

27. 12. 2005

Esaminato il documento allegato, proposto dall'Amministrazione, le parti concordano di dare avvio alle procedure relativamente alle posizioni organizzative per le quali non sussistono ~~disgenze~~ <sup>modifiche</sup>, nell'intesa che vengono confermati anche gli importi economici relativi. Le parti pubbliche concordano che le posizioni organizzative ~~su cui si~~ <sup>su cui si</sup> ~~procedere~~ <sup>procedere</sup> per quanto possibile entrino in soluzione di continuità nel servizio, sono le seguenti:

- Servizio infermieristico aziendale n° 1
- Disgenze mediche: n° 1 per ciascun presidio ospedaliero di Mestre e di Venezia
- Dipartimento di Salute mentale
- Servizio di Prevenzione e Protezione
- Area cure primarie
- Servizi sociali: gestione aree amministrative
- Servizi sociali: Area sociale
- Posizioni organizzative già esistenti negli Uffici Amministrativi



Analogamente, si potrà dare avvio alle procedure per ~~il~~ <sup>per</sup> le pos. organizzative dei Dipartimenti ospedalieri che non hanno subito variazioni con le recenti istituzioni. Prime dell'affidamento delle posizioni organizzative saranno definiti i criteri di valutazione.

2 parte pubblica di unire e portare in sede di delegazione trattante le proposte di definizione dei coordinamenti sanitari - parte variabile entro il mese di gennaio 2006 - la parte pubblica avviene bozza e riguarda ~~entro il 15.01.~~ alle pos. organizzative (per quanto non definito, entro il 15.1.2006)

La parte pubblica

*[Handwritten signatures and initials]*

La parte sindacale

UIL-FPL *[Signature]*  
CGIL *[Signature]*  
CISL-RIS *[Signature]*



Genova 27.12.05

NOTA A VERBALE

In merito alla richiesta - accordo sulle  
posizioni organizzative / coordinamento  
SANTANO (PARTE VARIABILE) LA CISL-FPS  
CHIEDE SINGOLA ATTIVITA' COSTITUENTEMENTE  
UN TAVOLO TECNICO PER LA DEFINIZIONE  
DEI COORDINAMENTI AMMINISTRATIVI ~~IN~~  
~~CON~~ RISPETTO ALLA GESTIONE DELL'ATTUALE  
MODELLO ORGANIZZATIVO AZIENDALE.



CISL-FPS

Leossa Bruno  
Leossa Bruno

27.12.05

## POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Le posizioni organizzative riconosciute nell'Azienda ULSS n° 12 Veneziana sono state attribuite da ultimo con deliberazione n° 847 del 03.05.2001.

Risulta inderogabile una verifica rispetto alla loro attualità, alle funzioni da svolgere all'interno degli assetti organizzativi previsti nell'Azienda.

Nel mese di settembre 2004 è stato approvato l'Atto Aziendale e sono stati quindi attribuiti gli incarichi dirigenziali; è prevista a breve termine una verifica in ordine ai Dipartimenti (principale articolazione organizzativa dell'Azienda) ed ai relativi incarichi.

Le parti danno atto di aver già concordato con intesa di data 4.10.2005 il termine di scadenza delle posizioni organizzative vigenti con il 31.12.2005.

In tale contesto le posizioni organizzative rappresentano uno strumento volto a potenziare, sul sistema di classificazione del personale non dirigenziale, un modello organizzativo flessibile teso al recupero della meritocrazia ed orientato al decentramento delle attività ed al conseguimento dei risultati.

Le funzioni per le quali è possibile attribuire gli incarichi di posizione organizzativa presuppongono una grande preparazione professionale, un elevato grado di conoscenza, nonché lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione, caratterizzate da autonomia gestionale e organizzativa.

Al riguardo, peraltro, le parti non hanno ancora trovato un accordo nell'individuazione completa delle posizioni organizzative da attivare, ma ritengono comunque di poter aderire ad una intesa, che seppure non completa consenta di mantenere un assetto organizzativo funzionale alle attività in essere ed a transitare alla nuova organizzazione Dipartimentale, senza soluzioni di continuità che possano incidere negativamente sull'andamento dei servizi.

Per il momento le parti concordano quindi di confermare/ attivare le seguenti posizioni organizzative all'interno delle proprie strutture, riservandosi eventuali integrazioni in un momento successivo.

### A) Area dei servizi sanitari:

- ⇒ Servizio infermieristico aziendale: n° 1;
- ⇒ Dirigenze mediche: n° 1 per ciascun presidio ospedaliero di Mestre e di Venezia;
- ⇒ Dipartimento ospedaliero: n° 1 per ciascun dipartimento strutturale (sono previste n° 9 posizioni). Non sono previste posizioni organizzative per i dipartimenti funzionali, salva l'evoluzione di qualcuno di questi in dipartimento strutturale;
- ⇒ Coordinamenti sale operatorie: n° 1 per l'ospedale di Mestre e n° 1 per l'Ospedale di Venezia;
- ⇒ Dipartimento di Salute Mentale: n° 1;
- ⇒ Corsi di laurea: n° 1 per il corso di laurea Infermieristica e n° 1 per il corso di laurea di Fisiokinesiterapia;
- ⇒ Servizio di Prevenzione e Protezione (proroga fino al 28.02.2006 in attesa di ridefinizione nell'ambito dell'area vasta provinciale);

### B) Area dei servizi sociali:

- ⇒ N° 2 posizioni a livello centrale: n° 1 per la gestione area amministrativa e n° 1 per l'area delle cure primarie;

### C) Area dei servizi amministrativi:

Per l'area amministrativa, si concorda per il momento di confermare le posizioni organizzative esistenti.

La "pesatura" delle posizioni organizzative è affidata ad una apposita Commissione formata da:

- ✓ Direttore Amministrativo;
- ✓ Direttore Sanitario;



✓ Direttore dei Servizi Sociali;

che allo scopo procederà sulla scorta dei criteri previsti dall'art. 20 ccnl 7.04.1999, avvalendosi per gli aspetti istruttori e conoscitivi dei competenti Servizi/Uffici dell'Azienda.

I risultati saranno oggetto di successiva informativa alle OO.SS.

Oltre ai compiti che specificatamente potranno essere attribuiti a ciascuna posizione in relazione allo specifico incarico, il titolare di posizione organizzativa dovrà:

- a) garantire il miglior uso delle risorse affidate rispetto alle necessità del servizio e degli obiettivi assegnati;
- b) coordinare il personale assegnato e monitorare la corretta e idonea distribuzione dello stesso rispetto alle U.O. /obiettivi assegnati;
- c) valorizzare il lavoro di equipe in un'ottica di complementarità, motivando i dipendenti alla flessibilità del lavoro e gestendo i conflitti;
- d) svolgere un ruolo di coordinamento per l'attività di formazione e di aggiornamento del personale assegnato, nell'ambito della normativa di legge e regolamentare vigente;
- e) collaborare nella gestione del sistema premiante, favorendo l'impegno e la valorizzazione professionale;
- f) dare attuazione alla mobilità dipartimentale, di U.O. e di ufficio del personale assegnato, nel rispetto della normativa vigente e delle intese sindacali, salvo riferirsi alla Direzione competente per eventuali carenze complessive di dotazione;
- g) partecipare alle riunioni del Comitato di Dipartimento ed alla gestione del budget;
- h) porre in essere e/o proporre programmi o linee guida nelle materie di competenza, per migliorare la qualità dei servizi ovvero la riduzione dei costi e per la semplificazione amministrativa;
- i) collaborare per la gestione delle scorte affidate e per il corretto utilizzo dei beni di consumo;
- j) assumere i ruoli di coordinamento in lavori di gruppo, facilitando i processi di comunicazione dell'Azienda e "trasversali" alla struttura, garantendo l'omogeneità dei processi organizzativi e di lavoro.

In relazione alla quantità della complessità dei compiti affidati, si concorda sul fatto che l'espletamento dell'incarico comporti il rapporto di lavoro a tempo pieno e che il rapporto a part-time sia quindi incompatibile con la titolarità della Posizione Organizzativa.

Nei confronti di chi ricopre posizioni organizzative, per migliorare le qualità personali e per supportarne il ruolo, l'Azienda si impegna ad una formazione di carattere manageriale finalizzata a:

- ✓ migliorare il livello di integrazione sul lavoro;
- ✓ sviluppare la conoscenza di principi, metodologie e tecniche gestionali ed organizzative;
- ✓ diffondere la cultura, la capacità ed i comportamenti tipici di coloro che ricoprono ruoli di responsabilità e che operano in contesti multiprofessionali ad alto tasso di innovazione e di integrazione dei sottosistemi operativi.

\*\_\*\_\*\_\*\_\*\_\*



La parte pubblica informa inoltre che porterà all'esame del tavolo sindacale la proposta di istituire le seguenti posizioni organizzative non appena definiti i relativi compiti e responsabilità, alla luce anche della loro possibile realizzazione in ambito di area vasta:

- Servizio di Prevenzione e Protezione, Dipartimento di Prevenzione, Ufficio Affari Generali, Provveditorato/Economato, Convenzioni e Tecnico, Area Sociale ed Area per l'Età Evolutiva;

In relazione a tutto quanto sopra riportato, si conviene di predisporre quanto necessario (modifiche regolamentari, istituzione e pesatura delle posizioni organizzative ecc.) per consentire l'attivazione delle nuove posizioni organizzative possibili, per la durata di anni 2, eventualmente prorogabili secondo la vigente normativa. Si rileva l'opportunità comunque di effettuare la procedura per l'attribuzione anche delle posizioni organizzative dei servizi sanitari, amministrativi e sociali, che non hanno subito modificazioni, entro la data di scadenza, trattandosi di incarichi di tipo fiduciario, in un contesto di possibili cambiamenti di vertice anche nei servizi per i quali non sono previste modifiche strutturali, senza soluzioni di continuità, finché possibile, per evitare conseguenze negative nelle attività dei servizi.

Per l'affidamento delle nuove posizioni organizzative dovrà essere emesso apposito avviso rivolto al personale interessato, indicante, tra l'altro:

- le posizioni organizzative, la loro valorizzazione ed il relativo importo economico;
- i compiti e le responsabilità connesse;
- le modalità di scelta fiduciaria.

L'individuazione dell'incaricato alla posizione organizzativa è di natura fiduciaria e sarà effettuata tra i richiedenti in possesso dei requisiti prescritti con delibera del Direttore Generale su proposta motivata del Responsabile di Dipartimento, sentito – ove previsto – il Comitato di Dipartimento.

Resta inteso che le posizioni organizzative dovranno essere assegnate tenuto conto anche delle risorse economiche a disposizione, che vengono per il momento così definite:

- Area dei Servizi Sanitari	max € 115.000,00
- Area dei Servizi Sociali	max € 10.000,00
- Area dei Servizi Amministrativi	max € 50.000,00
- Totale	€ 175.000,00.

Vengono allegate al presente documento le declaratorie delle specifiche caratteristiche e compiti relative alle posizioni organizzative, per le quali si ritiene di poter procedere al relativo affidamento a partire dal mese di gennaio 2006.

Li, 27 dicembre 2005



# RAPPRESENTANZA SINDACALE UNITARIA

Venezia 20 dicembre 2005

*uzumic*

*DS*  
*DA*  
*Per*

AZIENDA ULSS 12 PROTOCOLLO GEN.LE	
OS/86236	21 DIC 2005
	Rif.
<i>DS</i>	

Al Direttore Sanitario  
Al Direttore Amministrativo  
Al Direttore del Personale  
AZIENDA ULSS 12

OGGETTO: Posizioni organizzative

In riferimento alla proposta sulle posizioni organizzative previste dai documenti presentati in diversi momenti da questa Azienda, la scrivente comunica quanto segue:

- fermo restando la sospensione di tutte le posizioni organizzative a far tempo dal 31 dicembre 2005 come da accordo del 4 ottobre scorso
- fermo restando che qualsiasi proroga unilaterale è da ritenersi illegittima in quanto le quote da destinarsi devono essere definite attraverso un accordo tra le parti.

Si ritiene pertanto di specificare che:

- per quanto riguarda le posizioni organizzative dell'ambito amministrativo la quantità economica prevista complessivamente non dovrà essere superiore a quella prevista attualmente indipendentemente dal numero delle posizioni organizzative previste
- per quanto attiene all'area dei servizi sociali vanno chiarite le declaratorie per tutte le p.o previste
- nell'ambito sanitario vengano specificate le p.o in fascia 1-2-3 e inoltre venga chiarito il perché si congelino delle p.o di dipartimento e altre prorogate in attesa di!!!!

La scrivente pertanto non avendo elementi sufficienti per poter arrivare alla conclusione di un accordo ritiene di non dover essere presente alla data del 22 per la trattativa in oggetto. Distinti Saluti

L'ESECUTIVO



INVIARE COPIA AL DIRETTORE  
CENTRALE  
PERSONALE

