



**STRALCIO – ALLEGATO B) DELIBERA N. 887 DEL 08.06.2023**

**REGOLAMENTO AZIENDALE  
CONCERNENTE L'ORGANIZZAZIONE, LE FUNZIONI E LE COMPETENZE  
DEI SERVIZI PROFESSIONALI, TECNICI, AMMINISTRATIVI  
E DELLE FUNZIONI DI STAFF**

- omissis-

**ART. 15**

**U.O.S.D. GESTIONE ISTITUTI CONTRATTUALI –ALPI e PROCEDURE  
CONCORSUALI**

La U.O.S.D. “**Gestione istituti contrattuali –ALPI e Procedure concorsuali**” afferisce allo Staff fino all’attivazione del Dipartimento Amministrativo, è collegata funzionalmente alla UOC Amministrazione e Sviluppo delle Risorse Umane e svolge le funzioni di seguito indicate:

Stato giuridico

Assicura l’insieme di funzioni riferite alla gestione del rapporto di lavoro e dello status giuridico di tutto il personale dipendente dell’area del comparto e delle aree dirigenziali, con l’obiettivo specifico di assicurare e garantire una attività di pianificazione e regolamentazione dei processi, in special modo, sulle questioni afferenti al regime delle incompatibilità del personale dipendente.

Garantisce la corretta e completa programmazione, organizzazione e controllo dei processi riferiti alla gestione dello stato giuridico di tutto il personale dipendente, assicurando l’omogeneità, la completezza e la tempestività delle attività espletate dal personale addetto nelle diverse sedi della struttura. In particolare provvede a:

- tenuta ed aggiornamento dei fascicoli personali;
- procedure relative alla gestione del rapporto di lavoro del personale dipendente (istruttoria ed adempimenti relativi alla concessione di aspettative, alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa, al riconoscimento di particolari congedi e permessi, quali ad es. quelli per l’assistenza a persone portatrici di handicap, o a tutela e sostegno di maternità e paternità, o per i benefici del diritto allo studio);
- monitoraggio e verifica delle causali d’assenza del personale dipendente, attraverso il gestionale di rilevazione delle presenze;



- tenuta dei rapporti con le commissioni mediche preposte agli accertamenti sanitari per il riconoscimento della dipendenza da causa di servizio delle infermità contratte dai dipendenti ovvero per il riconoscimento di inabilità o inidoneità alle mansioni del personale dipendente;
- denunce di infortuni sul lavoro e rapporti istituzionali con l'INAIL;
- predisposizione e rilascio delle certificazioni richieste dal personale dipendente o cessato dal servizio;
- autorizzazioni allo svolgimento di attività extraistituzionali per il personale dipendente e rilevazione dei dati inerenti gli incarichi conferiti e autorizzati al personale dipendente nonché ai collaboratori e consulenti esterni ai fini dell'aggiornamento dell'anagrafe delle prestazioni di cui all'art. 53 del D.Lgs. n.165/2001 e s.m.i.;
- rapporti con l'INPS e controllo attività relativa all'acquisizione, in via telematica, delle certificazioni di malattia;
- istruttoria e adempimenti preliminari relativi agli istituti contrattuali di carattere giuridico ed economico correlati alla presenza in servizio;
- compilazione delle schede del conto annuale/relazione al conto annuale riferite al personale dipendente per la parte di competenza;
- tenuta ed aggiornamento dei ruoli nominativi regionali;
- attività di indirizzo, consulenza e supporto per l'applicazione di norme legislative, regolamentari e contrattuali relative alla gestione delle risorse umane (personale dipendente, universitari in convenzione, co.co.co, borsisti...) nelle materie di competenza;
- supporto tecnico all'U.O.S.D. Ufficio Legale sia in sede giudiziale che stragiudiziale per le controversie di lavoro riguardanti il personale dipendente riferite alle funzioni di competenza.

## ALPI

Assicura l'insieme di funzioni riferite alla gestione dell'attività libero-professionale intramuraria del personale della Dirigenza Sanitaria, dipendenti ed universitari in convenzione, con l'obiettivo specifico di assicurare e garantire il rispetto del quadro normativo e regolamentare di riferimento. In particolare, provvede a:

- governo e gestione della fase di autorizzazione relativa all'esercizio dell'attività resa in regime libero-professionale da parte della dirigenza medica e sanitaria non medica, sia individuale che di équipe;
- funzioni di controllo e verifica, propedeutiche alla liquidazione dei compensi per ALPI, disciplinate e previste dal vigente Regolamento aziendale;
- governo e gestione della fase di corresponsione dei compensi per ALPI mediante adozione degli atti amministrativi di liquidazione, secondo quanto previsto nelle autorizzazioni allo svolgimento dell'ALPI e sulla scorta dei procedimenti di controllo espletati;
- governo e gestione della fase di liquidazione dei compensi, mediante adozione degli atti amministrativi di liquidazione, per attività di supporto diretto e di supporto indiretto, per attività di collaborazione, nonché per la distribuzione del fondo di perequazione;



- relazioni sistematiche con i dipendenti esercenti attività libero-professionale, garantendo adeguata attività di supporto amministrativo;
- collaborazione con le altre strutture aziendali competenti, al fine di garantire la corretta applicazione del sistema di contabilità separata ALPI;
- collaborazione e supporto amministrativo al Nucleo di Promozione e Verifica ALPI;
- governo e gestione della fase di autorizzazione relativa all'esercizio dell'attività resa in regime libero-professionale in regime di convenzione da parte della dirigenza medica e sanitaria non medica e corresponsione dei relativi compensi mediante adozione degli atti amministrativi di liquidazione;
- attività di indirizzo, consulenza e supporto alla Direzione aziendale per la programmazione dei fabbisogni di "prestazioni aggiuntive" e gestione delle relative attività di liquidazione sulla scorta dei procedimenti di controllo espletati;
- attività di indirizzo, consulenza e supporto per l'aggiornamento e la revisione dei regolamenti aziendali nelle materie di competenza;
- supporto tecnico all'U.O.S.D. Ufficio Legale sia in sede giudiziale che stragiudiziale per le controversie di lavoro riguardanti il personale dipendente riferite alle funzioni di competenza.

#### Procedure concorsuali

- analisi del fabbisogno di personale e programmazione delle dinamiche delle risorse umane in coerenza con le previsioni di spesa e le linee guida regionali per l'adozione del Piano Triennale del Fabbisogno di Personale d'intesa con la UOC "Amministrazione e Sviluppo delle Risorse Umane";
- predisposizione degli atti propedeutici all'indizione di concorsi e avvisi per il reclutamento di personale a tempo indeterminato e determinato e altre forme di lavoro flessibile d'intesa con la UOC "Amministrazione e Sviluppo delle Risorse Umane";
  - gestione delle procedure di reclutamento attraverso concorsi, selezioni pubbliche, avvisi pubblici e richieste per l'avviamento a selezione;
  - gestione delle procedure relative alla mobilità nell'ambito dell'Azienda e da/verso l'esterno;
  - attivazione e gestione procedure di selezione interna;
  - applicazione della normativa speciale per i disabili (Legge n. 68/99);
  - costante aggiornamento del sito web aziendale per gli aspetti e le materie rientranti nelle proprie competenze.

#### Svolge altresì:

- attività di indirizzo, consulenza e supporto per l'applicazione di norme legislative, regolamentari e contrattuali relative alla gestione delle risorse umane (personale



**REGIONE ABRUZZO**  
**Azienda Sanitaria Locale n. 2 LANCIANO-VASTO-CHIETI**  
Palazzina N – Via dei Vestini snc - 66100 Chieti  
C.F. e P. Iva 02307130696

- dipendente, universitari in convenzione, co.co.co, borsisti...) nelle materie di competenza;
- supporto tecnico all'U.O.S.D. Ufficio Legale sia in sede giudiziale che stragiudiziale per le controversie di lavoro riguardanti il personale dipendente riferite alle funzioni.