

POSIZIONI ORGANIZZATIVE

11/4/2006
In data ~~28/2/06~~ presso la sede Amministrativa dell'Azienda ULSS 12 Veneziana ha avuto luogo l'incontro tra l'Amministrazione e le Organizzazioni Sindacali Aziendali del comparto per la trattazione, tra l'altro, dell'istituto contrattuale delle posizioni organizzative, ai fini della definizione dello stesso.

A seguito dell'accordo sottoscritto in data 27.12.2005, si dà atto che l'Azienda ha confermato a decorrere dal 1°.1.2006, le seguenti posizioni organizzative che non hanno subito variazioni organizzative, con provvedimenti n. 1648 del 30.12.2005 e n. 152 del 26.1.2006:

AREA DEI SERVIZI SANITARI

- N. 1 Servizio Infermieristico Aziendale
- N. 2 per le Dirigenze mediche dei presidi ospedalieri di Venezia e di Mestre
- N. 1 Dipartimento Cardiovascolare
- N. 1 Dipartimento Emergenza ed urgenza
- N. 1 per il Dipartimento di Salute Mentale
- N. 1 Area Cure Primarie (già Coordinamento attività territoriali)
- N. 1 Servizio di Prevenzione e Protezione



AREA DEI SERVIZI SOCIALI

- N. 1 per la gestione area amministrativa
- N.1 per l'area sociale: coordinamento attività riguardanti i disabili (già gestione strutture per l'handicap);

AREA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

- N. 1 Finanziamenti finalizzati stralcio e sociale
- N. 1 Gestione lavori, stipendi e contabilità generale
- N. 1 Controllo bilancio e inventario
- N. 1 Gestione budget e contabilità analitica
- N. 1 Applicazioni contrattuali e gestione risorse
- N. 1 Previdenza
- N. 1 Affari generali e contenzioso
- N. 1 Risorse umane, organici e procedure concorsuali

Sulla base della nuova organizzazione dipartimentale e tenuto conto della attuale organizzazione distrettuale e amministrativa, la parte pubblica propone la istituzione delle seguenti posizioni organizzative:

AREA DEI SERVIZI SANITARI

- N. 1 Attività Dipartimento Chirurgico di Mestre
- N. 1 Attività Dipartimento Chirurgico di Venezia
- N. 1 Attività Dipartimento Medicina Generale di Mestre
- N. 1 Attività Dipartimento Medicina Generale di Venezia
- N. 1 Attività Dipartimento Oncologico
- N. 1 Attività Dipartimento Scienze Neurologiche
- N. 1 Attività Dipartimento Anestesia e Rianimazione

- N. 1 Attività Dipartimento di Prevenzione
- N. 1 Attività Corso di laurea infermieristica
- N. 1 Attività Corso di laurea di fisiokinesiterapia
- N. 1 Attività delle sale operatorie del presidio ospedaliero di Mestre
- N. 1 Attività della piastra operatoria del presidio ospedaliero di Venezia



AREA DEI SERVIZI SOCIALI

- N. 1 Area attività per la famiglia ed età evolutiva

La pesatura di tutte le posizioni organizzative suindicate è stata effettuata dai Direttori Sanitario, Amministrativo e dei Servizi sociali, secondo quanto previsto dall'art. 20 del CCNL 7.4.1999 ed è quella indicata nel prospetto allegato (allegato n. 1).

Per quanto riguarda l'**area dei servizi amministrativi**, ~~su proposta delle organizzazioni sindacali~~, l'argomento viene rinviato per essere ridiscusso entro un termine massimo di mesi sei, per trovare una possibile soluzione in un contesto di valutazione complessiva delle categorie D e DS del ruolo amministrativo e delle relative funzioni di coordinamento.

La parte pubblica informa riguardo ai compiti di carattere generale delle posizioni organizzative, le declaratorie specifiche per ciascuna posizione organizzativa, la collocazione delle posizioni organizzative nell'ambito della organizzazione aziendale, le procedure di verifica e valutazione, contenuti nell'allegato n. 2.

Si conviene per la durata di anni due, con verifica annuale, riguardo ai relativi incarichi da conferire, rinnovabili secondo le modalità previste dalla vigente normativa.

Nei confronti di chi ricoprirà l'incarico di posizione organizzativa, per migliorare le qualità personale e 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 e 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.

Le OO.SS. prendano atto delle

~~Si approvano quindi le~~ proposte dell'Azienda, come derivanti dall'allegato prospetto, dando atto che l'attribuzione delle posizioni organizzative di nuova istituzione sarà effettuata con i criteri e le modalità stabilite nella deliberazione n. 1648 del 30.12.2005.

Si definiscono in euro 173.529,44 lordi gli importi ^{massimi} a carico del fondo da riservare alla indennità di funzione da attribuire agli incaricati delle posizioni organizzative per il corrente anno ~~elencate nel presente accordo.~~

[Handwritten signatures]

v. note a verbale

OO.SS.
 CCIL *[Signature]*
 CISE *[Signature]*
 UIL *[Signature]*
 FSI *[Signature]*
 RSU (CANTIERI) *[Signature]*

Rappresentanza Sindacale Unitaria ULSS 12 Veneziana



Segreterie Territoriali

NOTA A VERBALE SULL'ACCORDO SULLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Le OOSS e la RSU nel sottoscrivere il presente accordo per la parte economica, intendono ribadire che, nella fase di concertazione, non sono state accolte alcune osservazioni ripetutamente formulate nel corso dei numerosi incontri con l'Amministrazione. In particolare fanno rilevare quanto segue:

- le declaratorie delle PO predisposte dall'amministrazione si limitano ad elencare una serie di compiti, ma non contengono la precisazione dei livelli di autonomia e responsabilità che il contratto prevede come elementi caratterizzanti dell'istituto. In particolare per i dipartimenti sanitari non risultano chiari i diversi livelli di responsabilità del titolare di posizione organizzativa rispetto ai coordinatori sanitari. In assenza di tali elementi appare problematica la realizzazione di un modello definito e uniforme di realizzazione di un modello definito e uniforme di organizzazione soprattutto all'interno dei Dipartimenti Sanitari; così come appare prematuro prevedere di "liberare" i titolari di PO dai compiti di gestione diretta in ambito di unità operativa;
- per quanto riguarda i criteri adottati per la pesatura delle PO non si è tenuto conto di alcune proposte elaborate e formalizzate dall'RSU che avrebbero consentito una più obiettiva valutazione delle stesse;
- relativamente alle sale operatorie/piastra operatoria dei presidi ospedalieri, appare oggettivamente non giustificabile aver individuato due PO con pari graduazione delle funzioni seppur in presenza di modelli organizzativi diversi, effettuata senza confronto con le OOSS.



CGIL FP *Genova Ben*

CISL FPS *Masso N. S.*

UIL FPL *Uscacchepa*

FSI *[Signature]*

Esecutivo RSU
[Signature]
[Signature]
[Signature]

POSIZIONI ORGANIZZATIVE: PESATURA COMPLESSIVA ANNO 2006

2

NUM.	POSIZIONE ORGANIZZATIVA	DIPARTIMENTO/STRUTTURA	FASCIA *	IMPORTO	TOTALE PER AREA
1	Servizio Infermieristico Aziendale	Direzione sanitaria aziendale	3	9.296,22	
2	Coordinamento Attività Presidio Ospedaliero di Venezia	Dirigenza medica presidio ospedaliero Venezia	2	6.197,48	
3	Coordinamento Attività Presidio Ospedaliero di Mestre	Dirigenza medica presidio ospedaliero Mestre	2	6.197,48	
4	Coordinamento Attività Dipartimento Chirurgico Venezia	Dipartimento Chirurgico Venezia	2	6.197,48	
5	Coordinamento Attività Dipartimento Chirurgico Mestre	Dipartimento Chirurgico Mestre	2	6.197,48	
6	Coordinamento Attività Dipartimento Medicina Generale Mestre	Dipartimento Medicina Generale Mestre	2	6.197,48	
7	Coordinamento Attività Dipartimento Medicina Generale Venezia	Dipartimento Medicina Generale Venezia	2	6.197,48	
8	Coordinamento Attività Dipartimento Oncologico	Dipartimento Oncologico	2	6.197,48	
9	Coordinamento Attività Dipartimento Emergenza-Urgenza	Dipartimento Emergenza-Urgenza	2	6.197,48	
10	Coordinamento Attività Dipartimento Scienze Neurologiche	Dipartimento Scienze Neurologiche	2	6.197,48	
11	Coordinamento Attività Dipartimento Cardiovascolare	Dipartimento Cardiovascolare	2	6.197,48	
12	Coordinamento Attività Dipartimento Anestesia e Rianimazione	Dipartimento Anestesia e Rianimazione	2	6.197,48	
13	Coordinamento Attività Dipartimento di Prevenzione	Dipartimento di Prevenzione	1	3.098,74	
14	Coordinamento attività di prevenzione e protezione	Dipartimento Tecnico	1	3.098,74	
15	Coordinamento Attività Dipartimento Salute Mentale	Dipartimento Salute Mentale	2	6.197,48	
16	Coordinamento attività delle sale operatorie del presidio ospedaliero di Mestre	Presidio ospedaliero	2	6.197,48	
17	Coordinamento attività della piastra operatoria del presidio ospedaliero di Venezia	Presidio ospedaliero	2	6.197,48	
18	Coordinamento Attività Corso di laurea infermieristica	Ufficio Formazione e aggiornamento del personale	1	3.098,74	
19	Coordinamento Attività Corso di laurea di fisiokinesiterapista	Ufficio Formazione e aggiornamento del personale	1	3.098,74	108.455,90
20	Area Amministrativa	Servizi sociali	2	6.197,48	
21	Area sociale: coordinamento attività riguardanti i disabili (già gestione strutture per l'handicap)	Servizi sociali	1	3.098,74	
22	Area delle Cure Primarie (già coordinamento attività territoriali)	Attività distrettuali	1	3.098,74	
23	Area per la famiglia ed età evolutiva	Attività distrettuali	1	3.098,74	15.493,70
24	Finanziamenti Finalizzati Stralcio e Sociale	Contabilità bilancio e patrimonio	2	6.197,48	
25	Gestione Lavori, Stipendi, Contabilità Generale	Contabilità bilancio e patrimonio	2	6.197,48	
26	Controllo Bilancio ed Inventario	Contabilità bilancio e patrimonio	2	6.197,48	
27	Gestione Budget e Contabilità Analitica	Controllo di gestione	2	6.197,48	
28	Previdenza	Personale	2	6.197,48	
29	Affari Generali e Contenzioso	Personale	2	6.197,48	
30	Risorse Umane, Organici e Procedure Concorsuali	Personale	2	6.197,48	
31	Applicazioni Contrattuali e Gestione Risorse	Personale	2	6.197,48	49.579,84
* FASCIA 1 = 6 milioni pari a 3098,74 euro; FASCIA 2 = 12 milioni pari a 6197,48 euro; FASCIA 3 = 18 milioni pari a 9296,22 euro				173.529,44	173.529,44



POSIZIONI ORGANIZZATIVE: GRADUAZIONE DELLE FUNZIONI

NUM.	POSIZIONE ORGANIZZATIVA	DIPARTIMENTO/STRUTTURA	graduaione					totale	FASCIA
			a	b	c	d	e		
1	Servizio Infermieristico Aziendale	Direzione sanitaria aziendale							
2	Coordinamento Attività Presidio Ospedaliero di Venezia	Dirigenza medica presidio ospedaliero Venezia	9	9	9	5	10	42	3
3	Coordinamento Attività Presidio Ospedaliero di Mestre	Dirigenza medica presidio ospedaliero Mestre	8	8	8	5	9	38	2
4	Coordinamento Attività Dipartimento Chirurgico Venezia	Dipartimento Chirurgico Venezia							
5	Coordinamento Attività Dipartimento Chirurgico Mestre	Dipartimento Chirurgico Mestre							
6	Coordinamento Attività Dipartimento Medicina Generale Mestre	Dipartimento Medicina Generale Mestre							
7	Coordinamento Attività Dipartimento Medicina Generale Venezia	Dipartimento Medicina Generale Venezia							
8	Coordinamento Attività Dipartimento Oncologico	Dipartimento Oncologico							
9	Coordinamento Attività Dipartimento Emergenza-Urgenza	Dipartimento Emergenza-Urgenza							
10	Coordinamento Attività Dipartimento Scienze Neurologiche	Dipartimento Scienze Neurologiche							
11	Coordinamento Attività Dipartimento Cardiovascolare	Dipartimento Cardiovascolare							
12	Coordinamento Attività Dipartimento Anestesia e Rianimazione	Dipartimento Anestesia e Rianimazione	7	7	8	5	8	35	2
13	Coordinamento Attività Dipartimento di Prevenzione	Dipartimento di Prevenzione	7	7	6	2	5	27	1
14	Coordinamento attività di prevenzione e protezione	Dipartimento Tecnico	7	7	5	2	5	26	1
15	Coordinamento Attività Dipartimento Salute Mentale	Dipartimento Salute Mentale	7	7	8	5	8	35	2



23 FEB. 2006

POSIZIONI ORGANIZZATIVE: GRADUAZIONE DELLE FUNZIONI

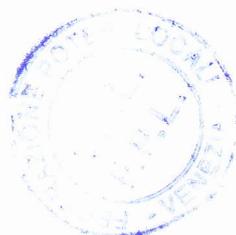
NUM.	POSIZIONE ORGANIZZATIVA	DIPARTIMENTO/STRUTTURA	graduazione					FASCIA	
			a	b	c	d	e		totale
16	Coordinamento attività delle sale operatorie del presidio ospedaliero di Mestre	Presidio ospedaliero							
17	Coordinamento attività della piastra operatoria del presidio ospedaliero di Venezia	Presidio ospedaliero	7	7	8	6	8	36	2
18	Coordinamento Attività Corso di laurea infermieristica	Ufficio Formazione e aggiornamento del personale							
19	Coordinamento Attività Corso di laurea di fisiokinesiterapista	Ufficio Formazione e aggiornamento del personale	7	7	5	4	4	27	1
20	Area Amministrativa	Servizi sociali	8	8	7	6	5	34	2
21	Area sociale: coordinamento attività riguardanti i disabili (già gestione strutture per l'handicap)	Servizi sociali							
22	Area delle Cure Primarie (già coordinamento attività territoriali)	Attività distrettuali	7	7	5	4	4	27	1
23	Area per la famiglia ed età evolutiva	Attività distrettuali							
24	Finanziamenti Finalizzati Stralcio e Sociale	Contabilità bilancio e patrimonio	7	7	5	2	5	26	1
25	Gestione Lavori, Stipendi, Contabilità Generale	Contabilità bilancio e patrimonio							
26	Controllo Bilancio ed Inventario	Contabilità bilancio e patrimonio							
27	Gestione Budget e Contabilità Analitica	Controllo di gestione							
28	Previdenza	Personale							
29	Affari Generali e Contenzioso	Personale							
30	Risorse Umane, Organici e Procedure Concorsi	Personale							



29 FEB. 2008

[Handwritten signature]

POSIZIONI ORGANIZZATIVE: GRADUAZIONE DELLE FUNZIONI



NUM.	POSIZIONE ORGANIZZATIVA	DIPARTIMENTO/STRUTTURA	graduazione					FASCIA	
			a	b	c	d	e		totale
31	Applicazioni Contrattuali e Gestione Risorse	Personale							
32	Provveditorato/Economato	Provveditorato/Economato	8	8	7	6	5	34	2
33	Rapporti in Convenzione	Rapporti in Convenzione							
34	Tecnico	Tecnico							
35	Affari Generali	Affari generali	7	7	6	3	4	27	1

a = livello di autonomia e responsabilità della posizione anche in relazione alla effettiva presenza di posizioni dirigenziali sovraordinate - da 0 a 10 punti
 b = grado di specializzazione richiesto per i compiti affidati - da 0 a 10 punti
 c = complessità delle competenze attribuite - da 0 a 10 punti
 d = entità delle risorse umane, tecnologiche e strutturali direttamente gestite - da 0 a 10 punti
 e = valenza strategica rispetto agli obiettivi aziendali - da 0 a 10 punti

FASCIA 1 = punteggio fino a 29 - 6 milioni pari a 3098,74 euro;
 FASCIA 2 = punteggio da 30 a 40 - 12 milioni pari a 6197,48 euro;
 FASCIA 3 = punteggio oltre i 40 - 18 milioni pari a 9296,22 euro;

23 FEB. 2006



AZIENDA ULSS 12 VENEZIANA
Servizio Personale – Assunzione concorsi

Le posizioni organizzative all'interno dell'organizzazione dell'Azienda ULSS dovranno svolgere con assunzione diretta di responsabilità i compiti di carattere generale e specifico che di seguito si riportano.

COMPITI DI CARATTERE GENERALE:

- 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 ed idonea distribuzione dello stesso rispetto alle U.O./obiettivi assegnati;
- c) valorizzare il lavoro di équipe in un'ottica di complementarietà, 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 e 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;

COMPITI SPECIFICI – DECLARATORIE
AREA SANITARIA
SERVIZIO INFERMIERISTICO AZIENDALE

28.2.2006

La posizione organizzativa è preposta al controllo ed alla gestione delle professionalità coinvolte nel complessivo processo assistenziale, in diretto contatto con la Direzione Sanitaria Aziendale.

Il livello di autonomia è elevato ed è rapportato alla attività di valutazione del fabbisogno di risorse delle Unità Operative ospedaliere e territoriali, alle quali progetta e propone soluzioni organizzative.

Il grado di specializzazione richiesto dai compiti affidati si riferisce ad un Collaboratore Professionale Sanitario Esperto (cat. Ds).

La complessità delle competenze è elevata ed attiene a specifiche conoscenze delle strutture aziendali, alla conoscenza del fabbisogno assistenziale, alla capacità di interazione con colleghi e superiori per la verifica costante del perseguimento e del raggiungimento degli obiettivi aziendali. Deve possedere iniziativa personale e capacità di proporre soluzioni innovative e/o migliorative, introducendo anche diversi assetti organizzativi sul piano assistenziale. Deve avere capacità di tutoraggio e di didattica.

L'entità delle risorse umane è correlata alla competenza organizzativa e gestionale delle risorse assegnate ai presidi ospedalieri, alle strutture territoriali, sulla base delle direttive dei rispettivi responsabili.

La valenza strategica sulla base degli obiettivi aziendali si manifesta nel coinvolgimento nei processi di cambiamento organizzativo, con particolare riguardo alla qualità delle prestazioni attraverso l'introduzione di uniformi protocolli e procedure negli ambiti operativi specifici. Propone ed attiva la mobilità del personale. Propone ed attiva iniziative di formazione.

POSIZIONI DI DIRIGENZA MEDICA DI PRESIDIO OSPEDALIERO

Le posizioni organizzative sono preposte al controllo della organizzazione e della omogenea gestione delle singole unità operative afferenti al Presidio Ospedaliero, con riguardo agli obiettivi del medesimo presidio ospedaliero.

Il livello di autonomia e responsabilità della posizione è rapportato all'attività professionale con funzioni di coordinamento e gestione delle risorse umane e materiali attribuite al Presidio ospedaliero.

Il grado di specializzazione richiesto dai compiti affidati si riferisce ad un operatore con inquadramento quale Collaboratore Professionale Sanitario (cat. D) dell'area infermieristica ovvero ad un Collaboratore Professionale Sanitario Esperto (cat. Ds).

La complessità delle competenze è elevata ed attiene alla capacità di collaborazione interdisciplinare, alla capacità ed abilità di gestione nella introduzione di nuove metodiche tecniche, nella proposizione di soluzioni gestionali per la corretta funzionalità della struttura di riferimento.

L'entità delle risorse umane da gestire fa riferimento alla valutazione e alla organizzazione delle risorse umane assegnate al Presidio ospedaliero, alla introduzione di procedure e protocolli tecnici uniformi sulla base degli obiettivi delle strutture.

La valenza strategica della posizione si evidenzia nella capacità di proporre soluzioni innovative / migliorative sulla base dei processi di cambiamento dettati dagli obiettivi strategici aziendali.

POSIZIONI DEI DIPARTIMENTI SANITARI (FASCIA 2)

Sono posizioni organizzative preposte al controllo della organizzazione e della omogenea gestione delle singole unità operative afferenti ai Dipartimenti strutturali, con riguardo agli obiettivi dei Dipartimenti medesimi.

Il livello di autonomia e responsabilità della posizione è rapportato all'attività professionale con funzioni di coordinamento e gestione delle risorse umane e materiali attribuite ad un Dipartimento di elevata complessità.

Il grado di specializzazione richiesto dai compiti affidati si riferisce ad un operatore con inquadramento quale Collaboratore Professionale Sanitario (cat. D) dell'area infermieristica, tecnica e riabilitativa ovvero quale Collaboratore Professionale Sanitario Esperto (cat. Ds).

La complessità delle competenze è elevata ed attiene alla capacità di collaborazione interdisciplinare, alla capacità ed abilità di gestione nella introduzione di nuove metodiche



tecnico/assistenziali, nella proposizione di soluzioni gestionali per la corretta funzionalità della struttura di riferimento.

L'entità delle risorse umane da gestire fa riferimento alla valutazione e alla organizzazione delle risorse umane assegnate al Dipartimento, alla introduzione di procedure e protocolli tecnico/assistenziali uniformi sulla base degli obiettivi della struttura di riferimento.

La valenza strategica della posizione si evidenzia nella capacità di proporre soluzioni innovative / migliorative sulla base dei processi di cambiamento dettati dagli obiettivi strategici aziendali.

POSIZIONI DEI DIPARTIMENTI SANITARI (FASCIA 1)

Sono posizioni organizzative preposte al controllo della organizzazione e della omogenea gestione delle singole unità operative afferenti al Dipartimento, con riguardo agli obiettivi della struttura medesima.

Il livello di autonomia e responsabilità della posizione è rapportato all'attività professionale con funzioni di coordinamento e gestione delle risorse umane e materiali attribuite ad un Dipartimento di media complessità.

Il grado di specializzazione richiesto dai compiti affidati si riferisce ad un operatore con inquadramento quale Collaboratore Professionale Sanitario (cat. D) dell'area infermieristica, tecnica e riabilitativa ovvero quale Collaboratore Professionale Sanitario Esperto (cat. Ds).

La complessità delle competenze è elevata ed attiene alla capacità di collaborazione interdisciplinare, alla capacità ed abilità di gestione nella introduzione di nuove metodiche tecnico/assistenziali, nella proposizione di soluzioni gestionali per la corretta funzionalità della struttura di riferimento.

L'entità delle risorse umane da gestire fa riferimento alla valutazione e alla organizzazione delle risorse umane assegnate al Dipartimento, alla introduzione di procedure e protocolli assistenziali uniformi sulla base degli obiettivi del Dipartimento.

La valenza strategica della posizione si evidenzia nella capacità di proporre soluzioni innovative / migliorative sulla base dei processi di cambiamento adottati dall'Azienda.

COORDINAMENTO SALE OPERATORIE/PIASTRA OPERATORIA

(una posizione per ciascuno dei presidi ospedalieri di Venezia e Mestre)

Le suddette posizioni organizzative sono preposte al controllo dell'organizzazione e dell'omogenea gestione delle singole Sale Operatorie delle Unità Operative o della piastra operatoria, afferenti ai due presidi ospedalieri ed in accordo con i Coordinatori sanitari incaricati, avuto riguardo agli obiettivi assegnati.

Il livello di autonomia e responsabilità delle posizioni è rapportato all'attività professionale con funzioni di coordinamento per una gestione più efficiente e razionale delle risorse umane e dei materiali attribuiti alle diverse sale operatorie e alla piastra operatoria e ciò in accordo con i coordinatori dei diversi dipartimenti.

Il grado di specializzazione richiesto dai compiti affidati si riferisce ad un operatore con inquadramento quale Collaboratore Professionale Sanitario (cat. D) dell'area infermieristica ovvero ad un Collaboratore Professionale Sanitario Esperto (cat. Ds).

La complessità delle competenze è elevata ed attiene alla capacità di collaborazione interdisciplinare, garantendo indirizzi su comportamenti da adottare allo scopo di evitare/ridurre le infezioni ospedaliere del sito chirurgico.

La valenza strategica delle posizioni si evidenzia nella capacità di proporre soluzioni innovative/migliorative, introducendo sistemi di controllo dei processi assistenziali, mediante l'utilizzo di strumenti di integrazione come protocolli, procedure, ecc.

L'attività dovrà essere orientata a valorizzare le competenze infermieristiche, anche alla luce dell'evoluzione del sistema formativo e ad orientare la modifica dei modelli assistenziali verso assetti maggiormente integrati attraverso l'utilizzo dei nuovi operatori di supporto. Favorire



l'integrazione multiprofessionale con l'ottica di migliorare il livello di qualificazione e di efficienza del servizio globalmente reso all'utente.

CORSI DI LAUREA INFERMIERISTICA E FISIOKINESITERAPISTA

Le due posizioni organizzative sono preposte al controllo e all'organizzazione del piano di studi specifici, nonché alla progettazione e gestione dei tirocini clinici.

Il livello di autonomia e responsabilità delle posizioni è notevole e dovrà essere esercitato nell'ambito delle previsioni di legge e delle direttive del Preside di Facoltà e del Direttore dei corsi.

Il grado di preparazione richiesto, dai compiti affidati, si riferisce ad un operatore con inquadramento quale Collaboratore Professionale Sanitario (cat. D) dell'area infermieristica/tecnico riabilitativa ovvero ad un Collaboratore Professionale Sanitario Esperto (cat. Ds) delle medesime aree.

Il livello di conoscenza e competenza pedagogiche, professionali e tecniche devono essere elevate, al fine di impostare il corretto tutoraggio clinico e di orientamento degli studenti.

L'entità delle risorse umane da gestire fa riferimento agli studenti dei corsi, ai rapporti interpersonali con i referenti delle Unità Operative dove vengono espletati i tirocini e con i diretti responsabili delle strutture di riferimento dell'Università e dell'Azienda Sanitaria.

La valenza strategica della posizione si evidenzia nella abilità di adottare ed utilizzare strumenti valutativi per lo studente, la capacità professionale e di coordinamento nel mantenere i rapporti strutturati tra le Università e l'Azienda Sanitaria.

ATTIVITA' DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

La posizione organizzativa è preposta al controllo, alla organizzazione e alla omogenea gestione delle attività del Servizio Prevenzione e Protezione.

Il livello di autonomia e responsabilità della posizione è rapportato all'attività professionale con funzioni di coordinamento, con riferimento alla specifica attività di competenza del Servizio.

Il grado di specializzazione richiesto dai compiti affidati si riferisce ad un operatore con inquadramento quale Collaboratore Professionale Sanitario (cat. D) ovvero quale Collaboratore Professionale Sanitario Esperto (cat. Ds).

La complessità delle competenze è elevata ed attiene alla capacità di collaborazione interdisciplinare, alla capacità ed abilità di far fronte a soluzioni di gestione con riguardo alla specifica normativa in materia di prevenzione.

L'entità delle risorse umane da gestire fa riferimento alle unità di personale assegnato al Servizio.

La valenza strategica della posizione si evidenzia nella capacità di proporre soluzioni innovative / migliorative sulla base dei processi di cambiamento adottati dall'Azienda nei vari contesti in cui si deve operare.

AREA DELLE CURE PRIMARIE

La posizione organizzativa è preposta al controllo della organizzazione e della omogenea gestione delle singole unità operative Cure Primarie afferenti ai servizi territoriali, con riguardo agli obiettivi delle strutture medesime.

Il livello di autonomia e responsabilità della posizione è rapportato all'attività professionale con funzioni di coordinamento per una gestione delle risorse umane e materiali attribuite alle singole strutture territoriali.

Il grado di specializzazione richiesto dai compiti affidati si riferisce ad un operatore con inquadramento quale Collaboratore Professionale Sanitario Esperto (cat. Ds) o Collaboratore Professionale Sanitario (cat. D) dell'area infermieristica.



La complessità delle competenze è elevata ed attiene, alla capacità di collaborazione interdisciplinare, alla capacità ed abilità di far fronte a soluzioni di gestione sia relativamente alle risorse umane che alla conservazione delle risorse materiali e tecniche assegnate.

L'entità delle risorse umane da gestire fa riferimento alla valutazione e alla organizzazione delle risorse umane assegnate alle Unità Operative Cure Primarie afferenti ai servizi territoriali, alla introduzione di procedure e protocolli assistenziali uniformi sulla base degli obiettivi delle strutture di riferimento.

La valenza strategica della posizione si evidenzia nella capacità di proporre soluzioni innovative/migliorative sulla base dei processi di cambiamento adottati dall'Azienda.

AREA DEI SERVIZI SOCIALI

COORDINAMENTO ATTIVITA' RIGUARDANTE I DISABILI

Si tratta di una posizione organizzativa preposta al coordinamento e verifica dell'andamento dell'attività afferente alle strutture residenziali e semiresidenziali e delle attività progettuali rivolte ai portatori di disabilità.

Il livello di autonomia e responsabilità della posizione è di medio rilievo in quanto sottoposta alla presenza di un Dirigente Direttore dei distretti.

Il grado di specializzazione richiesto dai compiti affidati è riferito ad un Collaboratore Professionale Sanitario (cat. D) o Collaboratore Professionale Sanitario Esperto (cat. Ds) e deve prevedere una specifica preparazione ed esperienza nel campo della disabilità.

La complessità delle competenze è elevata con riguardo agli aspetti tecnici di verifica e gestione progetti regionali.

Le risorse umane sono direttamente gestite e fanno riferimento alle unità di personale assegnato alle équipes.

La valenza strategica ha rilievo rispetto agli obiettivi aziendali.

GESTIONE AREA AMMINISTRATIVA

Alla posizione organizzativa vengono attribuite funzioni amministrative di direzione, di coordinamento ed ispettive nell'ambito delle strutture socio sanitarie ed educative che fanno capo alla Direzione sociale.

Il livello di autonomia e responsabilità della posizione è da considerarsi elevato in quanto direttamente in rapporto con la Direzione dei servizi sociali.

Il grado di specializzazione richiesto è riferito ad un Collaboratore Amministrativo Professionale (cat. D) o Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto (cat. Ds) ed è elevato in quanto richiede preparazione tecnica sia in ambito giuridico ed economico sia in ambito progettuale.

La complessità delle competenze è anch'essa elevata in quanto comprende molti dei campi di intervento dell'attività della Direzione sociale.

L'entità delle risorse umane da gestire fa riferimento al coordinamento delle unità di personale preposte all'area amministrativa dei servizi sociali mentre le risorse finanziarie da gestire si riferiscono alle attività di controllo e monitoraggio dell'andamento della spesa rispetto ai programmi concordati con la conferenza dei Sindaci.

La valenza strategica della posizione ha rilievo per il perseguimento degli obiettivi aziendali.

AREA AMMINISTRATIVA

CONTROLLO BILANCIO ED INVENTARIO

La posizione organizzativa è preposta alla gestione corrente del bilancio ed al controllo degli investimenti con particolare riferimento ai cespiti inventariabili ed alle manutenzioni straordinarie secondo le direttive regionali.

Integra con il Controllo di Gestione tutte le informazioni contabili necessarie per la compilazione delle rendicontazioni periodiche richieste sia a livello ministeriale che regionale.

28.2.2006



Il livello di autonomia e responsabilità della posizione è di rilievo e si estrinseca in particolare nella verifica periodica della correttezza delle imputazioni a costo e delle poste di entrata.

Il grado di specializzazione richiesto dai compiti affidati è riferito ad un Collaboratore Amministrativo Professionale (cat. D) o Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto (cat.Ds) ed attiene in particolare la conoscenza della normativa contabile ed economica delle Aziende Sanitarie.

La complessità delle competenze è di medio livello ed attiene alla corretta gestione degli istituti contabili.

L'entità delle risorse umane da gestire fa riferimento al coordinamento delle unità amministrative preposte alla Sezione bilancio ed inventario.

La valenza strategica è strettamente correlata agli obiettivi aziendali finalizzati.

FINANZIAMENTI FINALIZZATI, GESTIONE STRALCIO E GESTIONE BILANCIO SOCIALE

La posizione organizzativa è preposta al controllo ed alla gestione dei finanziamenti vincolati regionali, alla gestione del bilancio sociale e relativi finanziamenti, al controllo e alla gestione stralcio delle ex ULSS 16 e 36, al controllo contabile dei rapporti convenzionali; verifica inoltre i pagamenti programmati.

Il livello di autonomia e responsabilità della posizione è di particolare rilevanza in quanto devono essere interpretati e correttamente applicati gli istituti normativi contabili attinenti ai compiti affidati.

Il grado di specializzazione richiesto dai compiti affidati è riferito ad un Collaboratore Amministrativo Professionale (cat. D) o Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto (cat. Ds) ed attiene in particolare alla conoscenza della normativa in materia contabile, con particolare riguardo agli aspetti pregressi.

La complessità delle competenze deriva dalle molteplici attività affidate e dalla continua delega di compiti prima aumentati a livello regionale e ora decentrati alle singole Aziende. Si va dalla contabilità finanziaria con le sue regole ancora applicabili alle gestioni stralcio, alla contabilizzazione delle rette per le case di riposo, nuclei e comunità per tossicodipendenti di recente delegate dalla Regione, alla gestione delle risorse da destinare al sociale.

La entità delle risorse umane da gestire fa riferimento al coordinamento e al supporto delle unità di personale preposto alla Sezione finanziamenti.

La valenza strategica è strettamente correlata agli obiettivi aziendali finalizzati.

GESTIONE LAVORI, STIPENDI E CONTABILITA' GENERALE

La posizione organizzativa è preposta al controllo della contabilità sia con finanziamento interno che con finanziamento regionale, alla contabilità del personale, alla raccolta e contabilizzazione dei dati per pagamento di redditi assimilati e di libera professione ai fini delle dichiarazioni fiscali e previdenziali di fine anno, alla verifica dei ruoli per sistemazione contributiva anni precedenti.

Il livello di autonomia e responsabilità della posizione è di particolare rilevanza in quanto devono essere interpretati e correttamente applicati gli istituti normativi contabili attinenti ai compiti affidati.

Il grado di specializzazione richiesto dai compiti affidati è riferito ad un Collaboratore Amministrativo Professionale (cat. D) o Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto (cat. Ds) ed attiene in particolare alla conoscenza degli istituti contabili e finanziari.

La complessità delle competenze deriva principalmente dalla complessità delle norme da applicare soprattutto a quelle di carattere fiscale. L'applicazione delle stesse, per la stesura delle dichiarazioni annuali, richiede un costante aggiornamento ed una approfondita conoscenza.

La entità delle risorse umane da gestire fa riferimento al coordinamento ed al supporto delle unità di personale preposto alla Sezione di contabilità generale.

La valenza strategica è strettamente correlata agli obiettivi aziendali finalizzati.

28.2.2006



CONTROLLO BUDGET E CONTABILITA' ANALITICA

La posizione organizzativa è preposta alla gestione degli stanziamenti di budget di esercizio nel rispetto del bilancio preventivo, alle valutazioni economico-gestionali, alle verifiche sullo stato di avanzamento economico-finanziario dell'Azienda, alla predisposizione attiva dei budget per centri di responsabilità e per sintesi del budget aziendale, alla tenuta della contabilità analitica e alla realizzazione di un sistema reporting direzionale.

Il livello di autonomia e responsabilità della posizione è di particolare rilevanza in quanto devono essere interpretati e correttamente applicati gli istituti normativi contabili attinenti ai compiti affidati.

Il grado di specializzazione richiesto è riferito ad un Collaboratore Amministrativo Professionale (cat. D) o Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto (cat. Ds) ed attiene in particolare all'utilizzo a livello esperto di applicativi informatici e di datawarehouse.

La complessità delle competenze è elevata e richiede un aggiornamento continuo imposto dai recenti indirizzi di programmazione aziendale suggeriti dalla Regione. In particolare l'individuazione di costi standard richiede la messa a punto di sistemi informativi sofisticati ed attendibili per creare modelli di riferimento parametrico al fine di corretti ed uniformi sistemi di finanziamento e di budget.

La entità delle risorse umane da gestire fa riferimento al coordinamento ed al supporto delle unità di personale preposto alla Sezione di contabilità direzionale.

La valenza strategica è strettamente correlata agli obiettivi aziendali finalizzati.

APPLICAZIONI CONTRATTUALI E GESTIONE DELLE RISORSE

La posizione organizzativa è preposta alla gestione degli aspetti economici legati ai contratti di lavoro del personale dipendente, che attengono in particolare alla struttura della retribuzione, gli incrementi contrattuali, la retribuzione di posizione legata agli incarichi conferiti nonché il finanziamento dei fondi aziendali.

Il livello di autonomia e responsabilità della posizione è di particolare rilievo in quanto devono essere elaborati i necessari dati economici e definite le corrette proiezioni anche ai fini di consentire le scelte aziendali sulle modalità di utilizzo delle risorse a disposizione.

Il grado di specializzazione richiesto dai compiti affidati è riferito ad un Collaboratore Amministrativo Professionale (cat. D) o Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto (cat. Ds) ed attiene in particolare alla gestione con procedure automatizzate delle risorse economiche che non possono prescindere dalla raggiunta acquisizione di un elevato grado di conoscenza informatica.

La complessità delle competenze è anch'essa elevata ed attiene in particolare alla contemporanea gestione dei contratti di lavoro del personale del comparto, della dirigenza medica e veterinaria e della dirigenza professionale, tecnica ed amministrativa e le connesse problematiche.

L'entità delle risorse umane da gestire fa riferimento al coordinamento delle unità di personale preposte alla applicazione degli istituti che attengono alla gestione delle retribuzioni di posizione e di risultato e la gestione di specifici progetti destinati al raggiungimento degli obiettivi aziendali.

La valenza strategica della posizione ha un considerevole apprezzamento configurandosi come indispensabile alla gestione degli istituti economici contrattuali e alle scelte strategiche operate a livello aziendale.

PREVIDENZA

La posizione organizzativa è preposta alla gestione delle posizioni dei dipendenti per quanto attiene gli aspetti pensionistici e previdenziali.

Il livello di autonomia e responsabilità della posizione è di particolare rilievo in quanto devono essere gestite in modo diretto le posizioni previdenziali dei dipendenti in relazione ai servizi prestat

28.2.2006



Il grado di specializzazione richiesto dai compiti affidati è riferito ad un Collaboratore Amministrativo Professionale (cat. D) o Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto (cat. Ds) ed attiene in particolare ad una profonda conoscenza della normativa in materia pensionistica e la gestione sotto l'aspetto previdenziale dei contratti di lavoro del personale del comparto, della dirigenza medica e veterinaria e della dirigenza professionale, tecnica e amministrativa.

La complessità delle competenze attiene in particolare all'analisi e alla gestione continua delle procedure che consentono di gestire in modo automatizzato le posizioni previdenziali dei dipendenti con la immediata quantificazione del trattamento di pensione e di fine rapporto.

La entità delle risorse umane da gestire fa riferimento al coordinamento e al supporto delle unità di personale preposto alla gestione degli affari previdenziali.

La valenza strategica ha un considerevole apprezzamento in quanto consente all'Azienda di definire nei tempi stabiliti dall'INPDAP le pratiche che attengono il trattamento di pensione e di fine rapporto indistintamente di tutto il personale dipendente.

AFFARI GENERALI E CONTENZIOSO

La posizione organizzativa è preposta alla gestione degli istituti normativi legati ai contratti di lavoro del personale dipendente e comunque contenuti nelle disposizioni di legge.

Il livello di autonomia e responsabilità della posizione è di particolare rilevanza in quanto devono essere interpretati e correttamente applicati gli istituti normativi aventi diretta ripercussione nei confronti dei dipendenti.

Il grado di specializzazione richiesto dai compiti affidati è riferito ad un Collaboratore Amministrativo Professionale (cat. D) o Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto (cat. Ds) ed attiene in particolare ad una profonda conoscenza di base degli aspetti giuridici delle norme e degli istituti contenuti nel contratto di lavoro del personale del comparto, della dirigenza medica e veterinaria e della dirigenza professionale, tecnica e amministrativa.

La complessità delle competenze attiene in particolare alla gestione del contenzioso che viene ad instaurarsi con il personale dipendente e la valutazione di particolari posizioni ai fini della soluzione delle problematiche insorgenti.

La entità delle risorse umane da gestire fa riferimento al coordinamento ed al supporto delle unità di personale preposto alla gestione degli affari generali e del contenzioso.

La valenza strategica ha un considerevole apprezzamento in quanto consente di gestire correttamente gli aspetti giuridici che interessano il personale dipendente e comunque essere di supporto alle scelte anche strategiche dell'Azienda.

RISORSE UMANE ORGANICI E PROCEDURE CONCORSUALI

La posizione organizzativa è preposta alla gestione delle risorse umane e delle procedure concorsuali per la assunzione del personale previsto nelle dotazioni organiche appartenente ai profili del personale dei livelli e delle posizioni dirigenziali mediche e non mediche.

Il livello di autonomia e responsabilità è di alto rilievo in quanto devono essere gestite in modo diretto le risorse umane e le procedure concorsuali necessarie per la assunzione del personale.

Il grado di specializzazione richiesto dai compiti affidati è riferito ad un Collaboratore Amministrativo Professionale (cat. D) o Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto (cat. Ds) ed attiene in particolare ad una elevata e profonda conoscenza della normativa contrattuale legata alla gestione del personale e delle normative che regolano le procedure concorsuali di assunzione del personale del comparto e della dirigenza.

La complessità delle competenze attiene in particolare alla gestione delle singole posizioni in relazione alle esigenze ed ai bisogni delle Unità Operative e dei Servizi nonché alla definizione delle dotazioni organiche in relazione al fabbisogno espresso con riferimento in particolare ai carichi di lavoro.

La entità delle risorse umane da gestire fa riferimento al coordinamento ed al supporto alle unità preposte alla gestione delle risorse umane e delle procedure concorsuali.

28.2.2006



La valenza strategica ha un elevato apprezzamento in quanto consente all'Azienda di gestire in modo appropriato l'equilibrio fra le necessità di risorse umane e l'effettivo fabbisogno e di tenere sotto controllo la dotazione di personale necessario per il corretto funzionamento delle attività istituzionali, in relazione alle disponibilità economiche destinate alle assunzioni di personale.

INSERIMENTO NELL'ORGANIZZAZIONE AZIENDALE

1) DIPARTIMENTI SANITARI

Obiettivo tendenziale dell'Azienda è quello di liberare i titolari di posizione organizzativa dai compiti di gestione diretta in ambito di unità operativa.

Peraltro, nelle more del raggiungimento dell'obiettivo e tenuto conto delle attuali situazioni lavorative dei Dipartimenti, del numero di unità operative che lo compongono, del numero di coordinatori e di dipendenti assegnati, l'Azienda ritiene fin d'ora possibile individuare i seguenti Dipartimenti nei quali i compiti della posizione organizzativa vengono svolti in via esclusiva per l'intero Dipartimento:

1. Dipartimento Scienze Neurologiche
2. Dipartimento Cardio-vascolare
3. Dipartimento Oncologico
4. Dipartimento Urgenza ed Emergenza
5. Dipartimento Anestesia e Rianimazione
6. Dipartimento di Salute Mentale.

Man mano che si concretizzeranno le relative condizioni, si procederà anche per gli altri Dipartimenti comunque non oltre il 1° semestre 2006.

I titolari di posizione organizzativa dipartimentale sono in posizione "line" con gli Uffici Infermieristici delle Dirigenze Mediche, ferme le competenze degli Uffici medesimi. L'Ufficio Infermieristico Aziendale continuerà a svolgere i compiti attuali di coordinamento delle attività infermieristiche coinvolgendo nella attività i titolari di posizione organizzativa, finalizzata al raggiungimento degli obiettivi aziendali.

Nell'ambito dei compiti assegnati in via generale e con la relativa specifica declaratoria, la posizione organizzativa nel rispetto delle norme vigenti assumerà in via graduale (su indicazione del Direttore del Dipartimento, che ne concorderà i vari aspetti in sede di Comitato di Dipartimento) il ruolo di organizzazione e di coordinamento sinergico delle attività dipartimentali riguardanti i dipendenti del comparto, ed in particolare:

Per quanto riguarda la gestione del personale:

- partecipa con il Direttore di Dipartimento e con i Direttori di Unità Operativa alla pianificazione e programmazione delle attività assistenziali e di supporto;
- promuove e coordina riunioni periodiche con i Coordinatori per programmare l'attività e per il perseguimento di progetti aziendali, per l'introduzione di nuove metodiche e/o protocolli, nonché per le verifiche dei risultati relativi;
- gestisce le assegnazioni e le mobilità – anche temporanee e d'urgenza – interne al Dipartimento del personale assegnato, tenendo conto dei carichi di lavoro, in accordo con il Direttore di Dipartimento ed in sinergia con i Coordinatori ed i Direttori di Unità Operativa. Propone lo sviluppo di modelli organizzativi, cambiamenti nell'utilizzo delle risorse umane, tenendo conto delle attitudini e della valutazione delle potenzialità di ciascun operatore;
- partecipa alle valutazioni del personale con il Direttore ed il Coordinatore di Unità Operativa;

28.2.2006



- propone ovvero, finché competente, attua la soluzione di problemi organizzativi del Dipartimento; gestisce i conflitti interni, ricercando (quando è possibile) di prevenire procedura di natura disciplinare;
- rappresenta il personale del Dipartimento nei rapporti con le direzioni;

Per quanto riguarda la gestione delle risorse materiali (beni e servizi) affidate:

- partecipa alla riunione di budget interne al Dipartimento, consultando i Coordinatori di Unità Operativa;
- partecipa con i Coordinatori di Unità Operativa ai progetti di ristrutturazione logistico-ambientale, alle problematiche connesse alla prevenzione/protezione dal rischio, coadiuvando la Direzione competente;
- garantisce la corretta gestione delle scorte, in sinergia con gli altri Coordinatori;

Per quanto riguarda la formazione:

- promuove la formazione negli aspetti assistenziali e professionali e tecnici di competenza e per gli aspetti di innovazione, in sinergia con gli obiettivi di formazione aziendale;
- valuta e rileva il fabbisogno di formazione e aggiornamento del personale, programma e pianifica iniziative di formazione in raccordo con i referenti aziendali di formazione ed il Servizio di formazione e aggiornamento aziendale;

Per quanto riguarda la qualità assistenziale e la sperimentazione:

- coordina le attività di sperimentazione nell'ambito dell'assistenza sulla base delle direttive dei responsabili di progetto, sempre salvaguardando le esigenze dei servizi;
- valuta e progetta strumenti di comunicazione e documentazione comune come la scheda infermieristica integrata, al fine di adottare un sistema di controllo della qualità assistenziale;
- collabora con i referenti per la sorveglianza e controllo delle infezioni ospedaliere e lesioni da decubito sia per gli aspetti operativi che di ricerca nell'ambito della prevenzione rivolta agli utenti e ai dipendenti

2) POSIZIONI AFFERENTI AD ALTRI SERVIZI SANITARI, SOCIALI ED UFFICI AMMINISTRATIVI

Per quanto applicabili, tenendo conto delle diversità di compiti e situazioni organizzative, si fa riferimento a quanto indicato per le posizioni organizzative dei dipartimenti sanitari.

Negli Uffici Amministrativi si evidenzia inoltre che il titolare di posizione organizzativa assume il ruolo di responsabile/coordinatore di una Sezione di attività di importanza strategica, pur senza attribuzione di poteri di adozione di atti amministrativi, che permangono in capo al dirigente. La posizione organizzativa dovrà costituire importante riferimento per le conoscenze professionali giuridico economiche e contabili sia all'interno dell'Ufficio di appartenenza, che verso l'esterno, ferme restando le prerogative e le responsabilità dei dirigenti.

VERIFICHE E VALUTAZIONI PERIODICHE

I dipendenti rivestenti la posizione organizzativa sono soggetti a verifica e valutazione annuale, ai fini sia dell'eventuale rinnovo sia della corresponsione degli incentivi.

28.2.2006



La verifica e valutazione viene effettuata in prima istanza dal Direttore del Dipartimento – sentito il Comitato di Dipartimento – ed in seconda istanza dal Dirigente Medico del Presidio Ospedaliero, dal Direttore Sanitario, Amministrativo e dei Servizi Sociali, secondo la rispettiva competenza.

La verifica e valutazione attiene alla specifica attività di posizione organizzativa, con particolare riferimento ai seguenti fattori di valutazione:

1. **Professionalità dimostrata nell'esercizio delle funzioni svolte** (conoscenze professionali specifiche, grado di competenza e orientamento allo studio);
2. **Capacità di programmazione, organizzazione e definizione delle priorità** (orientamento e focalizzazione sui risultati di budget da conseguire);
3. **Capacità di collaborazione interdisciplinare e rapporti con i colleghi** (flessibilità nei rapporti all'interno e all'esterno del Servizio, mediazione dei conflitti e accettazione delle critiche);
4. **Capacità e abilità di introduzione di nuove metodiche e soluzioni** (risoluzione delle problematiche, introduzione di nuove sperimentazioni);
5. **Capacità di decisione, controllo e autonomia gestionale** (leadership, presenza, autocontrollo, stabilità emotiva e tolleranza allo stress).

In caso di valutazione negativa devono essere acquisite in contraddittorio le considerazioni del dipendente anche assistito da un dirigente sindacale o da persona di sua fiducia.

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

La valutazione negativa comporta la revoca della posizione organizzativa e la conseguente perdita della indennità di funzione. In tal caso il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del proprio profilo mantenendo il trattamento economico già acquisito, ai sensi dell'art. 35 ed ove spettante quello dell'art. 36, comma 3, del CCNL del personale del Comparto 7.4.1999, non modificati dal successivo CCNL 19.4.2004.

