



REGIONE ABRUZZO

Azienda Sanitaria Locale n. 2 Lanciano-Vasto-Chieti

Via dei Vestini s.n.c - Palazzina N (ex palazzina Se.Bi) - 66100 CHIETI_

Cod. Fisc. Part. IVA 02307130696

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

N. 887/2023

Del 08/06/2023

Oggetto: AREA PROFESSIONALE TECNICA ED AMMINISTRATIVA E FUNZIONI DI STAFF AMMINISTRATIVE: DELIBERAZIONE N. 804 DEL 16 LUGLIO 2021 E DELIBERAZIONE N. 1351 DEL 16 DICEMBRE 2021. ULTERIORE AGGIORNAMENTO.

Allegati:

- allegato a (firmato: No, riservato: No)
- allegato c (firmato: No, riservato: No)
- allegato b (firmato: No, riservato: No)

Hash:

DEL_87564.pdf.p7m

79FEFDEA14C1FDD04265785CFCD9CEE47E94DE32070F2D55A2052DD923655A3260C1B24A8CD89723322450EA75F2D1BCE7F5CCDCE
CF3116E9858B3A613AC3126

allegato c.pdf.p7m

F44DD1F0FF2B8BE76DCA70A3BD172E837CE0723C0735349AD390BD9B5906FD71D4888A0BC8F4B7D716513896F5DABC2291991D9412
C2BF81D44CB27903A3B12F

allegato b.pdf.p7m

C9354F7D9753B7AFC6C9D4CCD2C4481AE887198306FC693BAD4A1C59C41F7DD39D45C044A92A1B0522A0F20256CE7A0D43DD40228
02ECFEC4BE342E0E4C9DE97

allegato a.pdf.p7m

72D347C2AC19DCA5FEF1497C39B4112B3999977E27CEF8446B220015F949136277B78FC112403CD63F6A1FCC467773E310909C1F724E
B68F194DFE5301140DE1



REGIONE ABRUZZO
Azienda Sanitaria Locale n. 2 LANCIANO VASTO CHIETI

Via dei Vestini, snc – 66100 Chieti
C.F. e P. Iva 02307130696

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

IL DIRETTORE GENERALE

Thomas Schael, nominato con delibera della Giunta Regionale D'Abruzzo n. 543 dell'11 settembre 2019 ai sensi del vigente Decreto Legislativo n. 502 del 30 dicembre 1992 e successive modifiche e integrazioni;

ACQUISITI i pareri espressi ed attestati in calce dal Direttore Amministrativo Aziendale e dal Direttore Sanitario Aziendale, per quanto di rispettiva competenza,

di propria iniziativa assume l'atto che segue avente ad oggetto **AREA PROFESSIONALE TECNICA ED AMMINISTRATIVA E FUNZIONI DI STAFF AMMINISTRATIVE: DELIBERAZIONE N. 804 DEL 16 LUGLIO 2021 E DELIBERAZIONE N. 1351 DEL 16 DICEMBRE 2021. ULTERIORE AGGIORNAMENTO.**

Parere favorevole

Il DIRETTORE AMMINISTRATIVO

STROPPIA GIOVANNI

Parere favorevole

Il DIRETTORE SANITARIO f.f.

CIPOLLONE FRANCESCO

IL DIRETTORE GENERALE
SCHAEEL THOMAS

(atto firmato digitalmente ai sensi delle vigenti disposizioni di legge)



REGIONE ABRUZZO

Azienda Sanitaria Locale n. 2 LANCIANO VASTO CHIETI

Oggetto: AREA PROFESSIONALE TECNICA ED AMMINISTRATIVA E FUNZIONI DI STAFF AMMINISTRATIVE: DELIBERAZIONE N. 804 DEL 16 LUGLIO 2021 E DELIBERAZIONE N. 1351 DEL 16 DICEMBRE 2021. ULTERIORE AGGIORNAMENTO.

Il Direttore Generale

Thomas Schael, nominato con delibera della Giunta Regionale d'Abruzzo n. 543 dell'11/09/2019 ai sensi del vigente decreto legislativo n. 502 del 30 dicembre 1992 e successive modifiche e integrazioni

Richiamato l'art. 69 del CCNL 2016/2018 personale delle Aree Funzioni Locali- Sezione dirigenti Amministrativi, Tecnici e Professionali "**Sistema degli incarichi e sviluppo di carriera professionale**" il quale stabilisce che il sistema degli incarichi dirigenziali è: "..... volto a garantire il corretto svolgimento della funzione dirigenziale nel quadro delle disposizioni legislative contrattuali vigenti; funzionale ad un'efficace e proficua organizzazione aziendale e al raggiungimento degli obiettivi di salute previsti dalla programmazione sanitaria e/o socio/sanitaria nazionale e regionale, nonché a promuovere lo sviluppo professionale dei dirigenti, mediante riconoscimento delle potenzialità, delle attitudini e delle competenze di ciascuno"

Dato atto che, nell'ottica di cui sopra, su proposta del Direttore Amministrativo aziendale, con la finalità di realizzare una sempre più organica ed efficace azione delle funzioni dell'Area Tecnica, Professionale e Amministrativa e di Staff, con deliberazione n. 804 del 16 luglio 2021, a modifica e sostituzione di ogni precedente vigente atto di organizzazione, di funzione e di graduazione riferito all'Area Professionale, Tecnica, Amministrativa e di Staff della Asl Lanciano-Vasto-Chieti, si è provveduto a:

- **reformare**, a stralcio dell'Atto Aziendale, l'assetto organizzativo dell'Area Professionale, Tecnica ed Amministrativa e le Funzioni di Staff amministrative, della Asl Lanciano-Vasto-Chieti;
- **definire** il relativo nuovo funzionigramma delle singole strutture operative;
- **definire** la graduazione e valorizzazione delle funzioni delle singole UOC/UOSD;

Dato atto, altresì, che con successiva deliberazione n. 1351 del 16 dicembre 2021 si è disposto **di aggiornare ed integrare** la graduazione e valorizzazione delle funzioni dell'Area Professionale, Tecnica ed Amministrativa e le Funzioni di Staff amministrative della Asl Lanciano-Vasto-Chieti, con riferimento ad incarichi professionali, come da prospetto allegato alla medesima deliberazione che a tutti gli effetti ha sostituito quello allegato (sub C) alla citata deliberazione n.804 del 16 luglio 2021;

Ravvisata la necessità, al fine di ottimizzare le attività facenti capo alle UU.OO. del Dipartimento Amministrativo, così come peraltro già comunicato alla Regione Abruzzo con nota prot. n. 46343U22-CH in data 04.08.2022, di procedere a modificare e ridistribuire le funzioni amministrative riferite alle UU.OO. già previste nell'assetto organizzativo delineato con la richiamata deliberazione n. 804 del 16 luglio 2021, limitatamente alla UOC denominata "Programmazione e Amministrazione Risorse Umane" ed alla UOSD già denominata "Gestione Sviluppo Piani di Carriera del Personale – Relazione con Organi Istituzionali", i cui relativi incarichi allo stato non sono stati conferiti, prevedendo che:

- alla UOC è riattribuita l'originaria denominazione "Amministrazione e Sviluppo delle Risorse Umane" e alla UOSD è attribuita la denominazione "Gestione Istituti contrattuali – ALPI e procedure concorsuali";

- alle richiamate UU.OO. sono attribuite specifiche competenze riferite alle materie indicate, per come declinate nello stralcio di funzionigramma (artt. 12 e 15);
- la descritta redistribuzione di competenze amministrative non comporta variazione nel numero delle unità operative rispetto al vigente ed autorizzato assetto organizzativo aziendale;

Considerato per l'effetto di dover aggiornare ed integrare l'organigramma dell'Area Professionale, Tecnica ed Amministrativa e le Funzioni di Staff amministrative della Asl Lanciano-Vasto-Chieti, come da allegato sub A), quale parte integrante e sostanziale del presente atto, che a tutti gli effetti sostituisce quello allegato alla precedente richiamata deliberazione n. 804/2021, nonché il funzionigramma limitatamente agli artt. 12 e 15 relativi rispettivamente alla UOC "Amministrazione e Sviluppo delle Risorse Umane" e alla UOSD "Gestione Istituti contrattuali – ALPI e procedure concorsuali", come da allegato sub B), pure allegato quale parte integrante e sostanziale del presente atto, che a tutti gli effetti sostituisce *in parte qua* quello allegato alla precedente richiamata deliberazione n. 804/2021;

Precisato che, in relazione alle funzioni specifiche la UOC "Amministrazione e Sviluppo delle Risorse Umane" e la UOSD "Gestione Istituti contrattuali – ALPI e procedure concorsuali" sono da intendersi funzionalmente integrate;

Considerato inoltre di dover aggiornare la descrizione degli incarichi delle UU.OO. richiamate e la graduazione e valorizzazione degli incarichi professionali, allegato da ultimo alla deliberazione n. 1351 del 16 dicembre 2021, che si allega sub C) quale parte integrante e sostanziale del presente atto e che a tutti gli effetti sostituisce rispettivamente l'allegato C) alla deliberazione n.804/2021 e l'allegato alla deliberazione n. 1351/2022;

Richiamata la nota prot. n. 12688U-CH del 01.03.2022, con la quale si è provveduto a fornire precisazioni in ordine a competenze e funzioni specifiche assegnate alla UOC "Affari Generali, Gestione Documentale e Convenzioni" e alla "UOSD Ufficio Legale";

Richiamato altresì il Regolamento per il conferimento, la valutazione e la revoca degli incarichi dirigenziali dell'Area delle Funzioni Locali della Asl Lanciano-Vasto-Chieti; approvato con deliberazione n.803 del 16 luglio 2021;

Ritenuto:

- di aggiornare ed integrare l'organigramma dell'Area Professionale, Tecnica ed Amministrativa e le Funzioni di Staff amministrative della Asl Lanciano-Vasto-Chieti, come da allegato sub A), quale parte integrante e sostanziale del presente atto, che a tutti gli effetti sostituisce quello allegato alla precedente richiamata deliberazione n. 804/2021;
- di aggiornare ed integrare il funzionigramma limitatamente agli artt. 12 e 15 relativi rispettivamente alla UOC "Amministrazione e Sviluppo delle Risorse Umane" e alla UOSD "Gestione Istituti contrattuali – ALPI e procedure concorsuali", come da allegato sub B), pure allegato quale parte integrante e sostanziale del presente atto, che a tutti gli effetti sostituisce *in parte qua* quello allegato alla precedente richiamata deliberazione n. 804/2021;
- di aggiornare la descrizione degli incarichi delle UU.OO. richiamate e la graduazione e valorizzazione degli incarichi professionali, allegato da ultimo alla deliberazione n. 1351 del 16 dicembre 2021, che si allega sub C) quale parte integrante e sostanziale del presente atto e che a tutti gli effetti sostituisce rispettivamente l'allegato C) alla deliberazione n.804/2021 e l'allegato alla deliberazione n. 1351/2022;
- **di riservare** a successivi atti il conferimento dei relativi incarichi dirigenziali, secondo i criteri definiti nel regolamento per il conferimento degli incarichi richiamato in narrativa;

Precisato:

- che la valorizzazione degli incarichi e la relativa retribuzione di posizione complessiva è compatibile con il fondo di posizione dell'area PTA, che presenta la necessaria disponibilità, tenuto conto anche delle economie derivanti dal conferimento di nuovi e diversi incarichi dirigenziali a dirigenti già titolari di incarichi professionali;
- che le determinazioni oggetto della presente deliberazione non incrementano il numero complessivo delle UOC/UOSD che risultano conformi alle prescrizioni circa il numero complessivo delle Unità Operative Complesse e Semplici di Area Non ospedaliera;
- che l'assetto organizzativo, come definito dal presente atto, potrà essere oggetto di ulteriore aggiornamento/modifica, in relazione alle dinamiche di assunzione/cessazione dei rispettivi profili dirigenziali;

Ritenuto di dichiarare il presente atto immediatamente esecutivo stante la tempistica necessaria ad avviare le procedure per il conferimento dei relativi incarichi;

delibera

per tutti i motivi esplicitati in narrativa e che debbono intendersi per integralmente riportati e trascritti nel presente dispositivo,

di aggiornare ed integrare l'organigramma dell'Area Professionale, Tecnica ed Amministrativa e le Funzioni di Staff amministrative della Asl Lanciano-Vasto-Chieti, come da allegato sub A), quale parte integrante e sostanziale del presente atto, che a tutti gli effetti sostituisce quello allegato alla precedente richiamata deliberazione n. 804/2021;

di aggiornare ed integrare il funzionigramma limitatamente agli artt. 12 e 15 relativi rispettivamente alla UOC "Amministrazione e Sviluppo delle Risorse Umane" e alla UOSD "Gestione Istituti contrattuali – ALPI e procedure concorsuali", come da allegato sub B), pure allegato quale parte integrante e sostanziale del presente atto, che a tutti gli effetti sostituisce *in parte qua* quello allegato alla precedente richiamata deliberazione n. 804/2021;

di aggiornare la descrizione degli incarichi delle UU.OO. richiamate e la graduazione e valorizzazione degli incarichi professionali, allegato da ultimo alla deliberazione n. 1351 del 16 dicembre 2021, che si allega sub C) quale parte integrante e sostanziale del presente atto e che a tutti gli effetti sostituisce rispettivamente l'allegato C) alla deliberazione n.804/2021 e l'allegato alla deliberazione n. 1351/2022;

di dare atto che il conferimento dei relativi incarichi dirigenziali avverrà con separati atti, progressivamente, secondo i criteri definiti nel regolamento per il conferimento degli incarichi richiamato in narrativa;

di precisare:

- che la valorizzazione degli incarichi e la relativa retribuzione di posizione complessiva è compatibile con il fondo di posizione dell'area PTA, che presenta la necessaria disponibilità;
- che le determinazioni oggetto della presente deliberazione non incrementano il numero complessivo delle UOC/UOSD che risultano conformi alle prescrizioni circa il numero complessivo delle Unità Operative Complesse e Semplici di area Non ospedaliera;
- che l'assetto organizzativo, come definito dal presente atto, potrà essere oggetto di ulteriore aggiornamento/modifica, in relazione alle dinamiche di

assunzione/cessazione dei rispettivi profili dirigenziali;

di dichiarare il presente atto immediatamente esecutivo stante la tempistica necessaria ad avviare le procedure per il conferimento dei relativi incarichi;

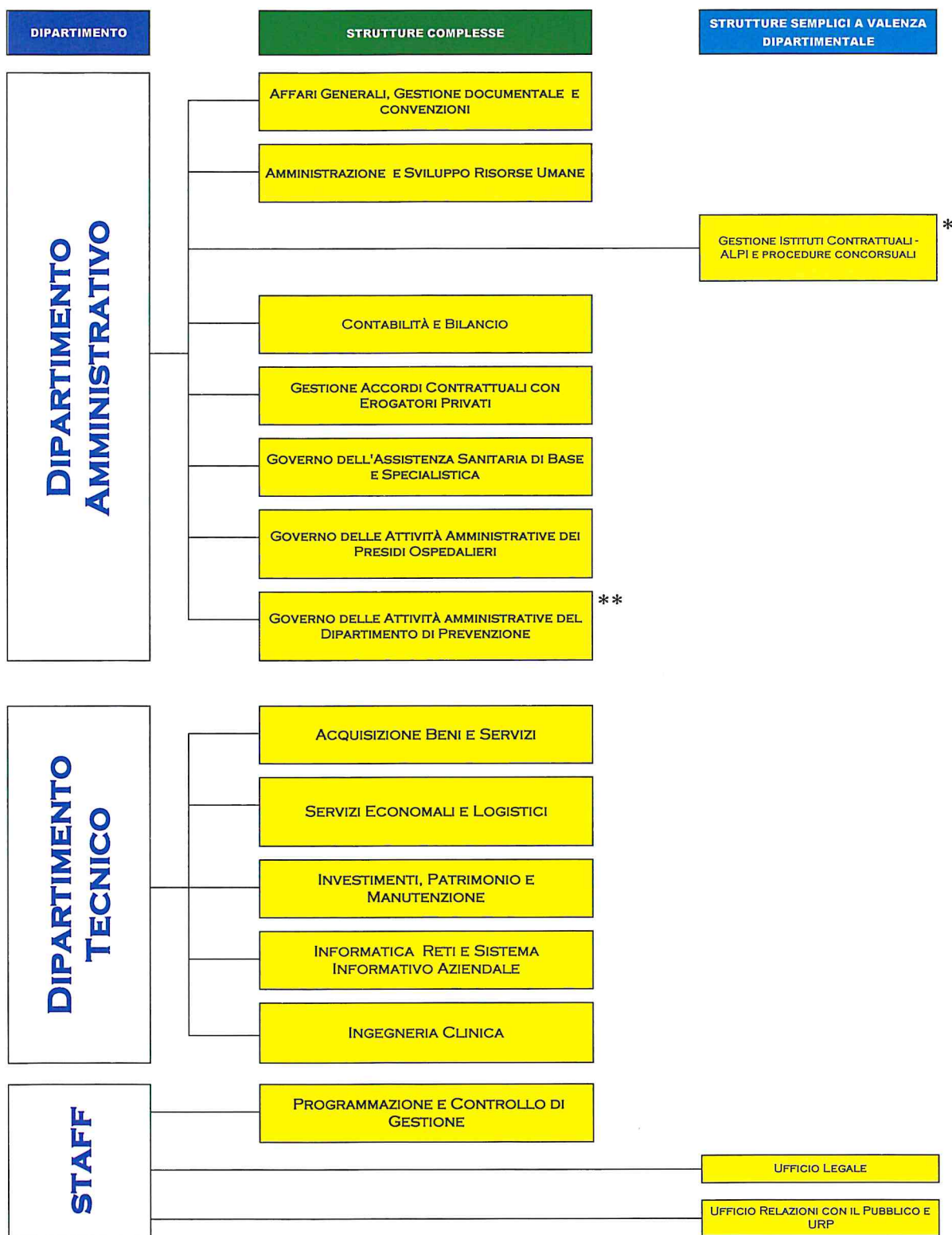
di trasmettere copia del presente provvedimento alla UOC Amministrazione e Sviluppo delle Risorse Umane per i successivi atti di competenza e alle UU.OO. dell'Area PTA e Staff, nonché alle OO.SS. dell'area di riferimento.

La presente deliberazione consta di n. 5 pagine e di n. 3 allegati.

Attestazione contabile

Si attesta che il presente atto non dispone costi / investimenti diretti

AREA PROFESSIONALE, TECNICA, AMMINISTRATIVA E STAFF



* U.O.S.D. AFFERISCE ALLO STAFF FINO ALL'ATTIVAZIONE DEL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO
 ** U.O.C. COLLEGATA FUNZIONALMENTE AL DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE

AZIENDA SANITARIA LANCIANO-VASTO-CHIETI
PESATURA E VALORIZZAZIONE ECONOMICA DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI DELL'AREA PROFESSIONALE-TECNICA-AMMINISTRATIVA -

DIPARTIMENTO / U.O.		ruolo	tipologia	Contatti / Relazioni interne all'Azienda	Contatti / Relazioni istituzionali Esterne	Peso/Finalità struttura vs obiettivi strategici	Responsabilità economica/gestionale/organizzativa	Risorse Umane	Competenze Manageriali	Competenze Relazionali	Totale PUNTI	Indennità Struttura Complessa	posizione contrattuale	posizione variabile aziendale	Totale retribuzione di posizione	Totale retribuzione finanziata con fondo	
Dipartimento "Amministrativo"	Affari Generali - Gestione documentale-Convenzioni	a	UOC	30	20	80	30	20	20	10	210	10.218,00	18.000,00	9.050,00	27.050,00	37.268,00	
	Amministrazione e Sviluppo Risorse Umane	a	UOC	30	10	80	30	50	20	15	235	10.218,00	18.000,00	12.050,00	30.050,00	40.268,00	
	incarico medio-alta professionalità	a	IP	20	10	10	20	10	20	10	100		5.500,00	6.000,00	11.500,00	11.500,00	
	Gestione istituti contrattuali - ALPI e Procedure concorsuali	a	UOSD	20	20	10	30	10	20	10	120		11.500,00	7.000,00	18.500,00	18.500,00	
	Contabilità e Bilancio	a	UOC	30	20	40	30	20	20	10	170	10.218,00	18.000,00	6.050,00	24.050,00	34.268,00	
	incarico medio-alta professionalità	a	IP	20	10	10	20	10	20	10	100		5.500,00	6.000,00	11.500,00	11.500,00	
	Gestione accordi contrattuali con erogatori privati	a	UOC	30	20	40	30	10	20	10	160	10.218,00	18.000,00	6.050,00	24.050,00	34.268,00	
	Governo Assistenza Sanitaria di Base e Specialistica (e gestione personale amministrativo dell'area distrettuale)	a	UOC	30	20	80	30	30	20	15	225	10.218,00	18.000,00	12.050,00	30.050,00	40.268,00	
	Gestione attività amministrativa PP.OO. (e gestione personale amministrativo PP.OO.)	a	UOC	30	10	40	20	30	20	10	160	10.218,00	18.000,00	6.050,00	24.050,00	34.268,00	
Attività Amministrative del Dipartimento di Prevenzione	a	UOC	20	10	40	20	10	20	15	135	10.218,00	18.000,00	6.050,00	24.050,00	34.268,00		
Dipartimento "Tecnico"	Acquisizione beni e servizi	a	UOC	30	20	80	30	30	20	15	225	10.218,00	18.000,00	12.050,00	30.050,00	40.268,00	
	incarico professionale	p	IP	10	10	10	20	0	20	10	80		5.500,00		5.500,00	5.500,00	
	Servizi Economici e Logistici	a	UOC	20	20	40	30	30	20	10	170	10.218,00	18.000,00	6.050,00	24.050,00	34.268,00	
	Investimenti, Patrimonio e Manutenzioni	p	UOC	30	20	80	30	30	20	15	225	10.218,00	18.000,00	12.592,00	30.592,00	40.810,00	
	incarico medio-alta professionalità	a	IP	20	10	10	20	10	20	10	100		5.500,00	6.000,00	11.500,00	11.500,00	
	incarico medio-alta professionalità	p	IP	20	10	10	20	10	20	10	100		5.500,00	6.000,00	11.500,00	11.500,00	
	incarico medio-alta professionalità	p	IP	20	10	10	20	10	20	10	100		5.500,00	6.000,00	11.500,00	11.500,00	
	incarico medio-alta professionalità	p	IP	20	10	10	20	10	20	10	100		5.500,00	6.000,00	11.500,00	11.500,00	
	Ingegneria Clinica	p	UOC	20	10	40	20	10	20	15	135	10.218,00	18.000,00	6.050,00	24.050,00	34.268,00	
	Informatica e Reti	t	UOC	30	20	80	30	20	20	10	210	10.218,00	18.000,00	9.050,00	27.050,00	37.268,00	
incarico professionale	p	IP	10	10	10	20	0	20	10	80		5.500,00		5.500,00	5.500,00		
incarico professionale	p	IP	10	10	10	20	0	20	10	80		5.500,00		5.500,00	5.500,00		
Staff	Controllo di Gestione -Flussi -PAC	a	UOC	20	10	40	20	10	20	15	135	10.218,00	18.000,00	6.050,00	24.050,00	34.268,00	
	Privacy -URP	a	UOSD	20	20	10	30	10	20	10	120		11.500,00	7.000,00	18.500,00	18.500,00	
	incarico professionale	p	IP	10	10	10	20	0	20	10	80		5.500,00		5.500,00	5.500,00	
	Ufficio Legale	septies	UOSD													0,00	
	Ufficio Stampa	septies	IP													0,00	
SERT	attività di sociologia	t	IP	10	10	10	20	0	20	10	80		0,00		0,00	0,00	
												132.834,00	312.000,00	159.192,00	471.192,00	604.026,00	
															Sterilizzazioni		52.768,00
															Totale retribuzione finanziata da fondo di posizione		551.258,00
															Fondo		512.275,42

ART. 12

U.O.C. AMMINISTRAZIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE

La U.O.C. “**Amministrazione e Sviluppo delle Risorse Umane**” svolge compiti e funzioni concernenti la gestione del personale dipendente, universitario convenzionato nonché del restante personale reclutato mediante forme contrattuali di lavoro flessibile (co.co.co., consulenti, borsisti ecc.).

La U.O.C. “Amministrazione e Sviluppo delle Risorse Umane”, funzionalmente collegata alla U.O.S.D. “Gestione istituti contrattuali –ALPI e Procedure concorsuali”, svolge i seguenti compiti e funzioni ed è altresì titolare delle competenze di seguito riportate.

Supporto alla Direzione Aziendale

- collaborazione e supporto alla Direzione Generale nella formulazione di atti di organizzazione e/o provvedimenti di valenza strategica riferiti alle risorse umane ed alla predisposizione dei conseguenti atti di riorganizzazione e ricollocazione delle risorse umane;
- gestione rapporti contrattuali del Direttore Generale, Amministrativo e Sanitario, Collegio Sindacale e di altri Organismi aziendali;

Reclutamento personale

- 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 UOSD “Gestione istituti contrattuali –ALPI e Procedure concorsuali”;
- 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 UOSD “Gestione istituti contrattuali – ALPI e Procedure concorsuali”;
- gestione e cura degli atti propedeutici e conseguenti al reclutamento del personale (tempo indeterminato, tempo determinato, comandi, mobilità compensative e assegnazioni temporanee ex art 42 bis D.Lgs. 151/2001) e alla sottoscrizione dei relativi contratti individuali di lavoro;
- istruttoria atti a seguito di dimissioni volontarie del personale dipendente;
- costante aggiornamento del sito web aziendale per gli aspetti e le materie rientranti nelle proprie competenze;

Rapporti con Università

- cura dei rapporti con l’Università “G. d’Annunzio”, ai fini del convenzionamento e della gestione dei rapporti giuridici ed economici del personale universitario, d’intesa con la UOC “Affari Generali, Gestione Documentale e Convenzioni”;

Gestione incarichi

- attività di programmazione, organizzazione e controllo dei processi riferiti alla gestione degli incarichi dirigenziali del personale dipendente ed in particolare:
- predisposizione degli atti a valenza giuridica ed economica di attribuzione di funzioni di responsabilità nei confronti del personale del Comparto e degli incarichi nei confronti del personale dirigenziale;
- adempimenti amministrativo/contabili correlati alle attività degli organi preposti, ai sensi

dei vigenti CCNNLL, alla valutazione del personale dipendente (Collegi Tecnici) alla scadenza degli incarichi conferiti, nonché al raggiungimento dell'anzianità utile per scatti di fascia indennità rapporto esclusivo;

- adempimenti per l'applicazione dei contratti collettivi nazionali di lavoro e della contrattazione integrativa relativi ai suddetti incarichi;

Trattamento economico e previdenziale

- attività di organizzazione e controllo dei processi riferiti alla gestione dello stato economico di tutto il personale dipendente e assimilato;
- gestione dell'intera filiera delle procedure stipendiali ed altri trattamenti economici fondamentali spettanti al personale con rapporto di lavoro dipendente, convenzionato ed assimilato;
- adempimenti connessi al pagamento delle competenze fisse ed accessorie dovute al personale dipendente, per indennità (straordinari, reperibilità, turni, rischio, ecc.), trattamento economico di trasferta (missioni) e di trasferimento, l'attribuzione di assegni familiari;
- determinazione e liquidazione, previa verifica dell'esecuzione delle prestazioni contrattualmente stabilite, dei compensi dovuti al personale comandato e convenzionato;
- compilazione ed invio delle denunce fiscali di competenza, annuali e periodiche, quali: mod. C.U.D., DM-10, 770, ecc.);
- gestione compensi del Direttori Generale, Amministrativo e Sanitario, Collegio Sindacale e di altri titolari di redditi assimilati a quelli di lavoro dipendente;
- rilevazione dati economici inerenti le risorse umane richiesti da enti pubblici sulla base di specifiche disposizioni normative;
- compilazione delle schede economiche del personale dipendente per il conto annuale per la parte di competenza;
- pagamento corrispettivi libero professionali previa liquidazione da parte della UOSD "Gestione istituti contrattuali –ALPI e Procedure concorsuali";
- 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, d'intesa con la UOSD "Gestione istituti contrattuali –ALPI e Procedure concorsuali";
- tenuta dei rapporti con l'INPS per la liquidazione dei trattamenti pensionistici e dei trattamenti di fine rapporto del personale che cessa dal servizio;
- esecuzione delle pratiche relative alla cessione del quinto dello stipendio e di concessione di piccoli prestiti e gestione ai fini del trattamento economico nonché delle cessioni e dei pignoramenti sugli emolumenti stipendiali del personale dipendente e predisposizione dei dati economici necessari per le dichiarazioni del terzo debitore;
- gestione delle ricostruzioni di carriera del personale, degli adempimenti connessi a ricongiunzione di servizi pregressi, riscatti di servizio, periodi universitari, ecc;

Relazioni sindacali

Per tutte le materie attinenti il rapporto di lavoro per le quali è previsto un confronto con le parti sindacali, cura le attività e le relazioni con i soggetti sindacali, al fine di instaurare un clima propositivo e di collaborazione teso a garantire la corretta applicazione degli istituti contrattuali. In particolare si occupa di:

- gestione elezioni della RSU e dei distacchi e permessi sindacali, rilevazione deleghe e corrispondenza con le OO.SS.;
- predisposizione di schemi di accordi aziendali;

- organizzazione dei “tavoli aziendali” per le fasi di contrattazione collettiva integrativa e supporto alla delegazione trattante di parte aziendale;
- gestione degli istituti della partecipazione sindacale (informazione, consultazione, concertazione e comitati paritetici);
- adempimenti, di natura giuridica ed economica, derivanti dalla sottoscrizione degli accordi integrativi aziendali;
- costante aggiornamento del sito web aziendale per gli aspetti e le materie rientranti nelle proprie competenze;
- determinazione e gestione dei fondi contrattuali;

Gestione flussi informativi istituzionali

Cura ed implementa un sistema di reporting di dati riferiti a vari aspetti della gestione del rapporto di lavoro di tutto il personale dipendente ed universitario in convenzione, con l’obiettivo di garantire la immediata fruibilità dei dati stessi nell’ottica di una più efficiente gestione delle risorse umane, anche con riferimento al controllo della relativa spesa. In particolare:

- gestione archivio informatico del personale dipendente e convenzionato;
- attività di rilevazione statistica e monitoraggio riguardanti il personale dipendente relativi ai flussi informativi verso Organi statali e regionali;
- attività di monitoraggio spesa del personale a tempo indeterminato e determinato;
- istruttoria e adempimenti connessi al trattamento accessorio;
- liquidazione, sulla scorta delle misurazioni/valutazioni effettuate dall’OIV, delle somme dovute a titolo di produttività al personale dipendente e universitario in convenzione avente diritto, nonché di eventuali progetti obiettivo;
- denunce agli istituti previdenziali;
- tenuta ed aggiornamento su supporto informatico della dotazione organica aziendale anche rispetto alle UU.OO. e al loro livello di copertura;
- compilazione delle schede economiche del personale dipendente per il conto annuale per la parte di competenza;

Rilevazione presenze

Gestisce l’insieme delle attività connesse alla rilevazione, controllo e gestione dei dati relativi alle presenze/assenze del personale, con la finalità, attraverso la gestione dei profili orari, di effettuare azioni di ottimizzazione della turnistica e di monitoraggio/statistiche delle varie cause di assenza. In particolare cura:

- immatricolazione dei dipendenti e assimilati, convenzionati, specialisti ambulatoriali, specializzandi;
- gestione centralizzata ed integrata a livello aziendale del sistema della rilevazione delle presenze e delle assenze del personale (acquisizione delle timbrature e inserimento dei giustificativi di assenza, notifica periodica dei cartellini ai dipendenti, determinazione dei crediti o debiti orari, etc.).

Svolge altresì:

- 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;

- evasione delle istanze di accesso agli atti e supporto tecnico, anche mediante redazione di pareri/relazioni, all'UOSD Ufficio Legale sia in sede giudiziale che stragiudiziale per le controversie di lavoro riguardanti il personale dipendente per le materie di competenza.

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 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 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.

ALPI

Assicura l'insieme di funzioni riferite alla gestione dell'attività libero-professionale intramuraria del personale della Dirigenza Sanitaria, dipendente ed universitario 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, d'intesa con la UOC "Affari Generali, Gestione Documentale e Convenzioni";
- 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, d'intesa con la UOC "Amministrazione e Sviluppo delle Risorse Umane".

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";
- espletamento e gestione delle varie fasi delle procedure di reclutamento di concorso pubblico, anche in forma aggregata, di avvisi pubblici sia per il conferimento di incarico di Direttore UOC sia per assunzioni a tempo determinato/ex art. 15 septies D.Lgs. 502/1992;
- gestione delle procedure relative alla mobilità nell'ambito dell'Azienda e da/verso l'esterno;
- attivazione e gestione delle procedure di selezione interna;
- applicazione della normativa speciale per i disabili (Legge n. 68/99) e richieste per l'avviamento a selezione;

- 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 nelle materie di competenza;
- evasione delle istanze di accesso agli atti e supporto tecnico, anche mediante redazione di pareri/relazioni, all'UOSD Ufficio Legale sia in sede giudiziale che stragiudiziale per le controversie di lavoro riguardanti il personale dipendente per le materie di competenza.



REGIONE ABRUZZO

Azienda Sanitaria Locale n. 2 LANCIANO-VASTO-CHIETI

Via dei Vestini snc - 66100 Chieti

C.F. e P. Iva 02307130696

Della suestesa deliberazione viene iniziata la pubblicazione il giorno

08 GIU. 2023 con prot. n. 55868 -

all'Albo della ASL per rimanere ivi affissa per 15 giorni consecutivi ai sensi della L. n. 267/2000 e della L.R. n. 28/1992.

o La suestesa deliberazione diverrà esecutiva a far data dal decimo giorno successivo alla pubblicazione.

o La suestesa deliberazione è stata dichiarata "immediatamente eseguibile".

Il Funzionario preposto

