CGIL
CGIL RSU
CGIL RSU

P210 - Servizio Affari Giuridico Legali e Ufficio Relazioni Sindacali e Politiche del Personale

La riorganizzazione della struttura tecnica ed amministrativa di questa Azienda, attualmente in corso, prevede un ripensamento in chiave trasversale delle attività di supporto, in modo da avere a disposizione collaboratori versatili, che sappiano orientarsi nell'espletamento delle diverse procedure amministrative, senza limitare le proprie competenze a campi ristretti di attività.

- nell'ambito del Servizio Affari Giuridico, per il Coordinamento Segreteria Istituzionale, in cui sono articolati 2 uffici (Ufficio Segreteria Direzionale e Ufficio Segreteria Operativa) le funzioni sono:

1) Coordinamento delle attività relative ai rapporti istituzionali dei Direttori Generale, Sanitario ed Amministrativo, con i diversi interlocutori, quali enti e soggetti pubblici e privati;

- b) Ufficio Segreteria Operativa:

Handwritten signatures and initials are present, including "Galli", "RSU", and "CGLL RSU".

- 1) Coordinamento dell'attività di acquisizione, smistamento, protocollazione, classificazione, scannerizzazione, spedizione della corrispondenza e della tenuta del Registro del Protocollo dell'Ente e delle relative stampe;
- 2) Coordinamento dell'attività di archiviazione della corrispondenza e dei fascicoli;
- 3) Coordinamento dell'attività di scritturazione di note e provvedimenti;
- 4) Coordinamento dell'attività di diffusione di documenti, con strumenti informatici e non;
- 5) Coordinamento dell'attività di gestione informatica dell'indirizzario, per eventi/comunicazioni;
- 6) Coordinamento dell'attività di accoglienza utenti, ricevimento e smistamento chiamate telefoniche;
- 7) Coordinamento dell'attività di riproduzione fotostatica di documentazione;
- 8) Coordinamento dell'attività di ricerche sul web, invio telegrammi e raccomandate on line.

- nell'ambito dell'Ufficio Relazioni sindacali e Politiche del Personale, per il Sistema Valutativo le funzioni sono:

- 1) Attuazione e gestione amministrativa delle procedure di valutazione del Personale della Dirigenza Medica, Veterinaria, SPTA (annuali, fine incarico, quinquennali e quindicennali) relativi ai sistemi meritocratici e premiante;
- 2) Attuazione e gestione amministrativa delle procedure di valutazione del Personale del Comparto (annuali e fine incarico) relativi ai sistemi meritocratici e premiante;
- 3) Gestione delle procedure di nomina e delle attività relative ai rapporti istituzionali degli Organi di valutazione;
- 4) Gestione e coordinamento delle attività operative per il funzionamento del sistema valutativo in correlazione anche con gli Organi di Valutazione;
- 5) Gestione delle attività del NIV in relazione al sistema di budget;
- 6) Gestione e aggiornamento degli Incarichi Professionali (Dirigenza e Comparto);
- 7) Gestione e coordinamento delle attività operative connesse alle relazioni sindacali;
- 8) Collaborazione con il Dirigente dell'Ufficio per studi, relazioni, istruttorie, gestione di procedimenti vari;
- 9) Assicurare la gestione delle risorse umane.

RSU CGIL
RS
M
M

CGIL RSU

RSU CGIL A-fide

CGIL RSU

NURSING
RSU

CGIL RSU

CGIL RSU

CGIL RSU

Posizione Organizzativa gestionale: Supporto Affari Generali – Polizze assicurative – Servizio Ispettivo

ATTIVITA' ASSICURATIVA :

- 1) gestione delle polizze assicurativa aziendali e cura degli adempimenti gestionali ed organizzativi relativi alla corretta esecuzione delle stesse;
- 2) cura dei rapporti con il broker aziendale per tutti gli aspetti operativi connessi alla gestione delle polizze aziendali e dei sinistri;
- 3) referente presso la Regione per i sinistri aziendali in materia di responsabilità civile;
- 4) cura dei rapporti con il Comitato gestione sinistri; collaborazione con la Medicina Legale nella gestione dei casi;
- 5) predisposizione dei provvedimenti di incarico difensivo e cura dei rapporti con i legali che, su incarico delle compagnie assicuratrici, difendono la ASL nei giudizi civili;
- 6) elaborazione di report e raccolta dati per la predisposizione di questionari;
- 7) collaborazione e supporto tecnico in occasione dell'espletamento di procedure di gara per l'affidamento dei servizi assicurativi;

ATTIVITA' DECISIONALE DEL DIRETTORE GENERALE e DEI DIRIGENTI ABILITATI :

- 8) gestione delle attività decisionali del Direttore Generale ed introduzione di un nuovo sistema informatizzato di registrazione e diffusione delle decisioni amministrative;
- 9) cura degli adempimenti connessi alla fase di passaggio dal vecchio al nuovo sistema operativo;
- 10) cura degli adempimenti connessi all'adozione delle determinazioni dirigenziali da parte dei dirigenti abilitati;
- 11) coordinamento del personale funzionalmente assegnato allo svolgimento di tali attività;
- 12) gestione e applicazione del Regolamento in materia di accesso alla documentazione amministrativa sulle richieste riguardanti l'attività decisionale del Direttore Generale;

ALTRE ATTIVITA' :

- 13) collaborazione con i Direttori Generale, Sanitario ed Amministrativo nonché con il Dirigente del Servizio per studi, relazioni, istruttorie, gestione di procedimenti vari;
- 14) gestione delle attività del Servizio Ispettivo aziendale, coordinate dal Responsabile di Area;
- 15) gestione risorse umane funzionalmente assegnate per gli adempimenti dell'attività decisionale del Direttore Generale.

P220 - Servizio Amministrazione delle Risorse Umane

Posizione Organizzativa gestionale: – Controllo di gestione e giuridico del Personale

- 1) (Mobilità e assunzioni, procedure concorsuali e selettive)
- 2) Contratti individuali di lavoro
- 3) Manutenzione dello stato giuridico e matricolare dei dipendenti e convenzionati
- 4) Applicazione dei contratti nazionali ed integrativi (parte giuridica)
- 5) Rapporti istituzionali e flussi informativi e statistici verso Istituzioni ed Enti (parte giuridica)
- 6) Gestione centri di costo e allineamento procedure con la contabilità generale.
- 7) Controllo di gestione e contabilità analitica del personale
- 8) Collaborazione con il Dirigente dell'Ufficio per studi, relazioni, istruttorie, gestione di procedimenti vari;
- 9) Gestione risorse umane assegnate

Posizione Organizzativa gestionale: Gestione settore economico del Personale

- 1) Stipendi ed emolumenti ed altri rapporti economici (trattenute, cessioni, ecc.) relativi al personale dipendente e convenzionato.
- 2) Gestione economica LIBERA PROFESSIONE dei dipendenti.
- 3) Applicazione dei contratti nazionali ed integrativi (parte economica)
- 4) Adempimenti contributivi e fiscali elaborazione DMA, EMENS, F24EP, F24 telematici, DM10.
- 5) Predisposizione CONTO ANNUALE e relativa relazione
- 6) Rapporti istituzionali e flussi informativi e statistici verso Istituzioni ed Enti (parte economica)
- 7) Previdenza e quiescenza del Personale
- 8) Collaborazione con il Dirigente dell'Ufficio per studi, relazioni, istruttorie, gestione di procedimenti vari;
- 9) Gestione risorse umane assegnate

Posizione Organizzativa gestionale: Rilevazione Presenze

- 1) Rilevazione orario di lavoro/servizio e presenza/assenze.

- 2) Comunicazione ufficio stipendi decurtazioni stipendiali per malattia, scioperi e ritardi non recuperati.
- 3) Predisposizione supporto informatico per attribuzione indennità varie.
- 4) Elaborazione stampati presenze e loro distribuzione.
- 5) Gestione adempimenti relativi alla legge 104/92
- 6) Gestione infortuni
- 7) Collaborazione con il Dirigente dell'Ufficio per studi, relazioni, istruttorie, gestione di procedimenti vari;
- 8) Gestione risorse umane assegnate

P230 - Servizio Convenzioni

Posizione Organizzativa gestionale: Pianificazione /sviluppo e reclutamento aspetti giuridici personale medico convenzionato

- 1) Gestione e coordinamento delle procedure e delle attività afferenti l'attribuzione degli incarichi provvisori per la Continuità Assistenziale;
- 2) Gestione e coordinamento delle procedure e delle attività connesse alla sospensione e cessazioni dal servizio del medico addetto alla medicina generale (Assistenza Primaria, Pediatria di libera scelta, Continuità Assistenziale, Emergenza Sanitaria Territoriale);
- 3) Gestione e coordinamento delle procedure e delle attività afferenti l'attribuzione degli incarichi provvisori per il Servizio di EST (118);
- 4) Gestione delle Forme Associative di MMG e PLS (Associazionismo- Gruppo – Rete), Collaboratore di Studio, infermiere, Informatizzazione;
- 5) Gestione delle attività connesse alla rilevazione zone carenti;
- 6) Gestione anagrafe giuridica medici MMG – PLS -CA- EST;
- 7) Gestione degli attestati di Servizio;
- 8) Gestione degli aspetti legali inerenti le attività del servizio;
- 9) Segreteria dei Comitati Aziendali di MMG – PLS - Commissione di Disciplina per la Specialistica Ambulatoriale e Commissione Interdistrettuale Aziendale per la MMG e PLS;
- 10) Gestione deleghe sindacali
- 11) Collaborazione con il Dirigente dell'Ufficio per studi, relazioni, istruttorie, gestione di procedimenti vari;
- 12) Gestione risorse umane assegnate

CGIL RSU

ef

Ⓟ

CGIL RSU

A. Fede
M. Mure

Ⓟ

CGIL RSU

F.P. C.M.

Ⓟ

CGIL RSU

CGIL RSU

CGIL

CGIL RSU

A. M. G. L.

CGIL

P310 - Servizio Programmazione e Controllo Tecnico Gestionale e programmazione Digitale

1. Gestione della mobilità sanitaria attiva e passiva, intra ed extra regione;
2. Contrattazione e stipula, da parte della Direzione Aziendale, degli accordi contrattuali per la disciplina dei rapporti con le Aziende Sanitarie ed Ospedaliere regionali, con le Case di cura private e con strutture private accreditate per la fornitura di prestazioni sanitarie;
3. Gestione degli accordi stipulati e l'elaborazione dei riepiloghi finanziari per la compensazione economica della mobilità sanitaria, con gestione dei rapporti con la Regione Umbria e con le Aziende Sanitarie regionali,
4. Gestione degli accordi contrattuali con le Case di Cura private convenzionate e con lo Stabilimento termale "Terme Francescane", con gestione dei relativi rapporti e degli aspetti economici;
5. Gestione dei rapporti con il Controllo di Gestione e la Contabilità Generale in merito a budget, bilancio, controllo della spesa e congruagli;
6. Programmazione, indirizzi tecnici e valutazioni di assetto informativo per quanto di competenza e collaborazione alla pianificazione strategica e al budget;
7. Organizzazione e gestione delle base dati per la gestione dei flussi, dei sistemi informativi e delle altre necessità gestionali (flussi di governo, flussi informativi istituzionali e flussi informativi interni);
8. Supporto tecnico alla Direzione Generale, alle Direzioni Sanitarie, all'Ufficio Programmazione e Controllo di Gestione ed ai servizi ospedalieri e territoriali interessati per l'elaborazione dei dati sanitari ed economici relativi al budget, alle tabelle di riepilogo, alle relazioni periodiche;
9. Analisi e sviluppo di soluzioni informative;
10. Pianificazione, distribuzione, assegnazione e manutenzione delle risorse informative;
11. Collaborazione alla programmazione e allo sviluppo della cultura informatica in azienda;
12. Collaborazione alla stesura dei capitolati tecnici e alla valutazione delle offerte;
13. Gestisce l'attività amministrativa e tecnica relativa alla telefonia fissa e mobile, fungendo anche da punto di riferimento per eventuali guasti o interventi per variazioni di linee;

13. Gestisce l'attività amministrativa e tecnica relativa alla telefonia fissa e mobile, fungendo anche da punto di riferimento per eventuali guasti o interventi per variazioni di linee;

14. Gestione amministrativa dei contratti di acquisizione di apparati, infrastrutture tecnologiche e procedure informatiche con relativa manutenzione;
15. Gestione dell'accordo contrattuale con Assofarm e Federfarma per la disciplina dell'attività di prenotazione delle prestazioni specialistiche ambulatoriali con sistemi telematici (FARMACUP), effettuato dalle Farmacie pubbliche e private convenzionate, ubicate nel territorio della ASL n.3, in nome e per conto della stessa Azienda;
16. Supporto amministrativo alle 46 farmacie che già aderiscono al progetto e ad ogni altra farmacia che intenda aderire al Farmacup;
17. Collaborazione con il Dirigente del Servizio per studi, relazioni, istruttorie, gestione di procedimenti vari;
18. Gestione risorse umane assegnate

Posizione Organizzativa professionale: – Gestione reti informatiche

1. Competenze inerenti il funzionamento del sistema informatico aziendale
2. Supervisione del sistema
3. Sviluppo del sistema informatico
4. Mappatura del sistema e analisi dei rischi
5. Help desk
6. Gestione rete
7. Progettazione innovazioni tecnologiche in ambito dati e fonia
8. Gestione internet
9. Gestione, installazione e manutenzione SW,
10. Gestione, installazione e manutenzione HW
11. Analisi fabbisogni e programmazione acquisti
12. Competenze tecniche connesse alla vigente normativa sulla privacy
13. Competenze amministrative correlate alle funzioni di competenza del Sistema informatico

Posizione Organizzativa professionale – Back Office Aziendale

1. Gestione informatizzata di tutta l'attività ambulatoriale
2. Gestione agende ambulatori specialistici ASL n.3
3. Rapporti con tutti gli ambulatori in parallelo con la Direzione sanitaria
4. Rilevazioni tempi di attesa e gestione delle liste di attesa in sofferenza
5. Pubblicazione on-line dei tempi di attesa

6. Implementazione, monitoraggio e sviluppo delle agende con metodo RAO
7. Acquisizione dei piani di lavoro delle attività di specialistica ambulatoriale
8. Predisposizione delle agende delle prestazioni erogate dalle strutture prenotabili tramite CUP, codifica delle stesse prestazioni e adeguamento normativo in materia di partecipazione al costo delle prestazioni sanitarie
9. Gestione procedure validazione erogato e aggiornamento piani di lavoro
10. Gestione informatizzata matriciario prestazioni specialistiche ambulatoriali
11. Supporto informatico a tutti i punti CUP e agli ambulatori ospedalieri informatizzati
12. Gestione informatica dell'attività libero-professionale:
13. Predisposizione reportistica libera-professione e quantificazione economica dell'attività dei singoli professionisti
14. Collaborazione per cessione servizi e convenzioni
15. Controllo autocertificazioni da reddito
16. Problematiche inerenti l'attuazione di quanto previsto dall'art.50 del D.L. n.269/03, convertito con modificazioni dalla L. 24.11.2003 n.326 (nuova tessera sanitaria e nuova ricetta, invio dei dati delle prestazioni specialistiche al MEF)
17. Supporto tecnico all'Ufficio Programmazione e Controllo di Gestione ed ai servizi ospedalieri e territoriali interessati per l'elaborazione dei dati relativi all'attività specialistica ambulatoriali relativi al budget, alle tabelle di riepilogo, alle relazioni periodiche
18. Statistiche attraverso report B.O. fornite su tutti gli ambulatori e alla Direzione sanitaria
19. Statistiche attraverso report B.O. su prescrizioni del MMG e PLS
20. Supporto informatico e collaborazione Farma CUP

Posizione Organizzativa professionale – Servizio elaborazione e analisi dati di attività

1. Competenze tecniche relative alla mobilità sanitaria attiva e passiva, intra ed extra regione, relativamente a tutti i flussi della mobilità sanitaria (Flusso A, B, C, D, E, F, G)
2. Predisposizione fatturazione SDO:
 - a. Estrazione dati SDO e processazione grouper
 - b. Momento di applicazione della tariffa considerando tutti i criteri della Disciplina del D.R.G.
3. Predisposizione fatturazione attività sanitarie

- e il movimento degenti
- b. Analisi della produzione
- c. Gestione flussi informativi interni ed esterni relativi ai dati di attività e agli altri dati sanitari, statistici
- d. Gestione procedure dei controlli sulle SDO e concordanza con la cartella clinica
13. Pareri alle Strutture Complesse Sanitarie nella materia di ricoveri
14. Predisposizione reportistica base per strutture, per direzione di presidio e per direzione sanitaria e generale
15. Supporto tecnico alla Direzione Generale, alle Direzioni Sanitarie, all'Ufficio Programmazione e Controllo di Gestione ed ai servizi ospedalieri e territoriali interessati per l'elaborazione dei dati sanitari relativi al budget, alle tabelle di riepilogo, alle relazioni periodiche

Posizione Organizzativa professionale – Contabilità Analitica

1. Gestione dell'attività di programmazione e pianificazione economico-budgetaria, assicurando il supporto necessario per il governo dei processi di budgeting in modo integrato e coerente con il riassetto organizzativo dell'attività amministrativo-contabile;
2. Registrazioni ed altre scritture contabili per quanto di competenza;
3. Verifica coerenza dati con Contabilità Generale,
4. Gestione contabile piano dei conti e piano dei fattori produttivi
5. Gestione e tenuta del Conto Economico
6. Gestione e tenuta del L.A.
7. Gestione e tenuta della contabilità analitica
8. Gestione, compilazione e tenuta dei modelli di contabilità analitica regionali per la ASL 3
9. Gestione e monitoraggio del budget assegnato ai Centri di Responsabilità
10. Predisposizioni incontri di verifica della spesa con andamento trimestrale
11. Monitoraggio degli obiettivi di budget
12. Produzione di reports periodici per la Direzione Aziendale e per le Strutture aziendali
13. Pubblicazione mensile e trimestrale dei report economici alle strutture interessate
14. Analisi periodica degli scostamenti del budget assegnato
15. Debiti informativi obbligatori rapporti con il Collegio sindacale, rapporti con altri soggetti ed enti per quanto di competenza
16. Supporto tecnico alla Direzione Generale, alle Direzioni Sanitarie, all'Ufficio Programmazione e Controllo di Gestione ed ai servizi ospedalieri e territoriali interessati per l'elaborazione dei dati economici relativi al budget, alle tabelle di riepilogo, alle relazioni periodiche

interessati per l'elaborazione dei dati economici relativi al budget, alle tabelle di
riepilogo, alle relazioni periodiche

DIPARTIMENTI/DISTRETTI/PRESIDI

B000 – Dipartimento di Prevenzione

Posizione Organizzativa gestionale: Coordinamento Attività Amministrative Dipartimento di Prevenzione.

- 1) Omogeneizzazione procedure amministrative relative a Invalidi Civili, L.104/92 e 68/92 e gestione rapporti con INPS

Il decentramento degli Uffici Invalidi Civili nelle sedi territoriali di Foligno, Spoleto e Norcia comporta la necessità che si definiscano e si verifichi la puntuale attuazione di procedure operative omogenee affinché non risultino differenze di comportamento.

- 2) Coordinamento attività di front office per l'utenza: presso il Dipartimento, sia nella sede di Foligno che di Spoleto sono attivi sportelli informativi per l'utenza. E' necessario periodicamente verificare la congruenza delle aperture in funzione delle esigenze dell'utenza.
- 3) Utilizzo protocollo informatico con definizione dei livelli di utilizzo del protocollo informatico con periodica verifica del rispetto delle procedure.
- 4) Gestione ferie, permessi ed ogni altro istituto contrattuale del personale amministrativo del Dipartimento e del personale di portineria, con periodica verifica dei carichi di lavoro.
- 5) Supporto amministrativo al Direttore DP per la predisposizione di Determine del Direttore Generale e di Determine Dirigenziali

C000 – Distretto n.1 della Valnerina

F930 – Presidio Ospedaliero della Valnerina

Posizione Organizzativa gestionale: Responsabile Amministrativo Distretto 1 Valnerina e Ospedali Valnerina

- RSUGI
F930
- a) Funzioni svolte quale Responsabile Amministrativo del Distretto come da art. 5 del Regolamento Aziendale e da Atto Aziendale:

- 1) Coordina, organizza e verifica le attività delle funzioni amministrative attribuite al distretto e in particolare:

- la gestione della contabilità analitica;
- la gestione degli elenchi degli assistibili e della scelta del Medico di Medicina Generale e Pediatra di libera scelta;

la predisposizione della documentazione per l'accesso all'assistenza all'estero;

- la gestione dei servizi di prenotazione per le prestazioni specialistiche con le esenzioni dei ticket;
- la gestione dell'erogazione delle prestazioni sanitarie e socio-sanitarie relative all'assistenza residenziale e semiresidenziale, alla specialistica ambulatoriale e all'assistenza integrativa e protesica;
- la vigilanza sulle ditte che espletano servizi per l'azienda con la segnalazione di eventuali disfunzioni;
- quanto delegato dalla Direzione aziendale;

2) cura i rapporti con il D.A.R. quale componente del Consiglio;

3) collabora con il Direttore di Distretto per le seguenti funzioni:

- definizione del budget di competenza predisponendo la relativa proposta da negoziare con la Direzione aziendale;
- gestione delle risorse attribuite con il budget;
- curare l'organizzazione ed il buon andamento del distretto sulla base delle direttive della Direzione aziendale e in accordo con i responsabili dei dipartimenti;
- adottare atti di organizzazione finalizzati al miglioramento qualitativo dei servizi erogati;
- gestire il personale assegnato al distretto, nel rispetto delle specifiche competenze.

b) Funzioni attribuite quale Responsabile Amministrativo del POSIZIONE ORGANIZZATIVA Valnerina come da art. 6 del Regolamento Aziendale e da Atto Aziendale:

1) Coordina, organizza e verifica l'attività amministrativa di pertinenza del Presidio, in particolare:

- tenuta della contabilità analitica;
- gestione accettazione amministrativa del presidio;

2) cura i rapporti con il D.A.R. quale componente del Consiglio;

3) collabora con il Direttore Sanitario per le seguenti funzioni:

- definizione del budget di competenza predisponendo la relativa proposta da negoziare con la Direzione aziendale;
- gestione delle risorse attribuite con il budget;
- gestire il personale assegnato al presidio, nel rispetto delle specifiche competenze.

RSU CGIL
Feb

Nursing UP
RSU

CGIL RSU

RS

CIPL

CGIL RSU

CGIL RSU

FP CGIL

Aut. Soc.

RSU

Belli

CGIL RSU

CGIL RSU

CGIL RSU

RSU

E000 – Distretto n.3 di Foligno

Posizione organizzativa gestionale: Responsabile Amministrativo Distretto 3

Come da art.5 del Regolamento Aziendale e come previsto nell'Atto Aziendale, Il Responsabile Amministrativo del Distretto coordina, organizza e verifica le attività svolte dagli uffici preposti :

- 1) alla gestione della contabilità analitica;
- 2) alla gestione degli elenchi degli assistibili e della scelta del medico di medicina generale e pediatra di libera scelta;
- 3) alla predisposizione della documentazione per l'accesso dell'assistenza all'estero;
- 4) alla prenotazione per le prestazioni specialistiche e per le esenzioni ticket;
- 5) alla erogazione delle prestazioni sanitarie e sociosanitarie relative all'assistenza residenziale e semiresidenziale, alla specialistica ambulatoriale ed all'assistenza integrativa e protesica;
- 6) vigila sulle ditte che espletano servizi per l'Azienda con la segnalazione di eventuali disfunzioni;
- 7) cura i rapporti con il DAR quale componente del Consiglio;
- 8) cura, in collaborazione con il Servizio Attività Tecniche e Gestione del Patrimonio la rilevazione inventariale dei beni mobili;
- 9) è componente della Commissione aziendale di controllo esenzioni ticket;
- 10) collabora con il Direttore di Distretto per le seguenti funzioni:

- definizione del budget di competenza, predisponendo la relativa proposta da negoziare con la Direzione Aziendale;
- gestione delle risorse attribuite con il budget;
- cura dell'organizzazione ed del buon andamento del Distretto, sulla base delle direttive della Direzione Aziendale ed in collaborazione con i Responsabili dei Dipartimenti;
- adozione di atti finalizzati alla riorganizzazione e al miglioramento dei servizi erogati;
- gestione del personale amministrativo assegnato al Distretto, nel rispetto delle specifiche competenze.

- 11) coordinatore del Comitato Privacy Aziendale e svolge le seguenti funzioni:

- tenuta dei rapporti con il Titolare e con i Responsabili del trattamento dei dati personali;
- supporto al Titolare per gli adempimenti previsti dalla normativa quali la redazione del Documento Programmatico sulle misure minime di Sicurezza;

- Espletamento procedure di addebito ed azioni di recupero crediti relative a prestazioni sanitarie; espletamento delle procedure amministrative e contabili per rimborso spese viaggio e soggiorno in favore di cittadini sottoposti a trapianto.
- 3) Coordinamento attività UFFICIO SEGRETERIA PROTOCOLLO
Funge da filtro e snodo organizzativo della Direzione di Presidio.
Svolge le procedure amministrative afferenti alle funzioni di competenza del Direttore Sanitario di Presidio e dei suoi collaboratori.
- 4) Coordinamento attività UFFICIO CARTELLE CLINICHE
Consentire all'utente o ad altro soggetto autorizzato che ne faccia richiesta di poter acquisire copia della documentazione sanitaria prodotta dal Presidio Ospedaliero a seguito di ricovero.
- 5) Coordinamento attività ARCHIVIO CLINICO
Corretta conservazione delle cartelle cliniche e di documentazione sanitaria diversa, sia per quanto riguarda gli aspetti medico-legali, sia in relazione all'organizzazione dell'archivio, secondo criteri di funzionalità che facilitino la ricerca degli atti.

6) Coordinamento attività SERVIZIO INFORMATIVO OSPEDALIERO (SIO)

Interagisce con le Unità Operative del POSIZIONE ORGANIZZATIVA e con i Servizi dell'Area Centrale nella gestione dei ricoveri ospedalieri, garantisce un monitoraggio costante sulla corretta applicazione delle procedure relative alla codifica SDO e inserimento DRG.

7) Coordinamento attività INTRAMOENIA (ALPI)	UFFICIO	ATTIVITA'	LIBERO	PROFESSIONALE
---	---------	-----------	--------	---------------

Garantisce l'espletamento delle procedure tecnico, amministrative e contabili nella gestione dell'attività libero professionale intramoenia. (v. Decisione amministrativa n. 558 del 18/06/2004 e successiva modificazione n. 314 del 31/05/2006).

8) Coordinamento attività UFFICIO D.Lgs 81/2008

Gestisce i rapporti con Ditte esterne per le richieste da parte dei Medici competenti di controlli sui dipendenti (ex Legge 626/94).

9) Coordinamento attività UFFICIO DICHIARAZIONI DI NASCITA Dpr. N. 396/2000

Gestisce i rapporti con i genitori dei nuovi nati nel caso in cui gli stessi decidano di rendere la dichiarazione di nascita presso gli uffici della Direzione Sanitaria di Presidio.

10) Coordinamento attività PORTINERIA

Oltre alla funzioni istituzionali, svolge azione di prima accoglienza dell'utente al suo ingresso in ospedale, garantendo un'informazione efficace in merito ai percorsi interni e all'accesso alle prestazioni.

11) Coordinamento attività CENTRALINO

Gestisce il traffico telefonico in entrata e in uscita garantendo un corretto orientamento dell'utenza.

12) Il Responsabile delle Attività Amministrative garantisce inoltre:

- gestione e controllo del personale alle sue dirette dipendenze;
- cura dei rapporti con il D.A.R.;
- cura i rapporti con l'utenza;
- organizzazione ufficio elettorale in occasione delle consultazioni e gestione rapporti con i Comuni;
- applicazione disposizioni D.Lgs. 196/03 (Codice Privacy);
- corretto accesso alla documentazione amministrativa (Capo V° L. 241/90 e s.m.i.);
- collaborazione con l'Ufficio Tecnico per la predisposizione del Piano Investimenti di Presidio;
- collaborazione con il Direttore di Presidio per il raggiungimento degli obiettivi attribuiti dalla Direzione Aziendale in sede di negoziazione di budget.

- gestione e controllo del personale alle sue dirette dipendenze;
- cura dei rapporti con il D.A.R.;
- cura i rapporti con l'utenza;
- organizzazione ufficio elettorale in occasione delle consultazioni e gestione rapporti con i Comuni;
- applicazione disposizioni D.Lgs. 196/03 (Codice Privacy);
- corretto accesso alla documentazione amministrativa (Capo V° L. 241/90 e s.m.i.);
- collaborazione con l'Ufficio Tecnico per la predisposizione del Piano Investimenti di Presidio;
- collaborazione con il Direttore di Presidio per il raggiungimento degli obiettivi attribuiti dalla Direzione Aziendale in sede di negoziazione di budget.

F920 – Presidio Ospedaliero di Spoleto

Posizione Organizzativa gestionale: Supporto Amministrativo Direzione Sanitaria Spoleto

- 1) Attività che comportano elaborazione autonoma di atti preliminari e istruttori dei procedimenti amministrativi, nell'ambito delle direttive impartite del direttore sanitario del presidio;
- 2) Funzioni di coordinamento del personale amministrativo assegnato alla direzione di presidio;
- 3) Funzioni relative in materia di protezione dei dati personali e in materia di diritto di accesso, nonché di referente amministrativo dell'Ufficio Attività Libera professione Intramoenia (ALPI) sede di Spoleto;
- 4) Funzioni finalizzate alla progettazione, implementazione e al miglioramento della qualità nel processo di Certificazione IMQ del Direzione di Presidio;
- 5) Funzioni connesse alla gestione dell'archivio della direzione sanitaria.
- 6) Collaborazione con il Diretto del Presidio e il Dirigente Amministrativo per studi, relazioni, istruttorie, gestione di procedimenti vari;
- 7) Gestione risorse umane assegnate

CGIL RSU
Cf

RSU CGIL
Chun
RS

CGIL / RSD

CGIL RSU
Bu

RSU

CGIL

Navigazione
RSU
Stus

RSU
Gali

RSU
CGIL

CGIL
RSU

W. S. Up

[Handwritten signature]

Tabella P.O. Amm-1ec

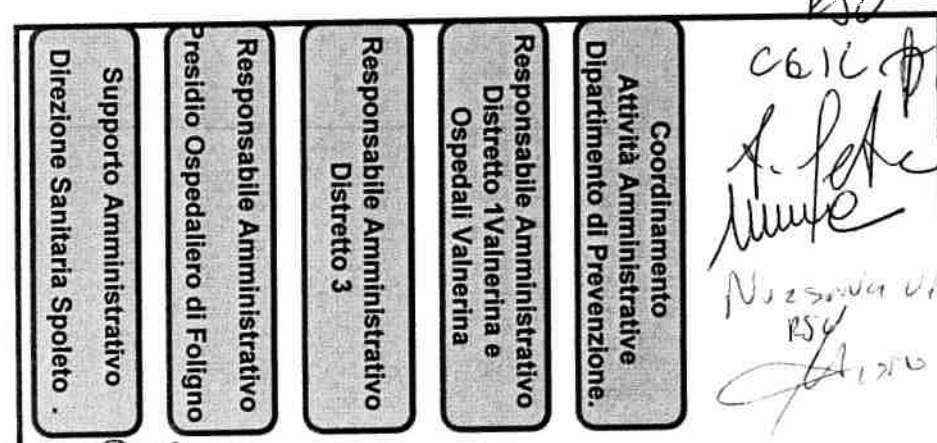
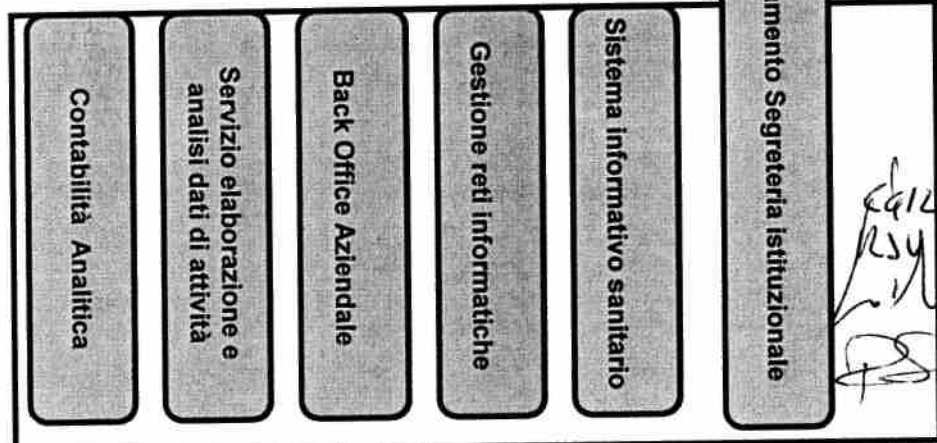
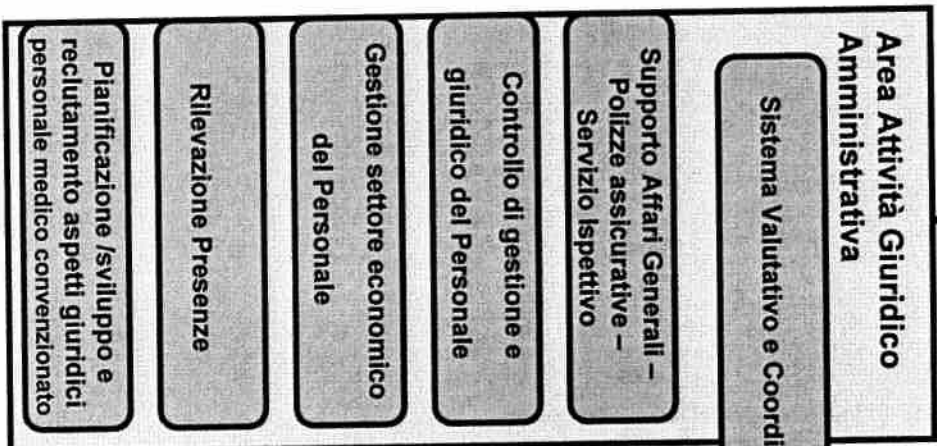
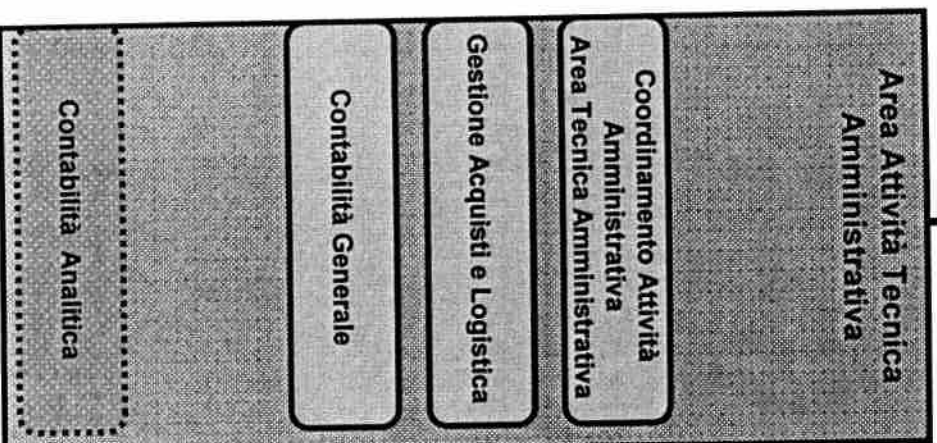
RSU	CCIL RSU	CCIL RSU	CCIL RSU	CCIL RSU
-----	----------	----------	----------	----------

POSIZIONI ORGANIZZATIVE AMMINISTRATIVE E TECNICHE

DIPARTIMENTO AMMINISTRAZIONE RISORSE

UFFICI DI STAFF

DIPARTIMENTI PRESIDI DISTRETTI



Legenda:

P.O. gestionale
Ambito centrale

P.O. funzionale
Ambito centrale

P.O. gestionale
Ambito periferico

Handwritten signatures and initials:
 - Top right: *Brucchi*
 - Middle right: *CGIC*, *RSY*, *PS*
 - Bottom right: *CGIC*, *RSY*, *PS*, *Nazzari*, *PSY*, *PS*
 - Bottom left: *CGIC*, *RSY*, *PS*, *PSY*, *PS*

CGIL RSU

CGIL RSU/RS

A. Fucini

CGIL RSU

RSU di M. M.

UIL FPL

M. L. M.

M. M.

Off. RSU di

RSU CGIL

del

NURSING RSU

A. M.

**REGOLAMENTO
POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

e

**GESTIONE
POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

CGIL RSU

A.

CGIL RSU

CC

RSU

RS

RSU di

CISL FPS

Antonio L.

A.

del

Amministratore

Ufficio relazioni Sindacali e Politiche del Personale

A.

G.

[Handwritten signatures and initials are present throughout the page, including "CGIL RSU", "RSO CGIL", "NURSING UP", "VIL", "FP CAC", "EISL", "RSU", "Gelli", "Pelle", "Mura", "F. L.", "A. L.", "B. L.", "C. L.", "D. L.", "E. L.", "F. L.", "G. L.", "H. L.", "I. L.", "J. L.", "K. L.", "L. L.", "M. L.", "N. L.", "O. L.", "P. L.", "Q. L.", "R. L.", "S. L.", "T. L.", "U. L.", "V. L.", "W. L.", "X. L.", "Y. L.", "Z. L."]

Ufficio relazioni Sindacali e Politiche del Personale

Individuazione e conferimento incarico

A norma dell'art.20 del C.C.N.L. del 7 aprile 1999, l'Azienda, sulla base del proprio ordinamento, delle leggi regionali di organizzazione e del regolamento interno dei servizi, individua posizioni organizzative che richiedono lo svolgimento di funzioni con assunzione diretta di elevata responsabilità

L'Azienda definisce preventivamente la graduatoria delle funzioni, sulla base dei seguenti criteri di pesatura e attribuendo agli stessi il punteggio massimo di seguito specificato.

Per ciascuna posizione organizzativa, all'atto della sua attivazione vengono preventivamente definiti:

- ❖ *i requisiti professionali specifici eventualmente necessari per l'accesso alla posizione in esame;*
- ❖ *i contenuti professionali specifici e le attività che sono peculiari della posizione in esame;*
- ❖ *il peso della posizione, con riferimento ai criteri sotto elencati.*

<i>Complessità delle competenze attribuite</i>	<i>da 0 a 6</i>
<i>Grado di responsabilità</i>	<i>da 0 a 5</i>
<i>Autonomia funzionale</i>	<i>da 0 a 5</i>
<i>Risorse umane, finanziarie, tecnologiche e strumentali direttamente gestite</i>	<i>da 0 a 5</i>
<i>Importanza strategica delle posizioni</i>	<i>da 0 a 5</i>
<i>Coordinamento e vigilanza</i>	<i>da 0 a 5</i>
<i>Specializzazione</i>	<i>da 0 a 5</i>

Il valore economico della posizione è dato dal rapporto tra il totale delle risorse economiche disponibili per la remunerazione delle posizioni organizzative e la somma dei pesi attribuiti a tutte le posizioni istituite, moltiplicando per il peso di ciascuna posizione organizzativa.

le posizioni istituite, moltiplicando per il peso di ciascuna posizione organizzativa.

In sede di prima attribuzione di ciascuna posizione organizzativa o di successiva attribuzione a seguito di collocamento in quiescenza, trasferimento, valutazione negativa del precedente titolare, o intervenuti mutamenti organizzativi l'Azienda emette bando interno, specificando per ciascuna posizione organizzativa:

- a) i contenuti professionali specifici e le attività che sono peculiari della posizione in esame;
- b) il peso attribuito alla posizione e il suo valore economico annuo;
- c) i requisiti professionali specifici eventualmente necessari per l'accesso;
- d) le categorie di personale cui la selezione è riferita;
- e) i termini per la presentazione delle domande;
- f) ulteriori requisiti eventualmente concordati.

Il personale interessato presenta domanda nei termini e con la modalità del bando.

Le domande vengono esaminate da una commissione formata dal Direttore Amministrativo o Sanitario, con funzioni di Presidente, dal Responsabile del Dipartimento/Laboratorio/Servizio o Unità Operativa e da un operatore di eguale o superiore profilo funzionale della categoria messa a concorso, scelto tra il personale dell'USL.

La medesima Commissione procede, altresì, a sottoporre a colloquio i candidati che abbiano prodotto domanda, al fine di accertare le attitudini professionali degli stessi rispetto alla posizione funzionale da conferire.

La Commissione procede alla individuazione del candidato, motivandone la scelta con esplicito riferimento sia al curriculum dello stesso che all'esito del colloquio e proponendo alla direzione aziendale il provvedimento di nomina. Non si dà luogo a graduatoria. RSJ/C61C

L'atto di nomina viene adottato dal Direttore Generale e specifica:

- a) i contenuti professionali specifici e le attività attribuite alla posizione in esame;
b) il peso attribuito alla posizione e il suo valore economico annuo;
c) il periodo di riferimento e la conseguente scadenza.

CGIL RSU

22/11/2011

CGIL RSV

2

Il dipendente, al quale è stato conferito incarico, svolge le relative funzioni con assunzione diretta di responsabilità in ordine alla realizzazione dei programmi, degli obiettivi e dei progetti. Al dipendente cui sia conferito l'incarico per una delle posizioni organizzative previste nell'assetto aziendale, è attribuita oltre alle competenze stipendiali contrattualmente spettanti, un'indennità di funzione in misura variabile in base al peso assegnato alla posizione organizzativa stessa. Tale indennità assorbe i compensi per lavoro straordinario.

I dipendenti assegnatari di incarichi di posizione organizzativa esplicano il rapporto di lavoro a tempo pieno.

ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI

Al titolare di posizione organizzativa vengono assegnati dal Dirigente sovraordinato obiettivi annuali e di fine incarico.

Tali obiettivi, annuali e di fine mandato, sono collegati alla funzione svolta e, se trattasi di posizione organizzativa di natura gestionale, sono collegati anche alla gestione di risorse.

La congruità e l'appropriatezza della declinazione degli obiettivi rispetto al mandato viene rilevata dal Comitato di valutazione obiettivi (ufficio controllo interno) costituito dalla Direzione Aziendale, Controllo di Gestione, Ufficio Relazioni Sindacali e Politiche del Personale, Servizio Qualità e Accreditamento e Servizio Formazione. Il Comitato valuta la congruità degli obiettivi annuali e di fine incarico confrontandosi con il dirigente che li ha fissati.

VALUTAZIONE E CONTROLLO PERIODICO

Il Dirigente sovraordinato condivide con la posizione organizzativa con periodicità tutte le informazioni di attività e di utilizzo delle risorse per verificare che l'andamento della gestione sia in linea con gli obiettivi previsti ed adottare, in caso contrario, le misure correttive necessarie.

Il Dirigente sovraordinato verifica periodicamente con la posizione organizzativa il grado di raggiungimento dei risultati qualitativi e quantitativi attesi e lo stato di avanzamento delle azioni e

dei programmi .Il monitoraggio deve essere costante e dinamico e con periodicità trimestrale vengono allineati gli andamenti, la proiezione su base annua e gli scostamenti assoluti e percentuali. Con cadenza trimestrale (entro 20 giorni dalla chiusura del trimestre di riferimento) la scheda degli obiettivi viene inviata al responsabile di Posizione organizzativa .

Nel corso dell'anno è previsto il monitoraggio trimestrale dell'andamento degli indicatori che misurano i singoli obiettivi.

Il Dirigente sovraordinato effettua l'analisi degli scostamenti trimestrali tra andamento parziale rilevato e andamento programmato.

Tale reportistica si rende necessaria per effettuare l'andamento in progress del raggiungimento dell'obiettivo

Con tale attività si intende creare un sistema di informazioni utile per effettuare la programmazione, l'analisi, la valutazione e, se del caso, promuovere azioni correttive.

VALUTAZIONE ANNUALE E DI FINE INCARICO

Il dirigente sovraordinato effettua la valutazione di prima istanza ed il Nucleo Interno di Valutazione quella di seconda istanza.

La valutazione di prima istanza del raggiungimento degli obiettivi annuali e di fine incarico deve avvenire da parte del Dirigente sovraordinato decorsi al massimo 50 giorni dal compimento dell'anno di riferimento e dalla scadenza dell'incarico.

Le valutazioni di prima istanza, positive o negative, vengono trasmesse al Nucleo Interno di Valutazione, entro 5 giorni dal completamento dell'iter, per la definitiva valutazione - di seconda istanza.

Nell'ambito della valutazione di seconda istanza il NIV se lo ritiene necessario convoca il dirigente sovraordinato e il titolare della posizione organizzativa, quest'ultimo anche assistito da un dirigente sindacale o da persona di sua fiducia. Il NIV completa il processo entro 30 giorni dalla trasmissione delle valutazioni di prima istanza.

L'intero processo di valutazione degli obiettivi annuali e di fine incarico non può protrarsi oltre i 120 giorni successivi al periodo di riferimento.

L'esito della valutazione periodica è riportato nel fascicolo personale dei dipendenti interessati. Di esso si tiene conto nell'affidamento di altri incarichi.

Valutazione positiva

- Annuale

Il raggiungimento degli obiettivi annuali oltre la misura dell'80% determina valutazione positiva e la naturale prosecuzione dell'incarico. La valutazione positiva dà anche titolo alla corresponsione della retribuzione di risultato.

- Fine incarico

Il raggiungimento degli obiettivi di fine incarico oltre la misura dell'80% determina valutazione positiva e la riconferma dell'attribuzione dell'incarico di posizione organizzativa, purchè non siano intervenuti mutamenti organizzativi.

Valutazione negativa

- Annuale

Il mancato superamento dell'80% degli obiettivi annuali determina la valutazione negativa da parte del Dirigente sovraordinato. Si apre il contraddittorio con il titolare della posizione organizzativa anche assistito da un dirigente sindacale o da persona di sua fiducia per acquisire le necessarie considerazioni ed argomentazioni.

Handwritten signatures and notes:

- Top left: "Nursing UP RSU" with a signature.
- Top center: "CGIL RSU" with a signature.
- Top right: "RSU CGIL" with a signature.
- Middle left: "CGIL RSU" with a signature.
- Middle center: "VIL" with a signature.
- Middle right: "CGIL RSU" with a signature.
- Bottom left: "CGIL" with a signature.
- Bottom center: "VIL" with a signature.
- Bottom right: "FP CMC" with a signature.

La conferma da parte del NIV in seconda istanza della valutazione negativa annuale determina la revoca dall'incarico e conseguentemente la perdita dell'indennità di funzione da parte del dipendente titolare

- *Fine incarico*

Il mancato superamento dell' 80% degli obiettivi annuali e di fine incarico determina la valutazione negativa da parte del Dirigente sovraordinato. Si apre il contraddittorio con il titolare della posizione organizzativa anche assistito da un dirigente sindacale o da persona di sua fiducia per acquisire le necessarie considerazioni ed argomentazioni.

La conferma da parte del NIV in seconda istanza della valutazione negativa di fine incarico determina la scadenza dall'incarico stesso e conseguentemente la perdita dell'indennità di funzione da parte del dipendente titolare.

Norma finale

Per quanto non specificatamente normato nei precedenti paragrafi, si applicano le vigenti disposizioni contrattuali in particolare gli artt.20, 21, e 36 del C.C.N.L. del CCNL 1998/2001 – Biennio 1998-1999 e successive modifiche definite dall’articolo 11 del CCNL 1998/2001 –Biennio 2000/2001.

Le procedure afferenti il processo Gestione posizione organizzative sono contenute nel Documento allegato al presente regolamento intitolato “Processo Gestione Posizione Organizzative”

RSO G61C
Klu

CGIL RSU/RSA

CGIL RSV

CGIL RSV

7, 8, 9, 10, 11, 12

RSV

The car

Handwritten signature and initials "RSU" are visible at the bottom of the page.

R.S. Ogh



Servizio Sanitario Nazionale – Regione Umbria
AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE N. 3

**PROCESSO
GESTIONE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

[Handwritten signatures and notes]

CGIL RSU
RSU
RSU
RSU CGIL

Ufficio Relazioni Sindacali e Politiche del Personale

*NURSING UP
RSU*
CGIL RSU
CGIL RSU
CGIL RSU/ASA
UIL
CGIL
RSU
CGIL
Bellet

1. PREMESSA

La Direzione Generale, al momento del Suo insediamento, nell’elaborare le linee strategiche e le priorità di intervento, ha ritenuto ragionevole, in un’ottica di maggiore rispondenza alla mission e vision aziendale, far precedere la stesura della propria politica di programmazione aziendale sanitaria amministrativa e tecnica da una seria valutazione e ponderata analisi volta anche a verificare la rispondenza dell’assetto organizzativo, strutturale e funzionale dell’Azienda delineato nell’anno 2005, periodo in cui si è siglato il Contratto Integrativo Aziendale (area Comparto)

Per effetto dei processi di reingegnerizzazione progettati nell'ambito dell'area amministrativa e tecnica e, nell'area sanitaria, per la progressiva diversa impostazione/strutturazione dei servizi assistenziali e gestionali di supporto, ne è derivata la necessità di adeguare il quadro organizzativo gestionale e rendere l'articolato degli incarichi operativi più rispondente all'evoluzione del contesto di riferimento, come illustrato nel modello organizzativo allegato (Documento n. 1) .

Le posizioni Organizzative previste nel modello organizzativo allegato vengono attribuite ai sensi degli art. 20, 21 e 22 del CCNL 1998/2001 – Biennio 1998-1999 e successive modifiche definite dall'articolo 11 del CCNL 1998/2001 –Biennio 2000/2001, mediante le procedure contenute nelle disposizione del regolamento per il conferimento degli incarichi di posizione (Doc. n.2) .

2. PROCEDURA DI INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Tratto dal regolamento per il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa

A norma dell'art.20 del C.C.N.L. del 7 aprile 1999, l'Azienda, sulla base del proprio ordinamento delle leggi regionali di organizzazione e del regolamento interno dei servizi, individua posizioni organizzative che richiedono lo svolgimento di funzioni con assunzione diretta di elevata responsabilità

L'Azienda definisce preventivamente la graduatoria delle funzioni, sulla base dei seguenti criteri di pesatura e attribuendo agli stessi il punteggio massimo di seguito specificato.

[Handwritten signatures and initials]

Per ciascuna posizione organizzativa, all'atto della sua attivazione vengono preventivamente definiti:

- ❖ i requisiti professionali specifici eventualmente necessari per l'accesso alla posizione in esame;
- ❖ i contenuti professionali specifici e le attività che sono peculiari della posizione in esame;
- ❖ il peso della posizione, con riferimento ai criteri sotto elencati.

Complessità delle competenze attribuite	da 0 a 6
Grado di responsabilità	da 0 a 5
Autonomia funzionale	da 0 a 5
Risorse umane, finanziarie, tecnologiche e strumentali direttamente gestite	da 0 a 5
Importanza strategica delle posizioni	da 0 a 5
Coordinamento e vigilanza	da 0 a 5
Specializzazione	da 0 a 5

Il valore economico della posizione è dato dal rapporto tra il totale delle risorse economiche disponibili per la remunerazione delle posizioni organizzative e la somma dei pesi attribuiti a tutte le posizioni istituite, moltiplicando per il peso di ciascuna posizione organizzativa.

In sede di prima attribuzione di ciascuna posizione organizzativa o di successiva attribuzione a seguito di collocamento in quiescenza, trasferimento o valutazione negativa del precedente titolare, l'Azienda emette bando interno, specificando per ciascuna posizione organizzativa:

- a) i contenuti professionali specifici e le attività che sono peculiari della posizione in esame;
- b) il peso attribuito alla posizione e il suo valore economico annuo;
- c) i requisiti professionali specifici eventualmente necessari per l'accesso;
- d) le categorie di personale cui la selezione è riferita;
- e) i termini per la presentazione delle domande;
- f) ulteriori requisiti eventualmente concordati.

Il personale interessato presenta domanda nei termini e con la modalità del bando.

Le domande vengono esaminate da una commissione formata dal Direttore del Dipartimento in qualità di Presidente, dal Responsabile dell'Area Professionale o suo delegato per il Ruolo Sanitario o dal Dirigente del Servizio per il Ruolo Amministrativo e Tecnico, e da un operatore di eguale o superiore profilo funzionale della categoria messa a concorso, scelto tra il personale dell'USL. In attesa di trasformazione del SITRO in DITRO le funzioni di Presidente di Commissione verranno svolte dal Responsabile del SITRO per quanto di competenza.

La medesima Commissione procede, altresì, a sottoporre a colloquio i candidati che abbiano prodotto domanda, al fine di accertare le attitudini professionali degli stessi rispetto alla posizione funzionale da conferire.

La Commissione procede alla individuazione del candidato, motivandone la scelta con esplicito riferimento sia al curriculum dello stesso che all'esito del colloquio e proponendo alla direzione aziendale il provvedimento di nomina. Non si dà luogo a graduatoria.

L'atto di nomina viene adottato dal Direttore Generale e specifica :

- a) *i contenuti professionali specifici e le attività attribuite alla posizione in esame;*
- b) *il peso attribuito alla posizione e il suo valore economico annuo;*
- c) *il periodo di riferimento e la conseguente scadenza.*

L'incarico di Posizione Organizzativa ha durata triennale, fermo restando le valutazioni annuali.

Handwritten signatures and initials are scattered across the page, including:

- RSU CGIL
- CGIL RSV
- CGIL RSV
- NURSING UP RSV
- VIL
- CISL
- RSV
- CGIL
- VP CALL
- RSU

3. PROCEDURA DI ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI

Il Dirigente sovraordinato definisce gli obiettivi annuali e di fine incarico di posizione organizzativa.

Gli obiettivi dell'incarico, annuali e di fine mandato, sono collegati alla funzione svolta e, se trattasi di posizione organizzativa di natura gestionale, sono collegati anche alla gestione di risorse.

Il dipendente, al quale è stato conferito incarico, svolge le relative funzioni con assunzione diretta di responsabilità in ordine alla realizzazione dei programmi, degli obiettivi e dei progetti

I dipendenti assegnatari di incarichi di posizione organizzativa esplicano il rapporto di lavoro a tempo pieno. In relazione all'orario di lavoro al titolare della posizione organizzativa non spetta riconoscimento di ore di straordinario.

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI.

La scheda degli obiettivi è strutturata per contenere obiettivi annuali e di fine mandato. Per ogni obiettivo è individuato il macro-obiettivo di riferimento, è definito il piano delle azioni, è specificato l'indicatore preposto per la valutazione, è fissato il valore atteso, il peso e il referente del dato.

ASSEGNAZIONE OBIETTIVI

Il metodo di lavoro individuato dalla Direzione Aziendale nell'assegnare gli obiettivi prevede le seguenti azioni.

- Il Dirigente sovraordinato individua entro 10 giorni dall'affidamento dell'incarico gli obiettivi e struttura le schede degli obiettivi annuali e di fine incarico da inviare al Comitato di valutazione per la valutazione di congruità.

La congruità e l'appropriatezza della declinazione degli obiettivi rispetto al mandato viene rilevata dal comitato di valutazione obiettivi (ufficio controllo interno) costituito dalla Direzione Aziendale, controllo di gestione, ufficio relazioni sindacali e politiche del personale, Servizio Qualità e Accreditamento e Servizio Formazione. Il comitato valuta la congruità degli obiettivi annuali e di fine incarico confrontandosi con il dirigente che li ha fissati.

- Il Dirigente sovraordinato riceve le schede di ritorno da parte del Comitato di valutazione entro 10 giorni successivi alla trasmissione .
- Il Dirigente sovraordinato consegna entro due giorni al titolare della posizione organizzativa la scheda degli obiettivi al fine di una partecipazione e condivisione
- La Direzione aziendale indice una riunione in prossimità dell'assegnazione degli obiettivi per la presentazione del meccanismo di valutazione in presenza del NIV

4. PROCEDURA DI VALUTAZIONE E CONTROLLO PERIODICO

L'articolato sistema aziendale di valutazione, controllo e analisi di costo/efficacia, di costo/utilità, di costo/beneficio, attuato con il coinvolgimento degli operatori per garantire la migliore qualificazione possibile della performance assistenziale, garantisce, al suo interno, l'attivazione del controllo di qualità, del controllo di gestione per verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare il rapporto tra costi e risultati nonché la valutazione delle prestazioni e del potenziale della dirigenza e del personale del comparto, anche ai fini del sistema premiante e della conferma e/o attribuzione di incarichi.

In tale contesto si inserisce anche il processo valutativo¹ delle performance individuali ed in particolare la procedura valutativa delle posizioni organizzative.

Il Dirigente sovraordinato condivide con la posizione organizzativa con periodicità tutte le informazioni di attività e di utilizzo delle risorse per verificare che l'andamento della gestione sia in linea con gli obiettivi previsti ed adottare, in caso contrario, le misure correttive necessarie

Il Dirigente sovraordinato verifica periodicamente con la posizione organizzativa il grado di raggiungimento dei risultati qualitativi e quantitativi attesi e lo stato di avanzamento delle azioni e dei programmi .Il monitoraggio deve essere costante e dinamico e con periodicità trimestrale verranno allineati gli andamenti, la proiezione su base annua e gli scostamenti assoluti e percentuali.

Con cadenza trimestrale (entro 20 giorni dalla chiusura del trimestre di riferimento) la scheda degli obiettivi viene inviata al responsabile di Posizione organizzativa con inserita la proiezione del

6/21

risultato su base annua e quindi l'ipotetica variazione assoluta e percentuale rispetto al valore atteso che rappresenta, se consolidata, il livello di scostamento dal raggiungimento dell'obiettivo.

Nel corso dell'anno è previsto il monitoraggio trimestrale dell'andamento degli indicatori che misurano i singoli obiettivi.

Il Dirigente sovraordinato effettua l'analisi degli scostamenti trimestrali tra andamento parziale rilevato e andamento programmato.

Tale reportistica si rende necessaria per effettuare l'andamento in progress del raggiungimento dell'obiettivo

Con tale attività si intende creare un sistema di informazioni utile per effettuare la programmazione, l'analisi, la valutazione e, se del caso, promuovere azioni correttive.

Gli scostamenti trimestrali portano in primo luogo ad una analisi dei dati da parte del dirigente sovraordinato che può preventivamente, analizzati i valori di scostamento e conosciute le cause che avrebbero potuto determinare gli scostamenti, decidere per una riassegnazione degli obiettivi che verrà comunicata al Responsabile Posizione organizzativa

In alternativa è prevista l'effettuazione trimestrale di incontri tra il Dirigente e il titolare di Posizione Organizzativa durante i quali discutere del problema e individuare le cause, qualora vengano rilevate situazioni di scostamenti di entità tale da ritenere necessari degli approfondimenti.

Al termine di tali incontri è possibile ritenere non giustificate le cause della differenza tra andamento parziale rilevato e andamento programmato; in questo caso non è prevista la revisione del valore dell'indicatore, che quindi rimane inalterato.

Nel caso in cui invece vengano alla luce delle situazioni particolari, giudicate oggettive e non preventivabili al momento della assegnazione dell'obiettivo per le quali si ritiene giustificato lo scostamento dagli obiettivi, è necessario correggere il valore dell'indicatore che tenga conto della rinnovata situazione. Tale intervento deve essere comunicato al Comitato di valutazione interno per la valutazione congruità.

5. LA METODOLOGIA DI CALCOLO PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI

Gli obiettivi assegnati si dividono in obiettivi che possono essere misurati mediante indicatori e obiettivi che possono essere sostanzati in termini di adempimenti da considerare in via residuale

Per tutti gli obiettivi è precisato l'indicatore preposto e il valore atteso per il periodo di riferimento.

Nel corso della fase di controllo, è possibile nel corso delle riunioni appositamente strutturate rivedere sia gli obiettivi, che gli indicatori, il valore atteso e i termini della tempistica.

Al fine di ottenere un valore sintetico del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, si applica la seguente metodologia.

ASSEGNAZIONE DI UN PUNTEGGIO/PESO A CIASCUN OBIETTIVO

I pesi vengono assegnati ai diversi obiettivi a seconda della rilevanza aziendale.

Il peso è distribuito fra tutti gli obiettivi che compongono la scheda e la somma dei pesi è pari a 100.

VALUTAZIONE DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEI SINGOLI OBIETTIVI

La valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi riguarda sia gli adempimenti che gli obiettivi misurabili.

Definito il peso di ciascun obiettivo è necessario valutare il grado di raggiungimento dell'obiettivo stesso.

È importante specificare che la valutazione del grado di raggiungimento dei singoli obiettivi risponde a caratteristiche diverse a seconda che si tratti di adempimenti o di obiettivi misurabili.

La verifica dell'esecuzione degli obiettivi sostanzianti in termini di adempimenti è effettuata dal Dirigente sovraordinato, ove non diversamente indicato, e proprio perché di processo rispetto alla qualità e alla quantità del dato da trasmettere, possono essere completi, incompleti o parzialmente completi. Il loro conseguimento sarà valutato quindi in termini di un SI (assegnazione dell'intero punteggio = peso attribuito) o di un NO (assegnazione di zero punti) e quando, valutati rispetto alla congruità, parzialmente completi da una percentuale di accostamento all'obiettivo.

Rispetto alla percentuale di raggiungimento del processo si attribuirà il valore percentuale del peso attribuito all'adempimento secondo la tabella di seguito riportata

Tab. 1 Assegnazione punteggi per conseguimento adempimenti

Conseguimento	Percentuale di congruità	Punteggio attribuito
Si	100%	100%
Parziale	70%-99%	70-99%
Parziale	50%-69%	50%-69% ridotto del 25%

Parziale o no	0% - 49%	0
---------------	----------	---

Per la verifica e la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi misurabili sono necessari dati pertinenti, definiti dall'indicatore preposto alla misurazione, tali dati sono forniti dagli Uffici di competenza.

Si precisa che, mentre è automatica l'assegnazione dell'intero punteggio disponibile, corrispondente al peso, per ciascun obiettivo nel caso del suo raggiungimento e del suo superamento, quando ciò non accade il punteggio viene misurato in maniera proporzionale al grado di accostamento al raggiungimento dell'obiettivo.

Rispetto alla percentuale di raggiungimento si attribuirà il valore percentuale del peso attribuito all'obiettivo secondo la tabella di seguito riportata

Tab. 2 Assegnazione punteggi per conseguimento obiettivi

Conseguimento	Percentuale di accostamento	Punteggio attribuito
Si	100%	100%
parziale	76%-99%	76%-99%
parziale	50%-75%	50%-75% ridotto del 25%
parziale o no	0% - 49%	0

VALUTAZIONE PRELIMINARE DEI RISULTATI

Nella fase di analisi dei risultati il primo passo consiste nel calcolare un risultato preliminare sintetico e omogeneo relativo al grado di raggiungimento degli obiettivi da parte del titolare di incarico di posizione organizzativa secondo la seguente metodologia:

- calcolo del totale del punteggio disponibile, dato dalla somma dei pesi degli obiettivi assegnati (100, salvo diversa disposizione);
- calcolo dei punteggi conseguiti per ciascun obiettivo assegnato;
- calcolo del totale del punteggio conseguito, dato dalla somma di tutti i punteggi conseguiti; tale valore determinerà il peso complessivo raggiunto dal titolare di posizione organizzativa

- la differenza tra il punteggio disponibile e il punteggio conseguito rappresenta il valore di scostamento dal raggiungimento del risultato e viene misurata sia in senso assoluto che in senso percentuale.

6. LA VALUTAZIONE ANNUALE E DI FINE INCARICO

La valutazione del raggiungimento degli obiettivi annuali e di fine incarico deve avvenire da parte del Dirigente sovraordinato decorsi al massimo 50 giorni dal compimento dell'anno di riferimento e dalla scadenza dell'incarico. Il raggiungimento degli obiettivi annuali e di fine incarico oltre la misura dell' 80% determina valutazione positiva.

Il mancato superamento dell' 80% degli obiettivi annuali e di fine incarico determina la valutazione negativa da parte del Dirigente sovraordinato.

VERIFICA DEGLI OBIETTIVI NON RAGGIUNTI

Dopo la valutazione preliminare del grado di raggiungimento degli obiettivi, è previsto, per gli obiettivi non raggiunti, un approfondimento sui motivi del mancato conseguimento degli obiettivi allo scopo di verificare l'esistenza di eventuali fattori oggettivi, indipendenti dalla volontà e/o capacità del titolare di posizione organizzativa, non preventivabili al momento dell'affidamento dell'obiettivo.

A tale scopo è previsto che il titolare di posizione organizzativa riceva una lettera con allegata la scheda che riporta la segnalazione degli obiettivi non raggiunti per poter rendere noto, al Dirigente sovraordinato, le controdeduzioni oggettive ed esogene che non hanno permesso il raggiungimento dell'obiettivo. Si apre il contraddittorio con il titolare della posizione organizzativa anche assistito da un dirigente sindacale, o da persona di sua fiducia per acquisire le necessarie considerazioni ed argomentazioni.

L'individuazione di tali fattori esogeni deve verificarsi solo in caso di ostacoli comprovati al raggiungimento degli obiettivi.

Una volta presentate le controdeduzioni e riconosciute oggettive, è possibile ricorrere ad una delle seguenti misure:

- cancellazione dell'obiettivo da quelli assegnati (in questo caso il peso totale a cui far riferimento viene decurtato del peso attribuito all'obiettivo cancellato);

- l'obiettivo non viene cancellato, bensì viene considerato raggiunto nella percentuale più appropriata rispetto alle motivazioni addotte fino anche al 100%.

VALUTAZIONE DEFINITIVA DEI RISULTATI DEGLI OBIETTIVI

Alla conclusione del processo di verifica degli obiettivi non conseguiti, si deve procedere di nuovo al calcolo del valore sintetico del grado di raggiungimento degli obiettivi al fine di arrivare alla sua valutazione definitiva, secondo la metodologia descritta.

VALUTAZIONE DELLA SCHEDA OBIETTIVI

Alla conclusione del processo di verifica di tutti gli obiettivi si determina il punteggio complessivo della scheda. Per quanto riguarda il grado di raggiungimento dei risultati si applica un criterio a scaglioni, secondo un rapporto di proporzionalità rispetto al grado di raggiungimento degli obiettivi come da scheda obiettivi tabella di seguito riportata.

Tab. 3 Valutazione complessiva della scheda degli obiettivi

Percentuale di conseguimento degli obiettivi ≤80%	Risultato finale pari a 0
Percentuale di conseguimento degli obiettivi compresa tra il 81% e il 100%	Risultato finale pari a 100

Handwritten signatures and initials on a lined notepad page:

- Top left: A large, stylized signature.
- Top center: "CGIL RSU" with a signature below it.
- Top right: "RSU CGIL" with a signature below it.
- Middle left: "Nursing up" with "RSU" and "RSU" written below it.
- Middle center: "CGIL RSU" with a signature below it.
- Middle right: "CGIL RSU" with a signature below it.
- Bottom left: "Gidelli" with a signature below it.
- Bottom center: "UIL" with a signature below it.
- Bottom right: "CGIL" with a signature below it.

TRASMISSIONE AL NIV

Le valutazioni di prima istanza vengono trasmesse al Nucleo Interno di Valutazione entro 5 giorni dal completamento delle medesime .

Il NIV procede alla propria valutazione e se lo ritiene necessario convoca il dirigente sovraordinato e il titolare della posizione organizzativa, quest'ultimo anche assistito da un dirigente sindacale o da persona di sua fiducia. Il NIV completa il processo entro 30 giorni dalla trasmissione delle valutazioni di prima istanza.

La conferma da parte del NIV della valutazione negativa annuale determina la revoca dall'incarico.

La revoca dell'incarico comporta la perdita dell'indennità di funzione da parte del dipendente titolare.

La valutazione positiva annuale determina la naturale prosecuzione dell'incarico

La valutazione positiva al termine dell'incarico può determinare la riconferma dell'attribuzione dell'incarico di posizione organizzativa, purchè non siano intervenuti mutamenti organizzativi.

La conferma da parte del NIV della valutazione negativa di fine incarico determina la scadenza dell'incarico stesso.

L'intero processo di valutazione degli obiettivi annuali e di fine incarico non può protrarsi oltre i 120 giorni successivi al periodo di riferimento.

L'intero processo di validazione degli esecutivi annuali e triennali sarà

120 giorni successivi al periodo di riferimento.

CGIL RSU
RSU CGIL
CGIL RSU
NURSING UP
RSU
FIP CGIL
RSU
CGIL RSU
VIR
CGIL
RSU
12

ASSETTO COORDINAMENTI
SANITARI E TECNICI

[Handwritten signature]

UIL FPL *[Handwritten signature]*
Medicina
memoria
SPC *[Handwritten signature]*

CGIL RSU *[Handwritten signature]*

CISL FPS
Autonomia Lineare
R.S.U. *[Handwritten signature]*

[Handwritten signature]
RSU

CGIL RSU/2SA
A. Fede *[Handwritten signature]*
RSU
RSU

NURSING UP
RSU
RSU

CGIL RSU
CGIL RSU
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
RSU

Ufficio relazioni Sindacali e Politiche del Personale

RSU CGIL

[Handwritten signature]
CGIL

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

[Handwritten signatures and initials]

Nursing RSV UP

CCIL RSV

EGIL RSV

CGIC RSV

RSD &

A. J. [unclear]

Tell or mine [unclear]

[Handwritten signatures and markings]

CGIL RSU

VIL

RSU

CGIL RSU

SP

GPO

FONDO ART. 9

UIL FPL

Medicina

Medicina

RSU

TP CAC

CGIL RSU

CGIL RSU

CGIL RSU

CGIL RSU

CGIL RSU

CGIL RSU

CGIL RSU

CISL FAS

Autonomia

CGIL RSU/RSU

CGIL RSU/RSU

CGIL RSU/RSU

CGIL RSU/RSU

CGIL RSU/RSU

CGIL RSU/RSU

CGIL RSU/RSU

CGIL RSU/RSU

CGIL RSU/RSU

CGIL RSU/RSU

CGIL RSU/RSU

CGIL RSU/RSU

CGIL RSU/RSU

CGIL RSU/RSU

CGIL RSU/RSU

CGIL RSU/RSU

CGIL RSU/RSU

CGIL RSU/RSU

CGIL RSU/RSU

Ufficio relazioni Sindacali e Politiche del Personale

PERSONALE DEL COMPARTO	
FONDO Art. 9 C.C.N.L. 2007-2009	
Fondo per il finanziamento delle fasce retributive, delle posizioni organizzative, del valore comune dell'ex indennità di qualificazione professionale e della indennità professionale specifica	
Fondo anno precedente	€ 6.179.831,89
Risparmi su RIIA personale cessato	
Indennità infermieristica (importi conseguenti alla maturazione indennità infermieristica)	
Recupero art. 12 pensionamenti	
Incremento di fascia art. 10 c. 2 (CCNL 10/04/08) (rivalutazione automatica in apporto al nuovo valore delle fasce)	€ 129.841,10
Finanziamento fasce 01/01/2009 contratto 31/7/2009 art. 9 c. 2	
Finanziamento a seguito trasferimento personale della Casa di Reclusione (Ministero della Giustizia)	
CCNL 10/04/2008 ART.11 C1 (importo ripartito fra fondo art. 8 e fondo art.9 in sede di trattativa aziendale)	€ 32.097,16
TOTALE	€ 6.341.770,15

Tabella Fondo Art. 9..