



FRONTESPIZIO DELIBERAZIONE

AOO: ausl_fe
REGISTRO: Deliberazione
NUMERO: 0000066
DATA: 29/03/2019 12:39
OGGETTO: APPROVAZIONE PROGETTO DI RIORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO COMUNE GESTIONE DEL PERSONALE E ATTI CONSEGUENTI

SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE DA:

Il presente atto è stato firmato digitalmente da Vagnini Claudio in qualità di Direttore Generale
Con il parere favorevole di Natalini Nicoletta - Direttore Sanitario
Con il parere favorevole di Carlini Stefano - Direttore Amministrativo

Su proposta di Luigi Martelli - UO SERVIZIO COMUNE GESTIONE PERSONALE che esprime parere favorevole in ordine ai contenuti sostanziali, formali e di legittimità del presente atto

CLASSIFICAZIONI:

- [05-02]

DESTINATARI:

- Collegio sindacale
- UO SERVIZIO COMUNE GESTIONE PERSONALE

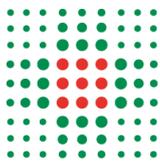
DOCUMENTI:

File	Firmato digitalmente da	Hash
DELI0000066_2019_delibera_firmata.pdf		0CD5D10931956230DFCB4678B892ED8A E21EBE8BE941D7694FA85E9F054AB616
DELI0000066_2019_Allegato1.doc:		9B7EF110DA343B1AF58791CE79BE537B 7B04187E396F95EE013F6966C9F8F325
DELI0000066_2019_Allegato2.pdf:		C4C6E43D8DD9970EB463260434ED6E35 6B7EC288DD0E8184E125EDEF3509F610
DELI0000066_2019_Allegato3.pdf:		F32532491DC83C4A6F22B3FA8D7062A6F EB615080D56B633A07521914AECF02B
DELI0000066_2019_Allegato4.pdf:		07772690983A39A3A0A169FAA61542945F AC93C933CE86D48A956FEF9996FFAD
DELI0000066_2019_Allegato5.pdf:		D5C554ACCBEE547099B1FE72E48C7080 310BAAEA10EC1E8FE0A2E7FF0C2BBA88



L'originale del presente documento, redatto in formato elettronico e firmato digitalmente e' conservato a cura dell'ente produttore secondo normativa vigente.

Ai sensi dell'art. 3bis c4-bis Dlgs 82/2005 e s.m.i., in assenza del domicilio digitale le amministrazioni possono predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o firma elettronica avanzata ed inviare ai cittadini stessi copia analogica di tali documenti sottoscritti con firma autografa sostituita a mezzo stampa predisposta secondo le disposizioni di cui all'articolo 3 del Dlgs 39/1993.

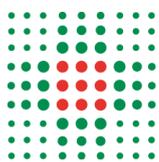


File	Firmato digitalmente da	Hash
DELI0000066_2019_Allegato6.pdf:		D160177587DAA381C632A4C6D0F5ED5E 309FE19502E3EA5BD3FDB9F2F8016616
DELI0000066_2019_Allegato7.pdf:		1C4C6E9BB08F83DB637B769D46F155686 42BF9C516E564FA2C86A8FB93EB5459
DELI0000066_2019_Allegato8.pptx:		299238173507953F45F9D440336BEF2250 37331E2F1FA31644FFF0E89F453CFB
DELI0000066_2019_Allegato9.doc:		F587A9DB850FF5C898F610795B9557C10 E951779E83ED57CDBA53116897D0714



L'originale del presente documento, redatto in formato elettronico e firmato digitalmente e' conservato a cura dell'ente produttore secondo normativa vigente.

Ai sensi dell'art. 3bis c4-bis Dlgs 82/2005 e s.m.i., in assenza del domicilio digitale le amministrazioni possono predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o firma elettronica avanzata ed inviare ai cittadini stessi copia analogica di tali documenti sottoscritti con firma autografa sostituita a mezzo stampa predisposta secondo le disposizioni di cui all'articolo 3 del Dlgs 39/1993.



DELIBERAZIONE

OGGETTO: APPROVAZIONE PROGETTO DI RIORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO COMUNE GESTIONE DEL PERSONALE E ATTI CONSEGUENTI

IL DIRETTORE GENERALE

Vista la proposta di adozione dell'atto deliberativo presentata dal Direttore del Servizio Comune Gestione del Personale che esprime parere favorevole in ordine ai contenuti sostanziali e di legittimità del presente provvedimento di cui e' di seguito trascritto integralmente il testo:

Richiamate le seguenti delibere:

- n. 1 dell'11.01.2016 dell'Azienda U.S.L. di Ferrara e n. 2 dell'11.01.2016 dell'Azienda Ospedaliero Universitaria di Ferrara ad oggetto "Approvazione dell'Accordo Quadro per lo svolgimento delle funzioni provinciali unificate dei servizi sanitari, amministrativi, tecnici e professionali" con cui si prevede, tra l'altro, di modificare l'assetto organizzativo delle funzioni tecnico amministrative mediante il superamento delle strutture Dipartimentali Interaziendali e la riduzione delle strutture complesse istituendo, in loro sostituzione, Servizi Comuni con il fine di conseguire, mediante la riduzione delle sovrastrutture organizzative, economie di spesa e di processo, mantenendo inalterate le responsabilità decisionali proprie delle Aziende e dei loro organi, senza creare ulteriori livelli decisionali sovraordinati rispetto a quelli già istituzionalmente individuati e avvicinando i costi delle funzioni amministrative e di supporto ai livelli medi regionali;

- n. 10 del 27.01.2016 dell'Azienda U.S.L. di Ferrara e n. 10 del 27.01.2016 dell'Azienda Ospedaliero Universitaria di Ferrara ad oggetto "Provvedimenti in merito all'attuazione dell'accordo quadro di cui alla delibera n. 1 dell'11.01.2016 dell'Azienda USL di Ferrara e n. 2 dell'11.01.2016 dell'Azienda Ospedaliero Universitaria di Ferrara", con le quali, tra l'altro, è stato istituito il Servizio Comune Gestione del Personale con decorrenza dalla data di attribuzione dell'incarico di riferimento nell'ambito dell'organizzazione dell'Azienda USL di Ferrara, nella sua qualità di Azienda Capofila ai sensi dell'art. 2 comma 6 dell'Accordo Quadro;

Considerato che con delibera n. 80 del 27.04.2018 dell'Azienda U.S.L. di Ferrara e n. 103 del 02/05/2018 dell'Azienda Ospedaliero Universitaria di Ferrara è stato conferito l'incarico di Responsabile della Struttura Complessa "Servizio Comune Gestione del Personale" al dirigente amministrativo dr. Luigi MARTELLI, in esito a specifica procedura di selezione interna;

Dato atto che il dr. Luigi MARTELLI, a seguito dell'incarico attribuitogli, ha ricevuto dalle Direzioni aziendali dell'Azienda U.S.L. di Ferrara e dell'Azienda Ospedaliero Universitaria di Ferrara il mandato di predisporre un progetto di riorganizzazione e funzionamento del Servizio Comune Gestione del Personale;



Rilevato che il progetto sopra menzionato è stato presentato dai Direttori Amministrativi delle due aziende sanitarie provinciali a tutto il personale del servizio Comune Gestione del Personale in data 30.10.2018 ed è stato oggetto di confronto sindacale dell'incontro sindacale interaziendale dell'area del comparto, svoltosi in data 15.11.2018;

Ritenuto conseguentemente di procedere ad approvare il medesimo progetto, allegato al presente atto di cui forma parte integrante e sostanziale;

Dato atto che all'interno dello stesso progetto, con particolare riguardo alle articolazioni organizzative, sono state individuate le principali competenze afferenti le responsabilità dei Dirigenti incaricati di Struttura Complessa e di Struttura Semplice e che, in particolare, per i Moduli Organizzativi sono stati specificati e ridenominati in relazione al contenuto delle funzioni attribuite come di seguito specificato:

- Modulo Organizzativo Gestione Procedure di Reclutamento, Personale Universitario inserito nell'Accordo Attuativo Locale, Convenzioni;
- Modulo Organizzativo Gestione Rapporto di Lavoro, Libera Professione e Relazioni Sindacali;
- Modulo Organizzativo Valutazione delle Risorse Umane, Sistema Informativo e Rilevazione Presenze;
- Modulo Organizzativo Gestione Stipendiale e Previdenziale personale dipendente e a contratto;

Visto l'art. 28 del CCNL del 08/06/2000 della Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica e Amministrativa;

Ritenuto attribuire ai quattro Dirigenti già titolari di Moduli la responsabilità dei Moduli Organizzativi come specificati e ridenominati, tenuto conto delle funzioni articolate nel progetto di riorganizzazione e funzionamento del Servizio Comune Gestione del Personale e dei criteri di seguito riassuntivamente indicati:

- natura e caratteristiche dei programmi da realizzare;
- professionalità richiesta;
- attitudini personali e capacità professionali del Dirigente in relazione alle conoscenze specifiche e alla esperienza già acquisita in precedenti incarichi svolti nell'ambito della pluriennale attività espressa all'interno del Servizio Comune Gestione del Personale e in occasione di gruppi di lavoro in ambito regionale, anche con specifico riferimento ai tavoli tecnici e alla Cabina di Regia del programma GRU;
- criterio di rotazione sulle funzioni all'interno del Servizio;

Ritenuto pertanto attribuire la responsabilità dei Moduli Organizzativi, così come definito nel progetto di riorganizzazione e funzionamento del Servizio Comune Gestione del Personale come di seguito specificato e riportato nell'organigramma in esso contenuto (allegato 6)::

- Dott.ssa Marina Tagliati: Modulo Organizzativo Gestione Procedure di Reclutamento, Personale Universitario inserito nell'Accordo Attuativo Locale, Convenzioni; ;
- Dott.ssa Sonia Baldrati: Modulo Organizzativo Gestione Rapporto di Lavoro, Libera Professione e Relazioni Sindacali;
- Dott.ssa Anna Casoni: Modulo Organizzativo Valutazione delle Risorse Umane, Sistema Informativo e Rilevazione Presenze;



- Dott.ssa Fabiola Ragazzini: Modulo Organizzativo Gestione Stipendiale e Previdenziale personale dipendente e a contratto;

Dato atto altresì che le funzioni, così come definito nel progetto, individuate nell'allegato 7 del presente atto deliberativo, devono trovare riscontro nei contratti integrativi individuali dei Dirigenti sopra citati che dovranno essere integrati o modificati per quanto attiene agli obiettivi generali da conseguire in funzione dei compiti ed attività conseguenti al processo di riorganizzazione, fermo restando la durata dell'incarico in essere;

Dato atto che le competenze specifiche così come gli obiettivi generali da conseguire potranno essere ulteriormente integrati o modificati in relazione alle necessità organizzative anche tenuto conto di un possibile adattamento conseguente al passaggio al nuovo assetto organizzativo che si svilupperà progressivamente e con sollecitudine;

Ritenuto che per garantire la continuità nell'erogazione del servizio è imprescindibile la concreta collaborazione da parte di tutte le figure professionali impegnate nel processo di variazione delle proprie competenze, a partire dalle stesse figure dirigenziali che dovranno garantire il concreto passaggio di informazioni nei casi in cui si rende necessario un avvicendamento nelle funzioni;

Dato atto altresì che in una logica di razionalizzazione delle risorse e di conservazione delle professionalità acquisite, il personale è assegnato alle articolazioni organizzative con una ripartizione dell'impegno lavorativo individuale che può risultare sviluppato, in percentuale, anche su più di una struttura organizzativa del Servizio, in relazione alla tipologia di attività espressa, con riferimento diretto al dirigente responsabile dell'attività;

attesa la rappresentazione dei fatti e degli atti riportati dal Direttore del Servizio Comune Gestione del Personale e ritenuto di adottare il presente provvedimento

Delibera

1) di approvare per le motivazioni riportate in premessa, il progetto di riorganizzazione e funzionamento del Servizio Comune Gestione del Personale, allegato al presente atto di cui forma parte integrante e sostanziale;

2) di dare atto che, con particolare riguardo alle articolazioni organizzative nell'ambito del Progetto, sono state individuate le principali competenze afferenti le responsabilità dei Dirigenti incaricati di Struttura Complessa e di Struttura Semplice e che, in particolare, per i Moduli Organizzativi sono stati specificati e ridenominati in relazione al contenuto delle funzioni attribuite come di seguito specificato:

- Struttura Complessa Servizio Comune Gestione del Personale;
- Modulo Organizzativo Gestione Procedure di Reclutamento, Personale Universitario inserito nell'Accordo Attuativo Locale, Convenzioni;
- Modulo Organizzativo Gestione Rapporto di Lavoro, Libera Professione e Relazioni Sindacali;



- Modulo Organizzativo Valutazione delle Risorse Umane, Sistema Informativo e Rilevazione Presenze;
- Modulo Organizzativo Gestione Stipendiale e Previdenziale personale dipendente e a contratto;

3) di attribuire, così come definito nel Progetto di riorganizzazione e funzionamento e riportato nell'organigramma in esso contenuto (Allegato 6), ai Dirigenti sotto specificati gli incarichi di Responsabile di Modulo Organizzativo come di seguito specificato:

- Dott.ssa Marina Tagliati: Modulo Organizzativo Gestione Procedure di Reclutamento, Personale Universitario inserito nell'Accordo Attuativo Locale, Convenzioni; ;
- Dott.ssa Sonia Baldrati: Modulo Organizzativo Gestione Rapporto di Lavoro, Libera Professione e Relazioni Sindacali;
- Dott.ssa Anna Casoni: Modulo Organizzativo Valutazione delle Risorse Umane, Sistema Informativo e Rilevazione Presenze;
- Dott.ssa Fabiola Ragazzini: Modulo Organizzativo Gestione Stipendiale e Previdenziale personale dipendente e a contratto;

4) di dare atto altresì che le funzioni, così come individuate nell'allegato 7 del presente atto deliberativo, devono trovare riscontro nei contratti individuali integrativi dei Dirigenti, che dovranno essere integrati o modificati per quanto attiene agli obiettivi generali da conseguire in funzione dei compiti e delle attività conseguenti al processo di riorganizzazione, fermo restando la durata dell'incarico in essere;

5) di dare atto inoltre che le competenze specifiche, così come gli obiettivi generali da conseguire, potranno essere ulteriormente integrati o modificati in relazione alle necessità organizzative;

6) di dare atto infine che in una logica di razionalizzazione delle risorse e di conservazione delle professionalità acquisite, il personale è assegnato alle articolazioni organizzative con una ripartizione dell'impegno lavorativo individuale che può risultare sviluppato, in percentuale, anche su più di una struttura organizzativa del Servizio, in relazione alla tipologia di attività espressa, con riferimento diretto al dirigente responsabile dell'attività;

Responsabile del procedimento ai sensi della L. 241/90:

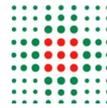
Luigi Martelli



**SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA**
Azienda Ospedaliero - Universitaria di Ferrara



**Università
degli Studi
di Ferrara**



**SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA**
Azienda Unità Sanitaria Locale di Ferrara

***Progetto per l'organizzazione del
Servizio Comune Gestione del Personale***

Luigi Martelli - Direttore SCGP

Servizio Comune Gestione del Personale

PROGETTO DI RIORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO COMUNE GESTIONE DEL PERSONALE

Con il presente documento si intende proseguire nel percorso di riorganizzazione del Servizio Comune Gestione del Personale avviato in applicazione delle delibere n. 1 dell'11.01.2016 dell'Azienda USL di Ferrara e n. 2 del 11.01.2016 dell'Azienda Ospedaliero Universitaria di Ferrara ad oggetto "Approvazione dell'Accordo Quadro per lo svolgimento delle funzioni provinciali unificate dei servizi sanitari, amministrativi, tecnici e professionali". Con i citati provvedimenti deliberativi si è previsto, tra l'altro, di modificare l'assetto organizzativo delle funzioni tecnico amministrative mediante il superamento delle strutture dipartimentali interaziendali e la riduzione delle strutture complesse, istituendo, in loro sostituzione, Servizi Comuni. L'assetto organizzativo dei Servizi Comuni è finalizzato a conseguire, mediante la riduzione delle sovrastrutture organizzative, economie di spesa e di processo, mantenendo inalterate le responsabilità decisionali proprie delle Aziende e dei loro organi, senza creare ulteriori livelli decisionali sovraordinati rispetto a quelli già istituzionalmente individuati e avvicinando i costi delle funzioni amministrative e di supporto ai livelli medi regionali. In attuazione alle delibere sopracitate, con provvedimenti deliberativi n. 10 del 27.01.2016 dell'Azienda USL di Ferrara e 10 dell'Azienda Ospedaliero Universitaria di Ferrara, è stato, tra l'altro, istituito il Servizio Comune Gestione del Personale, nell'ambito dell'organizzazione dell'Azienda USL di Ferrara, nella sua qualità di Azienda Capofila ai sensi dell'art. 2 comma 6 dell'Accordo Quadro.

Con un primo progetto di riorganizzazione e funzionamento del Servizio Gestione del Personale presentato nel corso del 2016 alle organizzazioni sindacali, sono stati delineati un organigramma iniziale (**allegato 1**) e un successivo organigramma di sviluppo (**allegato 2 e allegato 2 bis**) che hanno supportato un assetto funzionale al contesto organizzativo del periodo di avvio del processo di unificazione, coerente con la graduale integrazione delle attività e in linea con il perseguimento dell'obiettivo posto di gestione unitaria delle due Aziende della Provincia di Ferrara,

volto ad una tendenziale garanzia delle linee di servizio affidate al SGRU e indicate nella delibera n. 10 del 27.01.2016, (**allegato 3**).

Preso atto che nell'ultimo periodo non si sono registrate significative modifiche o integrazioni agli atti a suo tempo adottati in merito alle tabelle relative alle deleghe per l'adozione di atti amministrativi restano pertanto confermati, allo stato attuale, quelli indicati nell'**allegato 4**.

Si ritiene inoltre tuttora adeguata la definizione degli standard di servizio come specificati analiticamente nella tabella di cui **all'allegato 5**, fermo restando che gli impegni che si intendono assicurare, si riferiscono ad una numerosità ordinaria di prodotti erogati. In presenza di picchi di attività particolarmente rilevanti, tali da non poter essere gestiti con attività di redistribuzione interna delle risorse, i tempi di erogazione potranno essere modificati.

Come peraltro previsto dal precedente progetto, il quadro complessivo di integrazione delle funzioni della gestione delle risorse umane si è recentemente modificato a causa della progressiva implementazione del programma unificato di gestione del personale, dell'introduzione del sistema di concorsi unici per Area Vasta per alcune procedure selettive ad alta partecipazione, del trasferimento di ramo d'azienda operato per alcune figure dirigenziali, della ridefinizione degli assetti interni determinati dalla cessazione dal servizio di diverse figure professionali nonché del Responsabile del Servizio Gestione del Personale e dal programmato avvio del processo di valutazione permanente del personale dipendente.

I recenti cambiamenti, pur rientranti in una logica di programmazione dei percorsi di accorpamento e in dinamiche fisiologiche di cessazione dell'organico, rendono necessario un aggiornamento evolutivo dell'assetto organizzativo precedentemente adottato per garantire una risposta adeguata al mutato contesto e fronteggiare una situazione contingente di contenimento di turn over dell'area amministrativa.

Strumenti informatici: gran parte delle attività proprie di un servizio che si occupa del personale viene svolta utilizzando applicativi informatici, i quali risultano

determinanti per la qualità e l'efficienza delle attività stesse. L'adozione di un sistema informatico unico a livello regionale e quindi comune anche alle due Aziende provinciali, con funzionalità ritenute adeguate in sede di collaudo, è stato sviluppato entrando a regime nel corso del 2018 sui principali pacchetti applicativi di uso ordinario, pur necessitando di una profonda implementazione per quanto attiene alcuni aspetti gestionali del nuovo contratto di lavoro dell'area del comparto, con particolare riguardo alla gestione dei nuovi profili orari con sovrapposizione, delle nuove modalità di riconoscimento delle indennità di turno e con la nuova gestione di alcune tipologie di assenza per le gravi malattie. Sta entrando a pieno regime anche l'obiettivo di unificare al modello organizzativo di demandare alle diverse articolazioni aziendali la gestione delle timbrature orarie e l'utilizzazione del Portale da parte del dipendente per quelle tipologie di assenze che devono essere autorizzate dal responsabile (orari di lavoro, ferie, permessi, giornate di assenza a vario titolo fra cui la legge 104). Il raggiungimento di tale obiettivo ha consentito già nell'immediato di assorbire nel corso del 2018 la programmata cessazione dal servizio per pensionamento di 5 unità amministrative (3 unità dell'ASL e 2 dell'Ospedale).

Un ulteriore miglioramento dell'efficienza del gruppo di lavoro della rilevazione presenze potrà essere determinato dal pieno sviluppo della reportistica (business intelligence), da un ulteriore incremento delle funzionalità web based da estendere anche alle modifiche dei riconoscimenti orari da timbratura e da mancata timbratura nonché dal superamento della fase di parametrizzazione del programma per la piena applicazione delle indennità da turno secondo i requisiti previsti dal nuovo contratto del comparto. Le iniziative di razionalizzazione sopra delineate potranno consentire di liberare ulteriore tempo lavoro da re-impiegare per migliorare i controlli (esempio sulla libera professione) e soprattutto potenziare prioritariamente le funzioni afferenti alla struttura organizzativa cui fanno riferimento.

Sistema concorsuale: il recente accordo tra le direzioni generali delle aziende sanitarie ed ospedaliere afferenti l'Area Vasta Emilia Centro vede la partecipazione attiva e diretta quali Aziende capofila sia dell'Azienda Ospedaliero Universitaria sia

dell'Azienda USL di Ferrara di diverse procedure concorsuali, da realizzare secondo una innovativa modalità per quanto attiene all'utilizzo delle graduatorie. Per quanto riguarda gli aspetti organizzativi, si deve rilevare che il notevole impegno determinato dall'elevato numero di concorrenti renderà necessario sostenere l'organico nei momenti di contingente necessità e integrare lo stesso per garantire il corretto svolgimento delle varie fasi concorsuali che si prevedono particolarmente complesse pur con il previsto ricorso all'utilizzo di Softwarehouse specializzate nel supporto di alcune delle fasi concorsuali.

Inoltre, la difficoltà oggettivamente riscontrata soprattutto nell'ultimo periodo, di reclutare il personale dipendente con conseguente scorrimento ed esaurimento delle graduatorie sia di avviso che di concorso, rende quanto mai necessario procedere per tempo alle selezioni, anticipando per quanto possibile le situazioni di criticità per mancanza di graduatorie. Anche la suddetta necessità, ormai da considerarsi strutturale, porta nella direzione di una costante ricerca di efficientamento dell'utilizzo dell'organico dedicato all'area concorsuale, accelerando sulla piena integrazione delle professionalità esistenti nelle due aziende provinciali che sono chiamate ad individuare modalità di interazione completa. Si osserva, peraltro, che proprio nell'area concorsuale, già nel corso degli ultimi mesi, si è avviata un'importante integrazione funzionale che si è espressa, per esempio, con le procedure di stabilizzazione, con i bandi per avviso pubblico per mobilità regionale e interregionale nonché per tempo determinato con l'apertura agli specializzandi del quinto anno, con l'inserimento nei bandi di formule condivise fra le due direzioni aziendali di regole innovative per la gestione comune di graduatorie, favorendo al massimo la stabilità dell'utilizzo degli organici.

Per supportare lo svolgimento delle attività di reclutamento e di selezione affidate al Servizio Comune in una 'ottica di costante produzione di graduatorie per garantire la continuità delle funzioni istituzionali, si prevede il ricorso sempre più sistematico e strutturato servizi esterni all'impiego di applicativi dedicati alla gestione automatizzata delle procedure concorsuali. Oltre al recupero di efficienza consentito dall'informatizzazione delle procedure con maggior numero di partecipanti, sarà possibile la de materializzazione di tutto l'iter concorsuale riducendo sensibilmente il

supporto cartaceo e facilitando la conservazione digitale e le procedure di protocollazione.

Mutamenti negli assetti dirigenziali: si rileva che nel corso del primo semestre 2018 l'assetto della dotazione organica dirigenziale del Servizio Comune Gestione del Personale ha subito due significative variazioni: la cessazione dal servizio del Responsabile della struttura e la sua contestuale sostituzione con altro dirigente già appartenente al Servizio dal 02.05.2018 e il trasferimento come cessazione di ramo d'azienda, di un dirigente amministrativo dall'Azienda Ospedaliero Universitaria di Ferrara all'Azienda USL di Ferrara.

Il pensionamento del Direttore del Servizio e la sua contestuale sostituzione nelle funzioni di apicale da parte del Dirigente del Modulo Organizzativo "Gestione dei Trattamenti Economici delle Risorse Umane" ha necessariamente comportato un'immediata ridefinizione delle competenze e dell'assetto interno al servizio in modo da garantire la continuità delle funzioni di tutte le attività gestite da entrambe i dirigenti, pur a fronte di una importante, ancorché fisiologica, riduzione sia delle professionalità fino ad allora dedicata, sia per condividere il passaggio di consegne. E' evidente che una sostituzione ad isorisorse di livello dirigenziale apicale implica una ridefinizione delle competenze che vede il coinvolgimento di tutte le articolazioni interne.

In piena sintonia con il provvedimento deliberativo n. 38 del 25.03.2016 dell'Azienda USL di Ferrara, con le delibere n. 78 del 27/03/2018 dell' Azienda Ospedaliero Universitaria di Ferrara e n. 68 del 04/04/2018 dell' Azienda USL di Ferrara in data 01.04.2018 è stato disposto, nell' ambito dei processi di integrazione delle funzioni provinciali unificate dei Servizi Amministrativi, Tecnici e Professionali di cui all'Accordo Quadro approvato con atto n. 1/2016 dell'Azienda USL di Ferrara e n. 2 dell'Azienda Ospedaliero Universitaria di Ferrara, con le modalità della cessazione di ramo d'azienda, il trasferimento del dirigente di struttura semplice (derubricato) "Programmazione delle Risorse Umane e Rilevazioni Statistiche Personale Universitario inserito nell'Accordo Attuativo Locale". Tale trasferimento di titolarità

del rapporto di lavoro va ad inserirsi e promuovere una logica di ridefinizione delle competenze attribuite al dirigente che consentono a pieno titolo di ampliare lo spettro di inserimento anche nelle competenze specifiche dell'Azienda provinciale, in una logica di progressiva e completa integrazione funzionale a suo tempo delineata dalla Regione Emilia Romagna e dall'Accordo Quadro per lo svolgimento delle funzioni provinciali unificate dei servizi sanitari, amministrativi, tecnici e professionali.

Sistema di valutazione annuale delle competenze: il Servizio Comune Gestione del Personale sta per essere interessato da una significativa integrazione di nuove funzioni destinate sviluppare una sistema di valutazione delle competenze, andando oltre all'ambito del puro adempimento contrattuale per dargli un orizzonte motivazionale orientato alla crescita professionale.

L'OIV-SSR, ha fornito "Prime indicazioni metodologiche ed operative alle Aziende e agli OAS" con i seguenti documenti:

- l'allegato B della Delibera 1/2014 "Linee guida per lo sviluppo del sistema aziendale di valutazione integrata del personale degli enti ed aziende del SSR";
- la Delibera 2/2015 dell'OIV-SSR al paragrafo 4 "Il sistema di valutazione del personale";
- la Delibera 5/2017 dell'OIV - SSR ad oggetto "Sistema di valutazione integrata del personale: Linee guida e di indirizzo per lo sviluppo dei processi aziendali";

A livello del territorio provinciale di Ferrara si sono venute a creare, nel biennio 2016-2017, le condizioni organizzative favorevoli la realizzazione di un sistema di valutazione del personale condiviso e comune alle due Aziende Sanitarie, grazie alla costituzione, a far data dal 1 aprile 2016, dei Servizi Comuni di supporto (Gestione del Personale, Economato e Gestione Contratti, Tecnico e Patrimonio, Ingegneria Clinica, Information e Communication Technology, Formazione e Aggiornamento) e, a far data dal 1 gennaio 2018, dei Dipartimenti di Assistenza Integrata ospedalieri su base provinciale.

A tale scopo, AOU e AUSL di Ferrara hanno istituito un gruppo di lavoro interaziendale, multiprofessionale e multidisciplinare, e hanno dato inizio al percorso di revisione e di integrazione dei propri processi di valutazione del personale, finalizzato alla condivisione di un medesimo sistema integrato di valutazione del personale, orientato alla valorizzazione dei professionisti, nel pieno rispetto delle indicazioni contenute nella Delibera N. 5/2017 dell'OIV- SSR in esito al quale è stato

approvato il “Regolamento per l’avvio del processo interaziendale di valutazione annuale delle competenze”.

Con i provvedimenti deliberativi di adozione del suddetto ordinamento (delibere n. 227 del 27/9/2018 e n. 182 del 27/9/2018, rispettivamente dell’Azienda Ospedaliero Universitaria di Ferrara e dell’Azienda USL di Ferrara) le Aziende hanno demandato alle strutture organizzative e ai “soggetti di supporto e garanzia” individuati dal Regolamento l’attuazione, l’adozione delle misure propedeutiche all’avvio *entro il 31 dicembre 2018*, del percorso di valutazione annuale delle competenze. Il Servizio Comune Gestione del Personale è stato individuato fra le strutture organizzative identificate a pieno titolo per lo sviluppo e l’implementazione del processo interaziendale di valutazione annuale delle competenze. Tenuto conto della rilevanza e della complessità della tematica trattata, risulta imprescindibile una revisione organizzativa dell’assetto delle articolazioni organizzative del Servizio Comune Gestione del Personale sino ad ora in essere e definire i percorsi organizzativi a supporto dell’avvio e della messa a regime dell’intero sistema di valutazione annuale delle competenze delle due Aziende.

In considerazione della sopra descritta integrazione di funzioni, risulta necessario integrare la gestione del nuovo percorso di valutazione annuale con i processi già in atto per le altre tipologie di valutazione del personale previste e operanti con varie finalità. E’ infatti opportuno, in adesione alle indicazioni nazionali e regionali, rinnovare, in un programma organico e pluriennale, tutti gli attuali processi di valutazione del lavoro svolto e renderli tra loro coerenti.

In particolare, il complessivo “modello a tendere” di “Sistema Integrato di Valutazione del personale”, al quale tutte le Aziende del Servizio Sanitario Regionale dell’Emilia Romagna sono chiamate gradualmente ad uniformarsi, riguarda l’armonizzazione dei seguenti processi di valutazione del lavoro prestato dal personale dipendente:

- Valutazione annuale dei risultati raggiunti,
- Valutazione annuale delle competenze espresse,
- Valutazione pluriennale di fine incarico (per tutti gli incarichi di posizione)
- Valutazione pluriennale di esclusività 5/15 anni/ e equiparati,
- Valutazione del periodo di prova.

Il progetto di riorganizzazione deve conseguentemente esprimere una ridefinizione dell’assetto organizzativo per garantire l’avvio del nuovo processo integrato di valutazione che riguarda tutto il personale dipendente, sia dirigente che dell’area del comparto.

Tenuto conto di quanto sopra rilevato, si ribadisce l'opportunità di procedere ad una proposta evoluzione nel percorso di riorganizzazione e funzionamento del Servizio Comune Gestione del Personale come risulta dal nuovo organigramma (**allegato 6**) precisando che:

- Restano attualmente non attribuite, in quanto i titolari sono da tempo cessati dal servizio, le seguenti posizioni organizzative:
 - Gestione Dotazione Risorse Umane e Benchmarking;
 - Gestione Previdenziale.

Nel corso del 2018, inoltre, si sono rese disponibili la Posizione Organizzativa "Settore Economico" e la Posizione Organizzativa "Ritenute Conto Terzi Volontarie a Valenza Giudiziale" in relazione alla cessazione dal servizio per pensionamento dei titolari.

Resta attualmente non attribuito il Modulo Organizzativo "Gestione dei Trattamenti Economici delle Risorse Umane in quanto, al titolare, è stato attribuito l'incarico triennale di Direttore della U.O. "Servizio Comune Gestione del Personale".

- Il passaggio al nuovo assetto organizzativo si svilupperà progressivamente ma con sollecitudine. Per garantire la continuità nell'erogazione del servizio è imprescindibile la concreta collaborazione da parte di tutte le figure professionali impegnate nel processo di variazione delle proprie competenze, a partire dalle stesse figure dirigenziali. In considerazione della costante riduzione del contingente di figure professionali assegnate (ridottesi dalle 94 unità presenti nel 1994 alle 70 attuali) a fronte dell'ampliarsi dello spettro di competenze, il buon esito della nuova organizzazione, è fortemente influenzato dal coniugarsi di due importanti leve gestionali: da un lato deve svilupparsi un **concreto passaggio di informazioni** nei casi

in cui si rende necessario un avvicendamento nelle funzioni, dall'altro, deve trovare spazio un sistema di garanzia delle professionalità acquisite negli anni dagli operatori che consenta di superare le logiche di appartenenza ad un'unica articolazione organizzativa. Il nuovo assetto organizzativo, per essere realmente perseguibile, ha infatti tra i suoi presupposti di riuscita, un graduale, effettivo, completo e trasparente passaggio delle informazioni di base e specialistiche dei diversi procedimenti amministrativi che vengono riallocati. Tale trasferimento dei flussi informativi consentirà, di pari passo, di realizzare compiutamente il passaggio di competenze e di responsabilità alle unità preposte, individuate per l'avvicendamento, secondo il nuovo organigramma. Al contempo deve inoltre svilupparsi, in una concezione di salvaguardia della professionalità e delle competenze acquisite, una logica di **ripartizione dell'impegno lavorativo individuale** che può risultare sviluppato, in percentuale, **anche su più di un'articolazione** organizzativa del Servizio, in relazione alla tipologia di attività espressa. Il personale assegnato ad attività che interessano più di un modulo organizzativo provvederà ad assolvere le proprie competenze con la responsabilità e l'autonomia professionale del profilo professionale di appartenenza, secondo la tempistica ordinariamente determinata dalle scadenze proprie delle attività assegnate. Ovviamente, detto personale provvederà a segnalare le eventuali coincidenze di priorità al dirigente di prevalente assegnazione che provvederà a fornire indicazioni operative coordinandosi con l'altro dirigente interessato.

- Il processo di unificazione della gestione dei procedimenti amministrativi, nell'interesse di entrambe le Aziende sanitarie, già avviato con l'attivazione del Servizio Comune Gestione del Personale, ha reso evidente in questi anni quanto sia imprescindibile, per raggiungere gli obiettivi assegnati, **aggregare in una logica di contiguità non solo funzionale ma anche fisica, le figure professionali** che sono chiamate a svolgere compiti e attività omogenee. La reale unificazione del Servizio, che vuole e deve essere comune, deve poter contare su uffici comuni oltre che su una progressiva e tendenziale unificazione dei percorsi amministrativi di gestione degli istituti, superando i vincoli di appartenenza alle singole Aziende, puntando invece l'attenzione su logiche di razionalizzazione delle risorse, di condivisione delle migliori professionalità e di sviluppo di sinergie organizzative.

- Come sopra anticipato, il Servizio Comune Gestione del Personale, attraverso le proprie articolazioni, è chiamato ad assolvere le funzioni istituzionali assegnate che non possono prescindere da una gestione uniforme degli istituti economici e giuridici di generale applicazione al personale operante nel territorio ferrarese. I processi di dipartimentalizzazione e di integrazione funzionale fra le strutture ospedaliere e territoriali, rendono sempre più frequenti gli scambi di personale da un'Azienda all'altra, in un continuo e costante processo evolutivo verso schemi improntati alla ricerca di sinergie interaziendali. Ogni articolazione del Servizio Comune del Personale sarà pertanto impegnata in un costante processo di **revisione delle procedure di gestione e regolamentazione** degli istituti normativi e contrattuali che consentano di impostare regole comuni limitando i trattamenti differenziati a situazioni di reale specificità, consentendo così semplificazione e **standardizzazione di procedimenti** ed equità di trattamento.

- L'erogazione dei servizi amministrativi attuali tuttora avviene nella maggior parte di attività a Ferrara, presso la sede della Casa della Salute in Corso Giovecca 203. Sono ancora presenti alcune unità negli uffici collocati nel territorio della provincia di Ferrara e precisamente:

n. 2 dipendenti a Copparo;

n. 2 dipendenti a Cento;

n. 3 dipendenti Codigoro.

Riguardo la tipologia di attività svolta presso le sedi territoriali, è previsto un processo di rivisitazione delle funzioni, in una logica di recupero di efficienza complessiva del sistema, con l'obiettivo di caratterizzare le professionalità espresse in logica di progressiva specializzazione settoriale da erogare con produzione di **atti a valenza provinciale-interaziendale** e non solo distrettuale.

- Attualmente le unità presenti sono 71 (44 dell'Azienda USL di Ferrara e 27 dell'Azienda Ospedaliero Universitaria di Ferrara) ma entro l'anno 2019 sono prevedibili ulteriori cessazioni che porteranno l'organico a calare di alcune unità. Lo

sviluppo dell'organico rappresentato nel citato allegato 6), rappresenta una situazione attuale, il cui assetto può essere anche integrato in funzione degli equilibri che si renderà opportuno perseguire dopo una fase di verifica e di assestamento dell'assetto organizzativo.

- Tenuto conto dell'evoluzione del quadro complessivo di integrazione delle funzioni della gestione delle risorse umane con le evidenze più significative in premessa descritte, si è proceduto ad una ridefinizione delle principali competenze sviluppate e attribuibili alle articolazioni aziendali (quattro moduli organizzativi) e alle competenze specifiche individuate in capo al Responsabile della struttura complessa come risulta dall'**allegato 7**. Ad ogni articolazione organizzativa si è provveduto ad attribuire il personale attualmente in organico al Servizio Comune Gestione del Personale, assegnando le unità in funzione della professionalità posseduta e in rapporto alle competenze affidate della struttura di riferimento, osservando un criterio di tendenziale equilibrio tra le stesse articolazioni. Come espresso in premessa, l'organico è assegnato talvolta a più articolazioni organizzative, in una logica di ripartizione dell'impegno lavorativo individuale in modo funzionale sia all'articolazione stessa, sia alla salvaguardia della professionalità sviluppata. La distribuzione delle unità potrà subire dei mutamenti a seguito di una naturale e prevedibile fase di assestamento degli equilibri interni che potrà rendere opportuno un adeguamento dimensionale.

- Per quanto riguarda i **criteri di suddivisione dei costi** tra le Aziende convenzionate, si precisa che questa può avvenire sulla base dei costi complessivi sostenuti divisi in base all'entità di personale gestiti per conto della singola Azienda.

La proiezione annuale delle voci stipendiali attualmente corrisposte al personale dirigente e dell'area del comparto (esclusi compensi per lavoro straordinario) previsto nella dotazione organica iniziale del Servizio Comune Gestione del Personale, compresi oneri e IRAP può essere rappresentata, come ordine di grandezza, in:

Azienda Ospedaliero Universitaria € 1.030.000

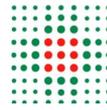
Azienda USL € 2.058.000



**SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA**
Azienda Ospedaliero - Universitaria di Ferrara



**Università
degli Studi
di Ferrara**



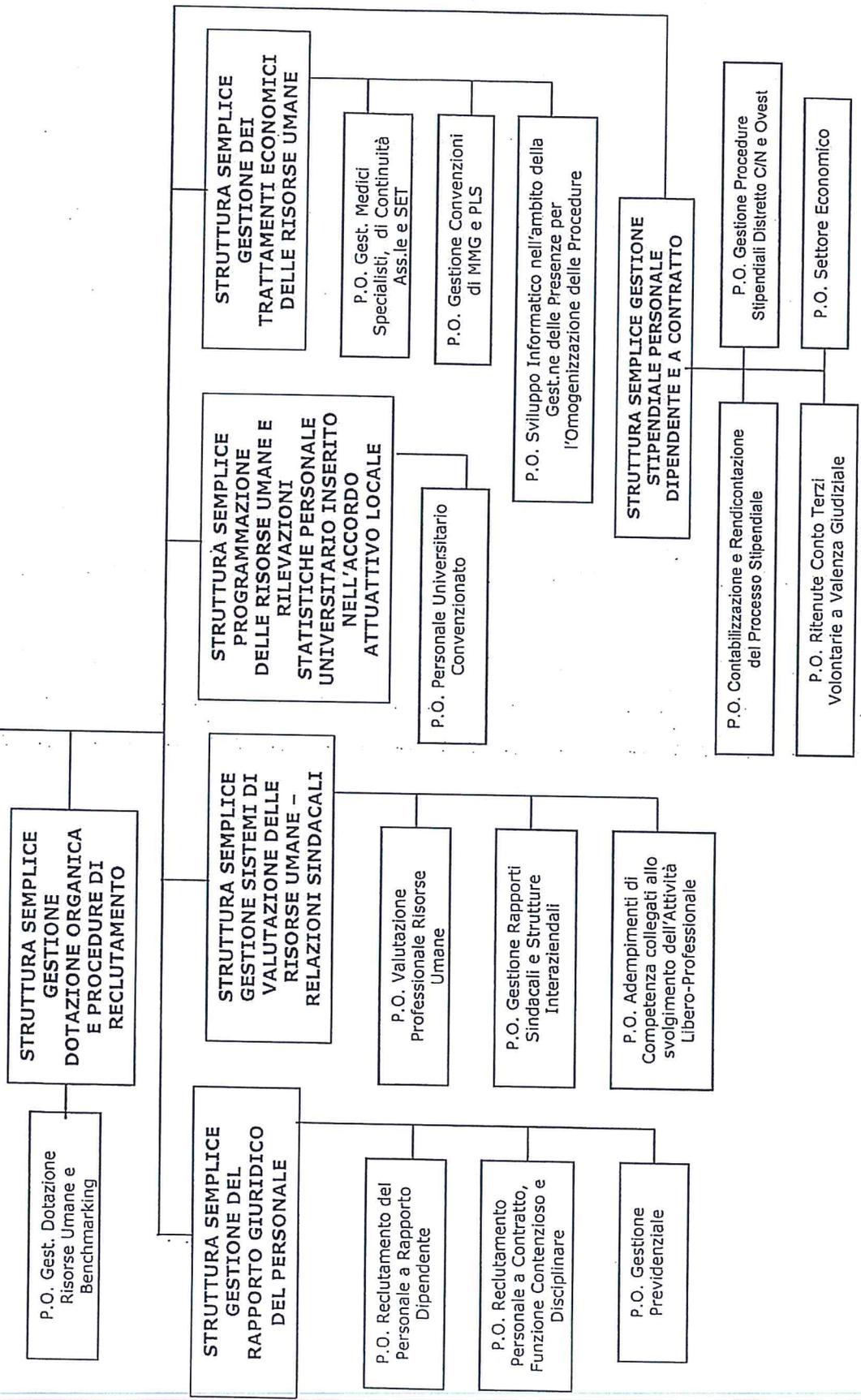
**SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA**
Azienda Unità Sanitaria Locale di Ferrara

Il Direttore del Servizio Comune

Gestione del Personale

Dr. Luigi Martelli

SERVIZIO COMUNE GESTIONE DEL PERSONALE



SERVIZIO COMUNE
Gestione del Personale

STRUTTURA SEMPLICE
VALUTAZIONE E ATTIVITA'
IN STAFF CON LA DIREZIONE
DEL SERVIZIO

SEGRETERIA

- Rilevazioni monitoraggio e rendicontazione delle Risorse Umane
- Valutazione
- Trasparenza
- Autorizzazione allo svolgimento di incarichi
- Istruttoria contenzioso
- Procedimenti disciplinari
- Gestione fascicoli
- Obblighi di pubblicità
- Predisposizione di regolamenti e di atti di organizzazione
- Libera professione

STRUTTURA SEMPLICE
DOTAZIONE ORGANICA
E SELEZIONI

- Dotazione organica
- Concorsi
- Selezioni esterne-interne
- Mobilità esterna interna
- Istituzione attribuzione e proroghe borse di studio

STRUTTURA SEMPLICE
PROGRAMMAZIONE RISORSE
UMANE RECLUTAMENTO
GESTIONE GIURIDICA, RAPPORTI
DI LAVORO, PREVIDENZIALE E
PENSIONISTICHE

- Programmazione Risorse Umane
- Reclutamento
- Contratti di Lavoro
- Apertura posizione giuridica
- Costituzione del fascicolo personale
- Gestione giuridica del rapporto di lavoro
- Gestione pratiche previdenziali e pensionistiche
- Gestione personale universitario convenzionato

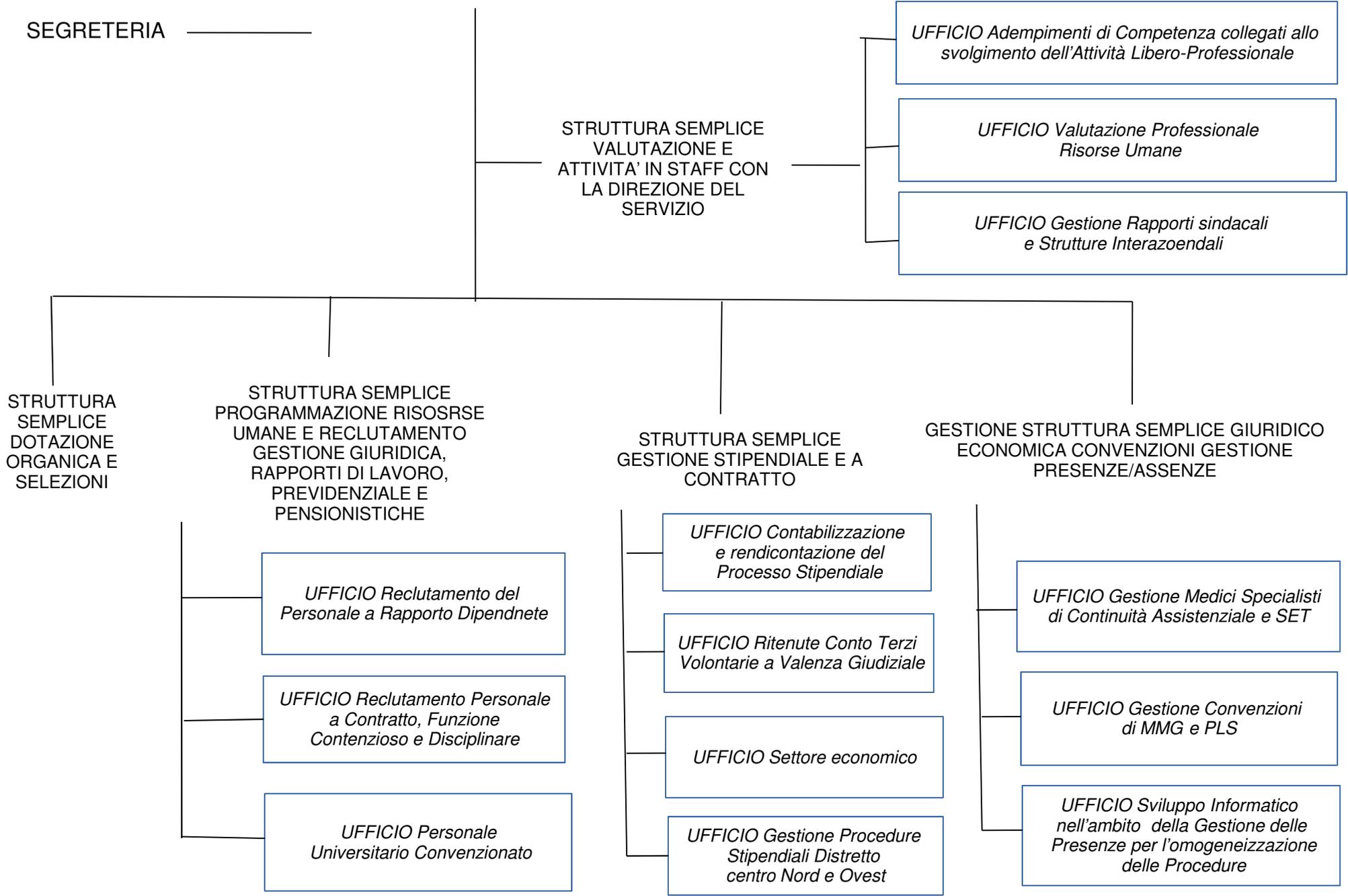
STRUTTURA SEMPLICE
GESTIONE STIPENDIALE
PERSONALE DIPENDENTE E A
CONTRATTO

- Gestione delle retribuzioni del personale dipendente, in convenzione con l'Università, CO.CO.CO., Borsista, Comandi
- Gestione della cessione del quinto dello stipendio e piccoli prestiti
- Adempimenti fiscali e contributivi

GESTIONE STRUTTURA
SEMPLICE GIURIDICO
ECONOMICA CONVENZIONI
GESTIONE PRESENZE/ASSENZE

- Gestione dei medici specialisti ambulatoriali di continuità assistenziale e gestione convenzioni medici di medicina generale e pediatri di libera scelta
- Gestione presenze / assenze
- Gestione fondi contrattuali
- Gestione budget trasversali
- Redazione di contratti integrativi ed accordi con riflessi economici

SERVIZIO COMUNE Gestione del Personale



Linee di servizio affidate al Servizio comune *Gestione del Personale*

- ❖ Costituisce per il rapporto di lavoro e gestisce le risorse umane in coerenza alle linee strategiche individuate dalle due Direzioni Generali.
- ❖ Cura la realizzazione delle strategie per l'acquisizione delle risorse umane, indipendentemente dalla natura del contratto (dipendenza, convenzionato, autonomo, atipico) in stretta coordinazione con le Direzioni Tecniche di riferimento ed in coerenza con gli indirizzi gestionali espressi dalla Direzione Aziendale.
- ❖ Gestisce i processi di selezione delle risorse umane, nel rispetto di quanto definito nei piani assunzione, nonché i rapporti di lavoro atipico.
- ❖ Gestisce i rapporti con l'Università in relazione ai convenzionamenti previsti nell'ambito dell'Accordo Attuativo Locale.
- ❖ Cura il reclutamento del personale, l'instaurazione e la gestione del rapporto di lavoro ed assicura la corretta gestione dei "fascicoli" del personale.
- ❖ Garantisce l'elaborazione delle procedure riguardanti l'instaurazione del rapporto di lavoro del personale, ai processi di mobilità del personale dipendente e allo stato giuridico, verificando l'omogenea applicazione delle stesse procedure nelle due Aziende.
- ❖ Gestisce il supporto alla tutela legale nella gestione del contenzioso con il personale dipendente, convenzionato, autonomo e atipico).
- ❖ Supporta le funzioni dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari.
- ❖ Supporta la Direzione, in sinergia con le Direzioni Tecniche, nella costruzione delle politiche aziendali per la definizione dei fabbisogni, l'acquisizione e la gestione delle risorse umane, anche al fine di individuare criteri per la valutazione di congruità qualitativa e quantitativa delle dotazioni organiche omogenei e coerenti con gli indirizzi strategici delle due Aziende.
- ❖ Fornisce alle altre strutture le informazioni di propria pertinenza riguardanti le acquisizioni di risorse umane e si raccorda con le aree organizzative di riferimento per garantire l'acquisizione delle risorse umane necessarie al raggiungimento degli obiettivi aziendali e il rispetto della compatibilità economico-finanziaria.
- ❖ Propone alla Direzione Aziendale, in collaborazione con le Direzioni Tecniche, criteri di costruzione e gestione dei percorsi di carriera e di valorizzazione delle risorse umane finalizzati al perseguimento della qualità tecnico-professionale ed al raggiungimento delle migliori condizioni di efficacia organizzativa e supporta l'implementazione e manutenzione del sistema degli incarichi dirigenziali, delle posizioni organizzative e dei trattamenti incentivanti derivanti dalle valutazioni sulla performance.
- ❖ Gestisce le attività relative alla previdenza del personale dipendente.
- ❖ Rileva le presenze e le assenze del personale, favorendo il massimo grado di informatizzazione e gestione in remoto degli istituti trattati.

Libera professione intra moenia

- ❖ Provvede, secondo le intese aziendali in essere e nel rispetto della normativa nazionale e regionale vigente, alla gestione giuridica dell'Istituto della libera professione, determinando la disciplina regolamentare relativamente alle condizioni di autorizzazione e di esercizio oltre che alla liquidazione e gestione fiscale dei compensi derivanti dall'attività libero professionale dei dipendenti.
- ❖ Rappresenta il punto di riferimento per le due Aziende relativamente alla corretta e puntuale applicazione delle disposizioni di interesse, la tempestiva rimozione, se rientrante nelle proprie possibilità operative, o la segnalazione ai soggetti competenti di anomalie procedurali.
- ❖ Propone le linee aziendali e supporta la definizione dei piani organizzativi per l'attività libero professionale intramuraria.

SERVIZIO COMUNE GESTIONE DEL PERSONALE

Tipologia di attività	Firma	Proposta	Atti	Limiti
Stesura e approvazione Regolamenti e/o Linee Guida in materia di specifica competenza	Direttore Generale	Direttore Servizio Comune	Delibera	
Nomina dei Responsabili esterni del trattamento dei dati	Direttore Generale	Direttore Servizio Comune	Delibera	Non delegabile
Adozione di un regolamento interno sulle attività e procedure del Dipartimento Int.le Amm.ne del Personale	Direttore Servizio Comune	Dirigente Struttura semplice	Determina	
Gestione libere frequenze, tirocinio presso le Strutture del Servizio Comune	Direttore Servizio Comune	Dirigente Struttura semplice	Determina	
Nomina degli incaricati del trattamento dei dati nell'ambito della Struttura di competenza	Direttore Servizio Comune		Lettera di incarico	Non delegabile
Delega di firma per la dichiarazione all'Ispettorato del Lavoro richieste in applicazione dell'art. 17, comma 2 lett. b) del D.Lgs. 151/01 e art. 36 comma 2 lett. c) del D.Lgs. 81/2008 delle lavoratrici in stato di gravidanza/puerperio e richiesta del provvedimento autorizzativo di attribuzione alle mansioni prive di rischio specificatamente proposte.	Direttore Servizio Comune		Lettera o altra procedura semplificata	

Tipologia di attività	Firma	Proposta	Atti	Limiti
Provvedimenti di carattere generale				
Stesura istruzioni operative in materia di competenza	Direttore Servizio Comune		Lettera	
Approvazione atti di organizzazione	Direttore Generale	Direttore Servizio Comune	Deliberazione	Con riferimento Atto Aziendale
Rilevazioni statistiche di competenza	Direttore Servizio Comune	Dirigente Struttura semplice	lettera / on line	
Definizione della dotazione organica. Variazioni qualitative e quantitative della dotazione organica soggette a controllo regionale	Direttore Generale	Direttore Servizio Comune	Deliberazione	
Variazioni qualitative della dotazione organica non soggette a controllo regionale	Direttore Generale	Direttore Servizio Comune	Deliberazione	
Adozione di un regolamento interno sulle attività e procedure dell'Unità Operativa	Direttore Servizio Comune	Dirigente Struttura semplice	Determina	

Procedure relative all'accesso ai documenti e richiesta pagamento spese documentazione	Direttore Servizio Comune	Dirigente Struttura semplice	Lettera o altra procedura semplificata	
Procedure Concorsuali e selezioni				
Indizione Concorsi per titoli ed esami	Direttore Servizio Comune	Dirigente Struttura semplice	Determina	
Indizione Avvisi per conferimento incarichi di Direzione di Struttura complessa	Direttore Servizio Comune	Dirigente Struttura semplice	Determina	
Avvio procedure di mobilità mediante emissione di Avvisi	Direttore Servizio Comune	Dirigente Struttura semplice	Determina	
Indizione Avvisi Pubblici e atti conseguenti (nomine gruppi lavoro, ammissione candidati, formulazione graduatorie) adottati anche in forma contestuale	Direttore Servizio Comune	Dirigente Struttura semplice	Determinazione	
Indizione Avvisi per il conferimento di borse di studio, procedure comparative per il conferimento di incarichi individuali e atti conseguenti, fino alla formulazione della graduatoria finale, adottati anche in forma contestuale.	Direttore Servizio Comune	Dirigente Struttura semplice	Determinazione	
Indizione Avvisi di selezione interna per progressioni orizzontali	Direttore Servizio Comune	Dirigente Struttura semplice	Determina	
Indizione Avvisi per affidamento di incarichi volti al personale interno: posizioni organizzative, coordinamenti e incarichi dirigenziali	Direttore Servizio Comune	Dirigente Struttura semplice	Determina	
Nomina commissioni di sorteggio	Direttore Servizio Comune	Dirigente Struttura semplice	Determina	
Nomine commissioni di esperti per conferimenti di incarichi di dirigente di struttura complessa	Direttore Servizio Comune	Dirigente Struttura semplice	Determina	
Nomina commissioni esaminatrici	Direttore Servizio Comune	Dirigente Struttura semplice	Determina	
Nomina e convocazioni Collegi tecnici di valutazione	Direttore Servizio Comune	Dirigente Struttura semplice	Lettera	
Ammissione/ Esclusione candidati concorsi pubblici	Direttore Servizio Comune	Dirigente Struttura semplice	Determina	

ALLEGATO 4

Approvazione graduatorie concorsi pubblici	Direttore Servizio Comune	Dirigente Struttura semplice	Determina	
Emissione Avvisi per il conferimento incarichi ex art. 15 septies D. Lgs. 502/92	Direttore Servizio Comune	Dirigente Struttura semplice	Determina	
Comunicazioni ai candidati	Direttore Servizio Comune	Dirigente Struttura semplice	Lettera/Telegramma / Pubblicazione sul sito Aziendale	
Assunzioni, trasferimenti e conferimenti di incarichi				
Assunzioni a tempo indeterminato e determinato	Direttore Servizio Comune	Dirigente Struttura semplice	Determina	
Trasferimenti per mobilità - in entrata	Direttore Servizio Comune	Dirigente Struttura semplice	Determina	
Riammissione in servizio	Direttore Servizio Comune	Dirigente Struttura semplice	Determina	
Mobilità per compensazione	Direttore Servizio Comune	Dirigente Struttura semplice	Determinazione	Previo parere favorevole dei servizi interessati
Esonero dal periodo di prova	Direttore Servizio Comune	Su proposta motivata responsabile U.O./DIT	Contratto	
Superamento periodo di prova	Direttore Servizio Comune	Su proposta motivata responsabile U.O./DIT	Lettera	
Conferimento incarichi ex art. 15 septies D. Lgs. 502/92	Direttore Generale	Direttore Servizio Comune	Deliberazione	
Bando per attivare la procedura di selezione di Direttore di Struttura Complessa	Direttore Servizio Comune	Direttore Servizio Comune	Determina	

ALLEGATO 4

Sottoscrizione del contratto individuale di lavoro struttura complessa e art. 15 septies	Direttore Generale	Direttore Servizio Comune	Contratto	
Sottoscrizione del contratto individuale di lavoro	Direttore Servizio Comune	Direttore Servizio Comune	Contratto	
Sottoscrizione atto integrativo al Contratto di lavoro per conferimento di incarichi di struttura complessa, compresi Dipartimento e Distretto	Direttore Generale	Direttore Servizio Comune	Contratto	
Sottoscrizione atto integrativo al Contratto di Lavoro per conferimento di incarichi dirigenziali (esclusi quelli di cui al punto precedente) e dell'Area del Comparto	Direttore Servizio Comune	Dirigente Struttura semplice	Contratto	
Conferimento, a seguito di procedura comparativa, di incarichi individuali di lavoro autonomo (art. 7 commi 6 e ss. del Dlg. n. 165/2001) e borse di studio	Direttore Servizio Comune	Dirigente Struttura semplice	Determinazione	
Sottoscrizione contratti relativi ad incarichi di cui al punto precedente	Direttore Servizio Comune	Dirigente Struttura semplice	Contratto/Lettera	
Comunicazioni obbligatorie attinenti al rapporto di lavoro dipendente e co.co.co.	Direttore Servizio Comune	Dirigente Struttura semplice	Comunicazione on line	Per i casi di mobilità interna, su comunicazione del Direttore di macroarticolazione, Direttore DIT, che deve pervenire alla U.O. Amm.ne del Personale 20 gg. dopo della decorrenza dello spostamento
Procedure di verifiche preliminari all'instaurazione del rapporto di impiego o lavoro autonomo	Direttore Servizio Comune	Dirigente Struttura semplice	Lettera	

Sottoscrizione contratti di collaborazione a titolo gratuito ai sensi dell'art.5 co. 9 D.L.95/2012, convertito nella L. 135/2012 (personale collocato in quiescenza)	Direttore Servizio Comune	Dirigente Struttura semplice	Contratto	
Cessazione rapporto di lavoro				
Trasferimenti per mobilità verso altri Enti	Direttore Servizio Comune	Dirigente Struttura semplice	Determina	
Dimissioni volontarie dal servizio (senza diritto a pensione) di personale a tempo indeterminato/determinato	Direttore Servizio Comune	Dirigente Struttura semplice	Determina / lettera	
Estinzione del rapporto di lavoro per decesso del dipendente	Direttore Servizio Comune	Dirigente Struttura semplice	Determina / lettera	
Estinzione del rapporto di lavoro in esecuzione di provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria	Direttore Servizio Comune	Dirigente Struttura semplice	Determina	
Risoluzione consensuale del rapporto di lavoro per il personale della sola dirigenza ex Art. 22 CCNL 8/06/2000	Direttore Servizio Comune	Dirigente Struttura semplice	Determina	
Risoluzione dal rapporto di lavoro dei dipendenti per collocamento a riposo a richiesta del dipendente e per vecchiaia	Direttore Servizio Comune	Dirigente Struttura semplice	Determina / lettera	
Risoluzione del rapporto di lavoro per mancato superamento del periodo di prova	Direttore Servizio Comune	Dirigente Struttura semplice	Determina	Valutazione negativa scritta del Responsabile di UO/Responsabile DIT /Direttore della macroart.
Risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro nei casi e nelle modalità consentite dalla legge	Direttore Generale	Direttore Servizio Comune	Delibera	
Presca d'atto estinzione del rapporto di lavoro per giusta causa o giustificato motivo conseguente a provvedimento disciplinare	Direttore Servizio Comune	Dirigente Struttura semplice	Determina	

ALLEGATO 4

Presenza d'atto estinzione del rapporto di lavoro a seguito di valutazione negativa	Direttore Servizio Comune	Dirigente Struttura Semplice	Determina	Visti i verbali degli organi tecnici competenti, nel rispetto della procedura prevista dal CCNL
Attività varie di gestione del rapporto di lavoro dipendente				
Conferimento o revoca degli incarichi di Direttore di Struttura complessa	Direttore Generale	Direttore Servizio Comune	Delibera	
Conferimento o revoca degli incarichi dirigenziali/posizioni organizzative/coordinamenti	Direttore Servizio Comune	Direttore Struttura di appartenenza	Determinazione	
Certificati di servizio	Direttore Servizio Comune	Dirigente Struttura semplice	Certificato	
Presenza d'atto opzione rapporto di lavoro esclusivo/non esclusivo dirigenza medica e veterinaria, e sanitaria	Direttore Servizio Comune	Dirigente Struttura semplice	Determinazione	
Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e impegno ridotto, e viceversa	Direttore Servizio Comune	Dirigente Struttura semplice	Determinazione	
Autorizzazione espletamento attività libero professionale	Direttore Sanitario	Direttore Servizio Comune	Lettera	
Autorizzazioni modifiche attività libero professionale già autorizzata	Direttore Servizio Comune		Lettera	Secondo quanto previsto dal vigente regolamento
Autorizzazione all'effettuazione di prestazioni aggiuntive e occasionali	Direttore Sanitario	Direttore Struttura di appartenenza	Lettera/Contratto	
Autorizzazione al telelavoro	Direttore Servizio Comune	Dirigente Struttura semplice	Determinazione	
Mobilità Interna				
Emissione Avvisi mobilità interna personale comparto e dirigenza	Direttore Servizio Comune	Dirigente Struttura semplice	Bando	
Assegnazione personale dipendente ad altra Unità Operativa della medesima macrostruttura	Direttore Servizio Comune	Direttori delle Strutture interessate	Lettera	

Assegnazione personale dipendente ad altra Unità Operativa di diversa macrostruttura	Direttore Servizio Comune	DA o DS secondo le diverse macrostrutture	Lettera	
Altre attività di gestione del rapporto di lavoro dipendente				
Approvazione con soggetti esterni (PP.AA. e soggetti privati) di convenzioni in entrata e in uscita aventi oggetto prestazioni rese dal personale dipendente (area comparto e dirigenza)	Direttore Servizio Comune	Dirigente Struttura semplice	Determinazione	
Sostituzione ai sensi dell'art. 18 CCNL dirigenza 8/6/2000 (facenti funzioni)	Direttore Servizio Comune	Direttore Struttura di riferimento	Determinazione	
Passaggio ad altre funzioni o profilo per inidoneità fisica	Direttore Servizio Comune	Direttore U.O. Medicina Legale	Determinazione	
Autorizzazione allo svolgimento di attività occasionale (extra istituzionali)	Direttore Servizio Comune	del Dirigente responsabile struttura di appartenenza	Lettera	
Sospensione cautelare dal servizio in corso di procedimento penale	Direttore Servizio Comune	Dirigente Struttura semplice	Determinazione	
Gestione flussi informativi verso organi esterni - su materie di competenza del Servizio Comune	Direttore Servizio Comune	Dirigente Struttura semplice	Lettera o altra trasmissione informatica	
Inserimento di personale universitario integrato all'assistenza con l'Azienda	Direttore Servizio Comune	Dirigente Struttura semplice	Determinazione	
Liquidazioni di competenza del Servizio Comune (es. comm.ni concorso, rimborsi ad altre Amm.ni per prestazioni in convenzione)	Direttore Servizio Comune	Dirigente Struttura semplice	Lettera	
Previdenziale				
Prosecuzione del rapporto di lavoro oltre i limiti di età, con riferimento alla normativa vigente.	Direttore Servizio Comune	Dirigente Struttura semplice	Determina / lettera	
Riscatti e ricongiunzioni	Direttore Servizio Comune	Dirigente Struttura semplice	Lettera	
Procedure per pensioni di privilegio	Direttore Servizio Comune	Dirigente Struttura semplice	Determinazione	
Certificazioni previdenziali	Direttore Servizio Comune	Dirigente Struttura semplice	Certificato	
Gestione ruoli per oneri a carico Ente	Direttore Servizio Comune	Dirigente Struttura semplice	Lettera	
Relazioni Sindacali convocazioni, corrispondenza varia	Direttore Servizio Comune	Dirigente Struttura semplice		

ALLEGATO 4

Convocazioni	Direttore Servizio Comune		Lettera o altra trasmissione informatica	
Corrispondenza varia	Capo delegazione trattante o Direttore Servizio Comune		Lettera o altra trasmissione informatica	
Trasmissione preintese sindacali al collegio sindacale	Direttore Servizio Comune	Dirigente Struttura semplice	Lettera	
Procedura relative R.S.U.	Direttore Servizio Comune		Lettera o altra trasmissione informatica	
Rilevazione periodica permessi sindacali	Direttore Servizio Comune	Dirigente Struttura semplice	Lettera o altra trasmissione informatica	
Comunicazioni scioperi	Direttore Servizio Comune	Dirigente Struttura semplice	Lettera o altra trasmissione informatica	
Disciplinare e contenzioso personale dipendente				
Atti relativi alla fase istruttoria, alle contestazioni addebiti, fase sanzionatoria e comunicazione di competenza	Presidente Ufficio procedimenti disciplinari dell'Area di competenza	Direttore U.O. di appartenenza	Lettere	
Costituzione in giudizio e nomine avvocati	Direttore Generale	Direttore Servizio Comune	Delibera	
Sottoscrizione procura alle liti	Direttore Generale	Direttore Servizio Comune	Mandato	
Atti di liquidazione di spese legali a difensori e periti dell'Ente nel caso in cui gli importi delle parcelle eccedano le previsioni contenute negli atti deliberativi di incarico	Direttore Servizio Comune	Dirigente Struttura semplice	Determina	Budget

Atti di liquidazione di spese legali a difensori e periti dell'Ente nel caso in cui gli importi delle parcelle non eccedano le previsioni contenute negli atti deliberativi di incarico	Direttore Servizio Comune	Dirigente Struttura semplice	Atto di liquidazione in forma semplificata	Budget
Atti di liquidazione di somme in esecuzione di sentenze di condanna	Direttore Servizio Comune	Dirigente Struttura semplice	Determina/Note	Budget

Tipologia di attività	Firma	Proposta	Atti	Limiti
Accordo Convenzione con Poste Italiane	Direttore Servizio Comune	Dirigente Struttura semplice	Determina	Budget
Assunzioni, conferimento di ruoli e trasferimenti				
Comandi e "collaborazioni", in uscita - distacchi sindacali	Direttore Servizio Comune	Dirigente Struttura semplice	Determina	
Cessazioni rapporto di lavoro				
Cause esterne obbligate				
Estinzione del rapporto di lavoro per decesso del dipendente	Direttore Servizio Comune	Dirigente Struttura semplice	Determina / lettera	
Non Consensuali				
Estinzione del rapporto di lavoro per inidoneità a qualsiasi attività lavorativa, a proficuo lavoro, alla mansione	Direttore Servizio Comune	Dirigente Struttura semplice	Determina	Visti i verbali degli organi competenti
Risoluzione del rapporto di lavoro per il superamento dei periodi di conservazione del posto per malattia	Direttore Servizio Comune	Dirigente Struttura semplice	Determina	
Attività di gestione del rapporto di lavoro dipendente				
Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e impegno ridotto e viceversa. Modifica della tipologia del rapporto di lavoro a tempo parziale e impegno ridotto	Direttore Servizio Comune	Dirigente Struttura semplice	Contratto/Integrazioni e al contratto	Nei limiti della normativa vigente e dei contingenti aziendali.
Modifica dell'articolazione oraria del rapporto di lavoro a tempo parziale e impegno ridotto. Sottoscrizione contratto individuale	Direttore Servizio Comune	Dirigente Struttura semplice	Determina/Lettera	
Telelavoro				
Avvisi di mobilità interna	Direttore Servizio Comune	Dirigente Struttura semplice	Contratto	
Altre attività di gestione del rapporto di lavoro dipendente	Direttore Servizio Comune	Dirigente Struttura semplice	Avviso	
Gestione di tutte le tipologie di assenze				
Congedo straordinario L. 388/00	Direttore Servizio Comune	Dirigente Struttura semplice	Lettera	
Aspettativa senza assegni a vario titolo	Direttore Servizio Comune	Dirigente Struttura semplice	Determina / lettera	
Individuazione degli aventi diritto ai permessi di studio(150 ore)	Direttore Servizio Comune	Dirigente Struttura semplice	Determina / lettera	

Denunce infortuni sul lavoro e malattie professionali	Direttore Servizio Comune	Dirigente Struttura semplice	Denunce/lettere
Procedimento per il riconoscimento infermità contratte per causa di servizio. Liquidazione equo indennizzo	Direttore Servizio Comune	Dirigente Struttura semplice	Determina
Gestione flussi informativi verso organi esterni su materie di competenza della U.O.	Direttore Servizio Comune	Dirigente Struttura semplice	Lettera o altre trasmissioni informatiche
Esecuzione di provvedimenti giudiziari o di transazioni effettuate in sede di conciliazione, riguardanti il personale per le materie di competenza dell'U.O.	Direttore Servizio Comune	Dirigente Struttura semplice	Determina
Liquidazione ferie non godute e ore straordinarie personale cessato	Direttore Servizio Comune	DG/DA/DS/Direttore Macroart./responsabile DIT di P.U.O. Stabilimento, Dipartimento, per il personale di rispettiva afferenza	Determina/Lettera
Liquidazioni progetti incentivanti	Direttore Servizio Comune	Dirigente Struttura semplice	Determina
Trattamento economico	Direttore Generale	Direttore Servizio Comune	Delibera
Determinazione fondi contrattuali	Direttore Servizio Comune	Dirigente Struttura semplice	Lettera
Liquidazione emolumenti mensili al Direttore Generale, Direttore Sanitario, Direttore Amministrativo e Nucleo di Valutazione	Direttore Servizio Comune	Dirigente Struttura semplice	Lettera
Liquidazione emolumenti mensili al personale dipendente, CO.CO.CO	Direttore Servizio Comune	Dirigente Struttura semplice	Lettera
Liquidazione e predisposizione pagamento compenso ai componenti Commissioni di Concorso	Direttore Servizio Comune	Dirigente Struttura semplice	Determina
Certificazioni fiscali provvisorie	Direttore Servizio Comune	Dirigente Struttura semplice	Certificazione
Certificazioni fiscali (modello CUD)	Direttore Generale	Direttore Servizio Comune	Modello
Progetti incentivati specifici	Direttore Servizio Comune	DG/DA/DS/Direttore Macroart./responsabile DIT di P.U.O. Stabilimento, Dipartimento, per il personale di rispettiva afferenza	Lettera
Cessioni del quinto dello stipendio e piccoli prestiti	Direttore Servizio Comune	Dirigente Struttura semplice	Lettera
Liquidazione e predisposizione pagamenti e ritenute volontarie	Direttore Servizio Comune	Dirigente Struttura semplice	Lettera
Denunce contributive	Direttore Servizio Comune	Dirigente Struttura semplice	Denuncia
Riconoscimento anzianità di servizio prestata presso altri	Direttore Servizio Comune	Dirigente Struttura semplice	

Enti ai fini della ricostruzione economica della carriera	Direttore Servizio Comune	Dirigente Struttura semplice	Lettera
Provvedimenti economici a seguito di assenza a visite fiscali	Direttore Servizio Comune	Dirigente Struttura semplice	Lettera
Liquidazione fatture contratti libero-professionali (guardie ospedali)	Direttore Servizio Comune	Dirigente Struttura semplice	Atto di liquidazione
CONVENZIONI NAZIONALI			Programmazione, budget
Stesura ed approvazione Regolamenti di interesse aziendale e/o linee guida in materia di competenza	Direttore Generale	Direttore Servizio Comune	Delibera
Inserimenti, trasferimenti - trasferimenti e cessazioni			
Individuazione zone carenti di MMG, PLS e CA	Direttore Comune	Direttore DCP/Comitato MMG	Determina/lettera
Approvazione graduatorie regionali per copertura/inserimento PLS nelle zone carenti individuate dalle Aziende della R.E.R.	Direttore Comune	R.E.R. Direzione Generale, Sanitaria e P.S.	Determina
Approvazione annuale graduatoria Medici Specialisti Ambulatoriali-Professionisti-Veterinari	Direttore Comune	Comitato Zonale	Determina
Approvazione graduatoria per conferimento di incarichi di sostituzione nell'ambito del Servizio di C.A., Medicina dei Servizi, Specialistica ambulatoriale ed attività programmate	Direttore Servizio Comune	Distretto/Macro Strutture	Determina
Conferimento incarico convenzionale a tempo indeterminato ai Medici con rapporto di Convenzione	Direttore Servizio Comune	Distretto/DPC	Lettera/Determina
Iscrizione negli elenchi dell'Azienda USL dei MMG e PLS	Direttore Servizio Comune	Dirigente Struttura semplice	Lettera/Registrazioni
Trasformazione incarichi da tempo determinato tempo indeterminato Medici Specialisti Ambulatoriali Interni	Direttore Servizio Comune	Direttori Distretti e Macro Strutture	Determina
Presa d'atto del recesso, decadenza e cessazione dei medici convenzionati	Direttore Servizio Comune	Dirigente Struttura semplice	Determina
Procedimenti Disciplinari			
Nomina della Commissione di disciplina (Medici Specialisti/Professionisti Ambulatoriale)	Direttore Servizio Comune	Dirigente Struttura semplice	Determina
Contestazioni addebiti/Verbali incontri per MMG e PLS	Direttore Servizio Comune	Direttore DCP	Lettera/Verbali
Trasmissione procedimenti disciplinare avanti il Collegio Arbitrale (per MMG, PLS, Continuità Assistenziale e Medici Specialisti)	Direttore Generale	Direttore Servizio Comune	Lettera
Applicazione di sanzioni disciplinari/archiviazione a seguito notifica provvedimento	Direttore Generale	Direttore Servizio Comune	Delibera
			Rispetto del budget assegnato
			Rispetto delle norme convenzionali e del budget assegnato

Sospensione cautelare dal servizio a seguito di procedimento penale/disciplinare per MMG, PLS . C.A. Specialisti Ambulatoriali, Professionisti)	Direttore Generale	Direttore Servizio Comune	Delibera	
Amministrazione del personale convezionato	Direttore Servizio Comune	Dirigente Struttura semplice	Lettera	
Autorizzazione assenze retribuite e non (Medici Specialisti/Professionisti Ambulatoriali e Medici della Medicina dei Servizi	Direttore Servizio Comune	Direttore DCP	Determina	
Nomina della Commissione Paritetica per la verifica delle capacità professionali necessarie per il conferimento di incarichi a Medici Specialisti/Professionisti Ambulatoriali)	Direttore Servizio Comune	Direttore DCP	Determina	
Riduzione/aumento orario di servizio Medici Specialisti/Professionisti Ambulatoriali e Medici dei Servizi	Direttore Servizio Comune	Direttore DCP	Determina/Contratti	
Presca d'atto costituzione/modifica delle forme associative MMG/PLS. Predisposizione contratti	Direttore Servizio Comune	Dirigente Struttura semplice	Lettera	
Concessione benefici previsti dalla Legge 104/92 ai Medici Specialisti/Professionisti Ambulatoriali	Direttore Generale	Direttore Servizio Comune	Delibera	
Nomina/modifica dei Comitati Aziendali per MMG e PLS	Direttore Generale	Direttore Servizio Comune	Delibera	
Nomina/modifica del Comitato Zonale	Direttore Generale	Direttore Servizio Comune	Delibera	
Definizione delle delegazioni trattanti e individuazione componenti di parte aziendale	Direttore Generale	Direttore Servizio Comune	Delibera	
Recipimento ratifica accordi locali MMG PLS CA Medici Specialisti/Professionisti Ambulatoriali siglati con le OO.SS. di riferimento	Direttore Generale	Direttore Servizio Comune	Delibera	
Provvedimenti conseguenti alla stipula degli Accordi Locali MMG PLS CA Medici Specialisti/Professionisti Ambulatoriali	Direttore Servizio Comune	Distretto/DCP/U.O.	Note/Lettere/Comunicazioni	Rispetto accordi
Conferimento incarichi organizzativi in applicazione degli Accordi Locali MMG PLS CA Medici Specialisti/Professionisti Ambulatoriali	Direttore Servizio Comune	Direttore DCP	Determina	
Costituzione/Modifica Nuclei Cure Primarie	Direttore Servizio Comune	Direttore DCP	Determina	
Gestione flussi informativi verso organi esterni – su materie di competenza	Direttore Servizio Comune	Dirigente Struttura semplice	Lettera o altre trasmissioni informatiche	
Contestazione condizione incompatibilità personale medico convezionato	Direttore Servizio Comune	Dirigente Struttura semplice	Lettere	
Rilevazione/registrazione rappresentatività sindacale personale convezionato	Direttore Servizio Comune	Dirigente Struttura semplice	Lettere/registrazioni con flussi informatici	
Trattamento economico				

Approvazione accordi sindacali o pre-intese per area comparto, dirigenza, personale dipendente, convenzionati	Direttore generale	Direttore Servizio Comune	Delibera
Predisposizioni e liquidazioni competenze fisse ed accessorie Medici Convenzionati	Direttore Servizio Comune	Dirigente Struttura semplice	Lettere/Registrazioni
Predisposizione mandati di liquidazione Medici Convenzionati	Direttore Servizio Comune	Dirigente Struttura semplice	Mandati/Atti di liquidazione
Liquidazioni sostituzioni sindacali e gettoni di presenza ai Medici partecipanti Comitati/Commissioni/Collegi Arbitrali	Direttore Servizio Comune	Distretto/DCP	Lettere di autorizzazione / Registrazione
Certificazioni di servizio/certificazioni fiscali personale convenzione	Direttore Servizio Comune	Dirigente Struttura semplice	Lettere e certificati
Rendicontazione mensile costi del personale in convenzione	Direttore Servizio Comune	Dirigente Struttura semplice	Reports
Atti per predisposizione Budget Annuali	Direttore Servizio Comune	Dirigente Struttura semplice	Report specifici o di settore

Progetto SERVIZIO COMUNE GESTIONE DE PERSONALE

STANDARD DI SERVIZIO

N.	ATTIVITA'	PRODOTTO	LIVELLO DI EROGAZIONE DEI PRODOTTI/SERVIZI - funzione CONCORSI e SELEZIONI				TEMPI TECNICI - ALTRO
			RICHIEDENTE	TEMPISTICA PERIODICITA'	DECORRENZA	VARIABILI	
1a	Emissione avvisi per l'affidamento di incarichi di direttore di struttura complessa. Adozione del provvedimento finale.	elenco idonei	DG/DA/DS	5-8 mesi	Dalla data di adozione della determinazione	<ul style="list-style-type: none"> - disponibilità ad accettare la nomina a componente in commissione; - accordo, fra i componenti la commissione, sulla data per l'effettuazione della selezione. 	<ul style="list-style-type: none"> - 30 gg. tempi di pubblicazione su BUR, Gazzetta Ufficiale; - ulteriori 40 gg. per la ricezione delle domande; - preavviso di almeno 15 gg. per convocazione al colloquio; - conclusione della procedura prevista dalla direttiva regionale entro 6 mesi dalla scadenza del termine per la presentazione delle domande.
1b	Indizione concorsi pubblici. Adozione del provvedimento finale.	graduatoria	DG/DA/DS	6-10 mesi	Dalla data di ricezione della richiesta	<ul style="list-style-type: none"> - numero di candidati; - disponibilità sala per numero elevato di candidati; - critica nel costituire la commissione esaminatrice; - accordo, fra i componenti la commissione, sulla data per l'effettuazione della selezione. 	<ul style="list-style-type: none"> - 30 gg. tempi pubblicazione su BUR, Gazzetta Ufficiale; - ulteriori 40 gg. per la ricezione delle domande; - ulteriori 20 gg. preavviso convocazione a prova d'esame; - riunione collegio direzione per individuazione componenti Area Comparto - conclusione della procedura prevista dalla legge: entro 6 mesi dalla prova scritta
1c	Emissione avvisi pubblici per soli titoli o per titoli e colloquio/prova. Adozione del provvedimento finale.	graduatoria	DG/DA/DS	3-4 mesi	Dalla data di ricezione della richiesta	<ul style="list-style-type: none"> - i tempi variano se la selezione è solo per titoli o per titoli e colloquio; - numero di candidati; - disponibilità locali esterni per l'effettuazione della selezione. - i tempi variano se la selezione è solo per titoli o per titoli e colloquio; 	<ul style="list-style-type: none"> - da 10 a 23 gg. tempi di pubblicazione su BUR; - ulteriori 25 gg. per la ricezione delle domande.
1d	Emissione procedure comparative per conferimento incarichi in regime di lavoro autonomo, avvisi per il conferimento di borse di studio, avvisi di mobilità. Adozione del provvedimento finale.	individuazione risorsa	DG/DA/DS	3-4 mesi	Dalla data di ricezione della richiesta	<ul style="list-style-type: none"> - numero di candidati; - disponibilità ad accettare la nomina a componente la commissione; - accordo, fra i componenti la commissione, sulla data per l'effettuazione della selezione. 	<ul style="list-style-type: none"> - da 10 a 23 gg. tempi di pubblicazione; - ulteriori 25 gg. per la ricezione delle domande; - ulteriori 20 gg. di preavviso ai candidati in caso di selezione per titoli e colloquio
1e	Emissione procedure per il reclutamento da Centro per l'impiego. Adozione del provvedimento finale.	individuazione risorsa	DG/DA/DS	4 mesi o oltre	Dalla data di ricezione della richiesta	<ul style="list-style-type: none"> - disponibilità ad accettare la nomina a componente la commissione; - accordo, fra i componenti la commissione, sulla data per l'effettuazione della selezione. 	<ul style="list-style-type: none"> - 70 gg. del Conto per l'impiego per procedure interne; - ulteriori 30 gg. per convocazione candidati e prova d'esame; - ulteriori 30 gg. per ogni eventuale successiva selezione
2a	Indizione e gestione selezioni interne per passaggi orizzontali. Adozione del provvedimento finale.	graduatoria	DG/DA/DS	3-4 mesi	Dalla data di ricezione della richiesta	<ul style="list-style-type: none"> - numero di candidati; - disponibilità ad accettare la nomina a componente in commissione; - accordo, fra i componenti la commissione, sulla data per l'effettuazione della selezione. 	<ul style="list-style-type: none"> - 25 gg. per la ricezione delle domande; - ulteriori 20 gg. di preavviso ai candidati per la prova d'esame.
2b	Indizione e gestione procedure selettive rivelle all'interno per affidamento di incarichi dirigenti, per affidamento di incarichi di posizione organizzativa e funzioni di coordinamento. Adozione del provvedimento finale.	individuazione risorsa	DG/DA/DS	3-4 mesi	Dalla data di ricezione della richiesta	<ul style="list-style-type: none"> - numero di candidati; - per gli incarichi dirigenziali: tempi della macrostruttura per la valutazione; - per PO e Coordinamenti: tempi tecnici della commissione. 	<ul style="list-style-type: none"> - 25 gg. per la ricezione delle domande (procedure interne Area Comparto); - ulteriori 20 gg. di preavviso ai candidati in caso di colloquio per procedure interne Area Comparto.
3	Liquidazione compensi componenti commissioni	provvedimento		entro il mese successivo dalla conclusione della procedura	Dalla data di conclusione del concorso	<ul style="list-style-type: none"> - Se i componenti chiedono il rimborso km bisogna attendere i primi giorni del mese successivo per conoscere il costo/km relativo al mese in cui è stato effettuato il viaggio 	
LIVELLO DI EROGAZIONE DEI PRODOTTI/SERVIZI - funzione RECLUTAMENTO							
N.	ATTIVITA'	PRODOTTO	RICHIEDENTE	TEMPISTICA PERIODICITA'	DECORRENZA	TEMPI TECNICI - ALTRO	
			DA/DS	7 gg	Dalla data di autorizzazione del DA/DS/O/S/SCIENT/D/SA ToR		
4	Provvedimento di assunzione: da graduatoria, da Conto per l'impiego, per trasferimento, per chiamata diretta	determinazione	DA/DS	7 gg	Dalla data di autorizzazione del DA/DS/O/S/SCIENT/D/SA ToR		

5	Provvedimento di affidamento incarichi individuali di lavoro autonomo, collaborazioni coordinate e continuative, prestazioni occasionali	determinazione e contratto di lavoro autonomo	DAVDS	7 gg	Data data di adozione del provvedimento di esito della procedura selettiva	disponibilità del professionista alla sottoscrizione del contratto	
6	Conferimento borsa di studio	lettera di affidamento borsa di studio	DAVDS	7 gg	Data data di adozione del provvedimento di esito della procedura selettiva	disponibilità del borsista alla sottoscrizione del contratto	
7	Costituzione rapporto di lavoro dipendente	contratto individuale di lavoro	d'ufficio	30 gg	convocazione alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro	- rinuncia del candidato alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro; - verifica, con esito negativo, dell'autocertificazione resa dall'assumendo	
8	Costituzione e aggiornamento del fascicolo personale	fascicolo personale	d'ufficio	30 gg	- per la costituzione del fascicolo: data di individuazione del candidato accettato - per l'aggiornamento del fascicolo: in tempo reale	per l'aggiornamento del fascicolo personale è necessario l'aggiornamento anche cartaceo in presenza di atti non digitali, con tempi propri di CUP 2000	
9	Denunce SARE dipendenti e co.co.co.	denuncia	Provincia	contestuale alla data di decorrenza dell'evento	dalla data di decorrenza dell'evento (assunzione, cessazione, comando, passaggio a tempo parziale, etc.)	- l'obbligo deve essere assolto entro il 20° giorno del mese successivo alla data di decorrenza dell'evento - verifica di eventuali aggiornamenti tecnici dell'applicativo messo a disposizione dalla Provincia	
10	Inscartamento e aggiornamento, in procedura informale, dei contratti individuali di lavoro dipendenti, dei co.co.co. e delle borse di studio	apertura/aggiornamento posizione giuridica, rilascio badge	d'ufficio	immediato	prima o contestualmente alla data di sottoscrizione del contratto individuale di lavoro		
11	Gestione amministrativa e giuridica, controllo e autorizzazione della spesa tramite il caricamento di ordini a erogazione di budget iniziale e contestuale liquidazione della fattura per prestazioni di lavoro	inseimento dati	d'ufficio	mensile			
12	Gestione dei comandi, dei distacchi e delle collaborazioni	provvedimento	DAVDS	7 gg	Data data di autorizzazione del DAVDS/SCIENT/DOSA		
13	Mobilità interna tramite avvisi indetti dall'azienda	assegnazione	DAVDS	30 gg	Data data individuata dai direttori delle macroselezioni incaricate	rinuncia da parte del dipendente	
LIVELLO DI EROGAZIONE DEI PRODOTTI/SERVIZI - funzione GESTIONE del RAPPORTO di LAVORO							
N.	ATTIVITA'	PRODOTTO	RICHIEDENTE	TEMPERISTICA PERIODICITA'	DECORRENZA	VARIABILI	TEMPI TECNICI - ALTRO
14	Inseimento in procedura informale del profilo orario o di altre informazioni utili alla gestione delle diverse tipologie di rapporto di lavoro (MANTENIMENTO DELLA GESTIONE ATTUALE, IN ATTESA DELL'APPLICATIVO REGIONALE)	inseimento dati	d'ufficio	contro la data di elaborazione del cartellino			
15	Gestione, tramite portale interno, delle assenze per ferie/recupero ore e inserimento librature mancati. Formazione, supporto e gestione delle abilitazioni (MANTENIMENTO DELLA GESTIONE ATTUALE, IN ATTESA DELL'APPLICATIVO REGIONALE)	registrazione assenze per ferie/recupero ore e librature mancati	d'ufficio				Pragallo innovativo in corso in AUSL e AOSP
16	Gestione informale delle assenze per malattia (MANTENIMENTO DELLA GESTIONE ATTUALE, IN ATTESA DELL'APPLICATIVO REGIONALE)	registrazione/verifica assenze per malattia	d'ufficio	immediata			
17	Gestione informale delle presenze-assenze (MANTENIMENTO DELLA GESTIONE ATTUALE, IN ATTESA DELL'APPLICATIVO REGIONALE)	registrazione presenze/assenze, prospetti riorganizzativi dell'orario di lavoro	d'ufficio				

ALLEGATO 5

18	Denuncia inferturto sul lavoro (per il personale assegnato al Servizio Comune Gestione del Personale)	denuncia	d'ufficio	entro i termini di legge			
19	Denuncia inferturto sul lavoro per tutti i dipendenti (mantenimento della gestione attuale)	denuncia	d'ufficio	entro i termini di legge			
20	Autorizzazioni al personale dipendente, allo svolgimento di incarichi extrasistematici	lettera di autorizzazione	dipendente	con ricevimento della richiesta visita del Direttore macroart. 306gg (se in servizio exo Ausl) / 45 gg (se in servizio exo altra. SA)			
21	Gestione convenzioni per consulenze attive	provvedimento	altra PA/istituzioni socio sanitarie senza scopo di lucro	secondo la casistica			in ragione delle valutazioni delle parti contraenti
22	Denuncia inveni usurari	denuncia	d'ufficio	entro i termini di legge			
23	Controllo delle fatture emesse da altre AUSL/INPS per l'effettuazione di visite fiscali	autenziazione al pagamento della fattura	d'ufficio	30 gg	data ricezione della fattura, inviata dal RUP/RSU	salvo tempi inferiori, per fatture provenienti da INPS	
24	Trasformazione del rapporto di lavoro tempo pieno-tempo parziale, impegno ridotto e viceversa	controllo individ. di lavoro/lettera	dipendente	15 gg / 60 gg	entro i termini previsti dai regolamenti interni alle Aziende	previo parere del diretto responsabile	
25	Gestione procedure telelavoro	modifica di contratto individ. di lavoro	DADS	7 gg	dalla ricezione del parere del DADS	previa verifica positiva degli aspetti tecnici	
26	Variazione del rapporto di lavoro in ordine all'esercizio di opzione al mancato di lavoro esclusivo/esclusivo	provvedimento	d'ufficio	annuale	entro il 31 dicembre		
27	Predisposizione, aggiornamento e trasmissione dello scadenziario degli incarichi dirigenziali, posizioni organizzative e coordinamenti	report	d'ufficio	trimestrale	3-6 mesi prima della scadenza degli incarichi		
28	Predisposizione atti di conferma degli incarichi dirigenziali, posizioni organizzative e coordinamenti	proposta deliberazione	d'ufficio	15 gg	dalla ricezione degli esiti della valutazione		
29	Predisposizione contratti relativi ad incarichi dirigenziali, posizioni organizzative e coordinamenti inserimento e aggiornamento dati giuridico-economici.	contatto; aggiornamento posizione	d'ufficio	15 gg	dalla ricezione degli obiettivi da parte del DGD/DADS		
30	Gestione delle procedure del passaggio di fascia dell'indennità di esclusività, adeguamento minimo contrattuale della retribuzione di posizione	proposta deliberazione conferimento incarichi	d'ufficio	15 gg	dalla ricezione degli esiti della valutazione		
31	Gestione procedure di concessione permessi di studio (150 ore)	provvedimento	d'ufficio	annuale			
32	Gestione procedure di riconoscimento idoneità alla mansione, a proficuo lavoro, a qualsiasi attività lavorativa. Gestione procedure cause di servizio ed equo indennizzo, grave patologia. Reinquadramento e/o ricollocazione del personale indotto alla mansione.	provvedimento/modifica al contratto individ. di lavoro	dipendente/diretto responsabile	secondo la casistica	entro 30 gg dalla comunicazione si avvia in pratica. Entro 30 gg dalla ricezione del verbale conclusivo si avvia il provvedimento finale nel caso di dissenso		
33	Procedure di aggiornamento dell'elenco lavoratori disabili con lavoratori divenuti disabili in costanza di rapporto di lavoro	richiesta di riconoscimento certificato	dipendente	60 gg	dalla ricezione della documentazione		
34	Certificati di servizio	certificato	dipendente/Patronal	30 gg	dalla richiesta	per certificazioni su servizi prestati prima del 1994, sono necessari tempi maggiori	
35	Gestione stato manicomiale e ricostruzione di carriera	verifica e ricostruzione dati	d'ufficio	immediato	per la ricostruzione della carriera su servizi prestati prima del 1994 sono necessari tempi maggiori		
36	Gestione di altro personale (comandato, assegnato, universitari) nella procedura informatica	apertura posizione giuridica	d'ufficio	immediato			

N.	ATTIVITA'	PRODOTTO	RICHIEDENTE	TEMPERISTICA PERIODICITA'	DECORRENZA	VARIABILI	TEMPI TECNICI - ALTRO
37	Gestione dell'abilitazione di personale non dipendente all'accesso a procedure informatiche						
38	Aggiornamento dei dati personali dei dipendenti nelle procedure informatiche (es. variazioni di indirizzo/domicilio/residenza/IBAN)	aggiornamento situazione anagrafica	dipendente	7 gg			
39	Adeguamento degli strumenti informatici per la gestione delle presenze/assenze (in seguito ad accordi/decisioni aziendali, conl ecc.), Manutenzione manica delle responsabilità	Adeguamento programma informatico	d'ufficio	30 gg		complessità dell'adeguamento o/o necessità di intervento della Ditta solivara	
40	Gestione procedure di cessazione del rapporto di lavoro, compresi i trasferimenti	provvedimento / lettera	dipendente / d'ufficio	7 gg	della ricezione della comunicazione		
LIVELLO DI EROGAZIONE DEI PRODOTTI/SERVIZI - funzione TRATTAMENTO ECONOMICO							
41	Apertura posizione economica dei neoassunti, della collaborazioni coordinate e continuative, dei borsisti o dei componenti le commissioni di concorso	apertura posizione economica	d'ufficio	entro la data di chiusura degli stipendi			Per gli assunti entro la data di chiusura degli stipendi Per co.co. E borsisti entro il mese successivo
42	Gestione economica di personale comandato e universitario	apertura/aggiornamento posizione economica	d'ufficio	mensile			
43	Elaborazione e invio dati ad Università per trattamenti economici aggiuntivi (pers. medico) e integrazione economica personale universitaria convenzionata	file, corrispondenza	d'ufficio	mensile			
44	Acquisizione/inserimento/elaborazione dati mod. 730 (esclusa assistenza fiscale)	aggiornamento situazione economica	d'ufficio	entro il mese di luglio			
45	Caricamento in procedura variabili stipendiali	aggiornamento situazione economica	d'ufficio	entro la data di chiusura degli stipendi			Le variabili vengono poste in pagamento due mesi dopo la data di riferimento
46	Caricamento in procedura variabili stipendiali	denuncia	INPS	mensile			
47	Certificati stipendiali	certificato	dipendente/in Enit	15 gg	dalla ricezione della richiesta		
48	Certificazioni varie: disoccupazione, adozioni internazionali, mancato guadagno, INPS per gravidanza e coeco, rendicontazione borsa di studio, modelli INAIL per rilevazione dati retributivi	certificato	vedi descriz. Attività	15 gg	dalla ricezione della richiesta		
49	Comunicazione dati stipendiali per denuncia di inferno	elaborazione dati	d'ufficio	immediata	dalla ricezione della richiesta		
50	Denuncia annuali/semestrali contributivo, fiscali e statistiche (mod. 770, ONAOSI, INAIL)	denuncia	ONAOSI, INAIL, Agenzia dello Edilizia	entro la scadenza prevista dalla legge			E' in via di definizione una procedura informale per il rilascio dei dati stipendiali
51	Determinazione, gestione e monitoraggio dei fondi contrattuali del personale dipendente	provvedimento/elaborazione e dati	d'ufficio	annuale/mensile	annuale: la determinazione; mensile: il monitoraggio		
52	Elaborazione e compilazione estimo per versamento contributi CPDEL, CPS, INADEL, TFR, FONDO CREDITO INPGI, PERSEO; denuncia ENPA, LISTA POS.PA. UNIMENS, INPGI e PERSEO	distinco/report/denuncia	d'ufficio	mensile			
53	Elaborazione e controllo cedolini, compresa le collaborazioni coordinate e continuative e le borse di studio	scheda competenza economica	d'ufficio	mensile			
54	Elaborazioni mod. CUD	modello	d'ufficio	annuale			
55	Estrazione e compilazione dei versamenti mensili per COS, PP, sindacati, pignoramenti e assicurazioni	aggiornamento situazione economica	d'ufficio	mensile			
56	Fondo Perseo	aggiornamento situazione economica	d'ufficio	mensile			
57	Gestione assegni nucleo familiare	aggiornamento posizione economica	dipendente	annuale/mensile	annuale: il rinnovo; mensile: la variazione		

50	Gestione competenze connesse alla cessazione, variazione (partim) del rapporto di lavoro, assenze.	aggiornamento dati situazione economica	d'ufficio dipendente	mensile	mensile	della data della comunicazione		
59	Gestione della COS, PP INPS e delega finanziarie	elaborazione dati	d'ufficio	annuale/mensile	annuale/mensile		Salvo rinnovo CCNL o CIA	
60	Gestione della produttività collettiva o della retribuzione di risultato	aggiornamento dati	d'ufficio	annuale/mensile	annuale/mensile		Salvo rinnovo CCNL o CIA	
61	Gestione della retribuzione di posizione, dell'indennità di funzionario/accardinamento	aggiornamento situazione economica	d'ufficio	mensile	mensile	per l'indennità di provvisorio, secondo le comunicazioni dell'INPS		
62	Gestione delle competenze accessorie (indennità di provvisorio, ind km, ind trasferte, ecc.)	aggiornamento situazione economica	d'ufficio	annuale	annuale	per mod. 770; nei mesi di luglio; per stragiudiziali: su convocazione del Tribunale.		
63	Gestione delle trattenute per pignoramenti (dichiarazioni stragiudiziali - comunicazione dati per Mod 770)	aggiornamento situazione economica	d'ufficio	mensile	mensile			
64	Gestione delle trattenute per sindacati ed assicurazioni	aggiornamento situazione economica	d'ufficio	mensile/annuale	mensile/annuale			
65	Gestione detrazioni fiscali ed addizionali all'IRPEF	apertura posizione economica	d'ufficio	mensile	mensile	dai mesi successivi alla ricezione della documentazione necessaria.		
66	Gestione eredi	report	d'ufficio	mensile	mensile			
67	Gestione oneri fiscali e contributivi	report	d'ufficio	mensile	mensile			
68	Gestione rivalse	report	d'ufficio	mensile	mensile			
69	Oneri personale in quiescenza	report	d'ufficio	mensile	mensile			
70	Predspese contabili relativi al Personale da allegare alla Nota Intenzionale Bilancio	report	d'ufficio	annuale	annuale			
71	Stampe mensili emolumenti al personale	report	d'ufficio	mensile	mensile			
72	Scritture contabili atte alla produzione diretta dei mandati di pagamento e versamenti (per dipendenti e assimilati)	report	d'ufficio	mensile	mensile			
73	TLO BANCA - invio telematico slip di dipendenti - c/casso - borse - eredi.	report	d'ufficio	mensile	mensile			
74	Trattenute per riasciti e ricongiunzioni e relativi versamenti (INADEL, CPDEUCPS mensile)	report	d'ufficio	mensile	mensile			
75	Verifica con EQUITALIA, degli inadempimenti per pagamenti superiori ai 10.000 euro	report	d'ufficio	mensile	mensile			in collaborazione con il Bilancio
LIVELLO DI EROGAZIONE DEI PRODOTTI/SERVIZI - funzione Gestione Convenzioni								
N.	ATTIVITA'	PRODOTTO	RICHIEDENTE	TEMPORALE PERIODICITA'	DECORRENZA	VARIABILI	TEMPI TECNICI - ALTRO	
76	Contestazione addebiti medico di medicina generale	contestazione della presunta violazione da parte del Dirigente del dipartimento cure	Dirigente Dipartimento Cure Primarie	30 giorni	dalla data di conoscenza		30 giorni dalla segnalazione o rilevazione della presunta violazione di obblighi convenzionali da parte del medico	
77	Accertamento responsabilità convenzionali medico di medicina generale	Alto del Direttore Generale		180 giorni	contestazione		180 giorni dall'attivazione (contestazione oddebiti)	
78	Accertamento responsabilità convenzionali medico specialista mediante di libera scelta	Alto del Direttore Generale					180 giorni dall'attivazione (contestazione oddebiti)	
79	Applicazione sanzioni disciplinari/archiviazione medico di medicina generale	Provvedimento del Direttore Generale	39 giorni o 45 giorni				per le violazioni di minore gravità viene notificato all'interessato entro 30 giorni dall'adozione per le violazioni di maggiore gravità viene notificato all'interessato entro 15 giorni	

ALLEGATO 5

80	Applicazione sanzioni disciplinari/archiviazione medici specialisti pediatri di libera scelta	Provvedimento del Direttore Generale	30 giorni o 45 giorni				per le violazioni di minore gravità viene notificato all'interessato entro 30 giorni dall'adozione per le violazioni di maggiore gravità viene notificato all'interessato entro 15 giorni
81	Conferimento incarico convenzionale Medico di medicina generale	Determinazione del Direttore servizio comune gestione del personale	Dirigente Dipartimento Cure Primarie			dalla assegnazione semestrale da parte Regione	in seguito a provvedimento di assegnazione adottato dalla regione emilia romagna
82	Conferimento incarico convenzionale Medico specialista pediatra di libera scelta	Direttore servizio comune gestione del personale	Dirigente Dipartimento Cure Primarie			dalla assegnazione semestrale da parte Regione	in seguito a provvedimento di assegnazione adottato dalla regione emilia romagna
83	Iscrizione elenco ausi Medico di medicina generale	comunicazione del Direttore servizio comune gestione del personale	d'ufficio	90 giorni			contestuale alla data di conferimento dell'incarico
84	Iscrizione elenco ausi Medico pediatra di libera scelta	comunicazione del Direttore servizio comune gestione del personale	d'ufficio	90 giorni			contestuale alla data di conferimento dell'incarico
85	Presca d'atto cessazione/decedenza Medico di medicina generale	Determinazione del Direttore servizio comune gestione del personale	d'ufficio				immediatamente
86	Presca d'atto cessazione/decedenza medico specialista Pediatra di libera scelta	Direttore servizio comune gestione del personale	d'ufficio				immediatamente
87	Presca d'atto del recesso Medico specialista pediatra di libera scelta	Direttore servizio comune gestione del personale	interno	60 giorni			entro la data di cessazione
88	Individuazione zone carenti Medici di medicina generale	Direttore servizio comune gestione del personale	Dirigente Dipartimento Cure Primarie	semestrale			entro la fine di aprile e di ottobre di ogni anno
89	Individuazione zone carenti Medici specialisti pediatri di libera scelta	provvedimento del Direttore servizio comune gestione del personale	Dirigente Dipartimento Cure Primarie				entro la fine di aprile e di ottobre di ogni anno
90	Sospensione del rapporto convenzionale a seguito di procedimento disciplinare - Medico di medicina generale -	Provvedimento del Direttore Generale	d'ufficio				entro i limiti temporali definiti in relazione alle singole situazioni
91	Sospensione del rapporto convenzionale a seguito di procedimento penale/disciplinare - Medico specialista pediatra di libera scelta -	Provvedimento del Direttore Generale	d'ufficio				entro i limiti temporali definiti in relazione alle singole situazioni
92	Trasmissione procedimenti disciplinari avanti il Collegio Arbitrale per i Medici di continuità assistenziale	Lettera del Direttore Generale di trasmissione atti al presidente del Collegio Arbitrale	d'ufficio				immediatamente nel rispetto dei 180 giorni di conclusione del procedimento
93	Accertamento responsabilità convenzionali e applicazioni di sanzioni disciplinari/archiviazione a medici di C.A. e SET	Provvedimento del Direttore Generale	Dirigente Dipartimento Cure Primarie				180 giorni
94	Accertamento responsabilità convenzionali e applicazioni di sanzioni disciplinari/archiviazione a Medici Convenzionali	Provvedimento del Direttore Generale	Dirigente Dipartimento Cure Primarie				180 giorni
95	Approvazione graduatoria per conferimento di incarichi di sostituzione nell'ambito del servizio di continuità assistenziale - assistenza primaria - Medicina dei servizi - SET - Carcere ed attività infermieristica	Direttore servizio comune gestione del personale	Regione Emilia Romagna	annuale			entro il 15 giugno di ogni anno
96	Presca d'atto cessazione-decedenza Medico di continuità Assistenziale	Provvedimento del Direttore servizio comune gestione del personale	d'ufficio				entro la data di cessazione/decedenza
97	Presca d'atto del recesso Medico di Continuità assistenziale	Direttore servizio comune gestione del personale	interessato	60 giorni			entro la data di cessazione (previsto di 60 giorni)

ALLEGATO 5

98	Sospensione cautelare dal servizio a seguito di procedimento penale/disciplinare per medici di Continuità assistenziale e SET	Provvedimento del Direttore Generale	Dirigente Dipartimento Cure Primarie			il termine è definito in base alle singole situazioni
99	Sospensione cautelare dal servizio a seguito di procedimento penale/disciplinare per Medici specialisti convenzionati	Provvedimento del Direttore Generale	Dirigente Dipartimento Cure Primarie			il termine è definito in base alle singole situazioni
100	Individuazione zone carenti Medici di continuità assistenziale	Provvedimento del Direttore Dipartimento cure primarie	Dirigente Dipartimento Cure Primarie	semestre		entro fine aprile o ottobre di ogni anno
101	Conferimento incarico convenzionale Medico di continuità assistenziale	Provvedimento del Direttore servizio comune gestione del territorio	Dirigente Dipartimento Cure Primarie			tempi definiti in base alla programmazione aziendale
102	Conferimento incarico convenzionale Medico specialista	Provvedimento del Direttore servizio comune gestione del territorio	Dirigente Dipartimento Cure Primarie			tempi definiti in base alla programmazione aziendale



Servizio Comune Gestione del Personale (U.O.)

- Dott. Luigi Martelli (AUSL) -

ALLEGATO 6

Programmazione assunzioni, programmazione e controllo costi personale, accordi sindacali con trattamento accessorio, gestione accordi risultato, gestione fondi contrattuali, contenzioso, contratti LP, relazioni sindacali

Ufficio Gestione
Convenzioni MMG e
PLS

Ufficio Gest. Medici
Specialisti, di Continuità
Ass.le e SET

Ufficio Reclutamento
del Personale a
Rapporto Dipendente

Ufficio Reclutamento
Personale
a Contratto, Funzione
Contenzioso e
Disciplinare

**M.O. GESTIONE
PROCEDURE DI
RECLUTAMENTO,
PERSONALE UNIVERSITARIO
INSERITO NELL'ACCORDO
ATTUATIVO LOCALE**
Concorsi, selezioni interne ed
esterne, mobilità, borse di
studio, convenzioni, gestione
personale universitario in conv.
- Dr.ssa Marina Tagliati (AOU) -

Ufficio Personale Universitario
Convenzionato

**M.O. GESTIONE
RAPPORTO DI LAVORO,
LIBERA PROFESSIONALE E
RELAZIONI SINDACALI**
Incarichi organizzativi, libera
professione, gestione rapporto
di lavoro, protocollo, fascicoli
personali. Regolamenti e atti
organizzazione. Autorizzazione
incarichi extraistituzionali
- Dr.ssa Sonia Baldrati (AUSL) -

Ufficio Adempimenti di
Competenza collegati allo
svolgimento dell'Attività
Libero-Professionale

Ufficio Gestione
Rapporti Sindacali e
Strutture *Interaziendali*

**M.O. VALUTAZIONE DELLE
RISORSE UMANE, SISTEMA
INFORMATIVO E RILEVAZIONE
PRESENZE**
Valutazione comparto e
dirigenza. Debiti informativi
verso enti. Trasparenza.
Obblighi pubblicità. Rilevazione
Presenze
- Dr.ssa Anna Casoni (AUSL) -

Ufficio Valutazione
Professionale Risorse Umane

Ufficio Sviluppo
Informatico nell'ambito
della Gest.ne delle
Presenze per
l'Omogettizzazione delle
Procedure

**M.O. GESTIONE
STIPENDIALE E PREVIDENZIALE
PERSONALE DIPENDENTE E A
CONTRATTO**
Gestione stipendi, incentivi.
Adempimenti fiscali e retributivi .
Cessione quinto e piccolo prestito.
Personale dipendente e in conv. e
COCOCO. Gestione previdenziale.
- Dr.ssa Fabiola Ragazzini (AUSL) -

Ufficio Gestione Procedure
Stipendiali Distretto C/N e Ovest

Ufficio Contabilizzazione e
Rendicontazione
del Processo Stipendiale

ALLEGATO 7

PRINCIPALI COMPETENZE SPECIFICHE DELLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE DEL SERVIZIO COMUNE GESTIONE DEL PERSONALE

STRUTTURA COMPLESSA DIRETTORE GESTIONE DEL PERSONALE

Gestione procedure di acquisizione personale dipendente, interinale, libero professionale, monitoraggio spesa, gestione medici in convenzione

Alla Struttura Complessa competono in via prioritaria le funzioni di responsabilità nella direzione complessiva del Servizio Comune gestione del Personale attribuite in applicazione dei provvedimenti adottati in applicazione delle delibere n. 1 dell'11.01.2016 dell'Azienda USL di Ferrara e n. 2 del 11.01.2016 dell'Azienda Ospedaliero Universitaria di Ferrara ad oggetto "Approvazione dell'Accordo Quadro per lo svolgimento delle funzioni provinciali unificate dei servizi sanitari, amministrativi, tecnici e professionali".

Al Direttore della struttura complessa competono altresì, in particolare, le seguenti specifiche attribuzioni e attività:

definizione delle *strategie per l'acquisizione delle risorse umane*, indipendentemente dalla natura del contratto (dipendenza, convenzionato, autonomo, atipico) in stretta coordinazione con le Direzioni tecniche di riferimento ed in coerenza con gli indirizzi gestionali espressi dalla direzione aziendale e regionale. Collabora alla definizione del piano dei Fabbisogni, quale strumento gestionale, di natura dinamica, con responsabilizzazione nell'ambito del budget di spesa, prevedendo la distribuzione del personale, sotto il profilo qualitativo e quantitativo, in base alle effettive esigenze rappresentate dalle Direzioni strategiche e dalle direzioni delle articolazioni organizzative tenuto conto dei volumi di attività programmati.

- *programmazione economica e controllo costi personale*, accordi sindacali anche con trattamento accessorio, gestione accordi risultato, gestione fondi contrattuali, contenzioso.
- *gestione degli adempimenti connessi alla gestione del contenzioso* con il personale dipendente, convenzionato, autonomo e atipico e alla tutela legale degli atti adottati.

Il Direttore della U.O.C. inoltre supporta la Direzione, in sinergia con le Direzioni Tecniche, nella costruzione delle politiche aziendali per la definizione dei fabbisogni, l'acquisizione e la gestione delle risorse umane, anche al fine di individuare criteri per la valutazione di congruità qualitativa e quantitativa delle dotazioni organiche omogenei e coerenti con gli indirizzi strategici delle due Aziende. In tale contesto, cura la predisposizione del Piano triennale dei fabbisogni nel rispetto delle linee di indirizzo ministeriali e regionali, in aderenza con le metodologie indicate, in coerenza con l'esigenza di garantire il raggiungimento degli obiettivi richiesti dalla normativa statale in materia di governo della spesa del personale.

Ha competenza nella realizzazione delle seguenti funzioni:

- gestione delle assunzioni del personale con rapporto di lavoro subordinato, delle procedure di comando e stipula di contratti individuali di lavoro, di quelli per il conferimento di incarichi dirigenziali di struttura complessa;
- gestione del reclutamento anche attraverso gli strumenti degli incarichi di lavoro autonomo (art. 7, comma 6, D.Lgs. n. 165/2001) o dei contratti di somministrazione, nei limiti consentiti dalle norme e dalla regolamentazione aziendale di riferimento;
- gestione delle procedure di mobilità interna nelle varie forme previste dalle disposizioni contrattuali e dalle regolamentazioni aziendali; Gestione della contrattazione integrativa aziendale;
- attribuzione e registrazione delle fasce economiche superiori di esclusività;
- definizione degli accordi sindacali rinnovati annualmente a garanzia di una completa condivisione delle modalità di accesso ai fondi del trattamento accessorio e alla progettualità per la produttività collettiva ed individuale;
- definizione del processo di formalizzazione dei progetti finalizzati e speciali per l'erogazione delle quote economiche di retribuzione di risultato e dell'incentivazione della produttività individuale seguendo lo sviluppo di tutte le fasi del procedimento fino ad arrivare alla determinazione e alla

liquidazione dei compensi, previa verifica del raggiungimento degli obiettivi in sede ad opera dell'organismo aziendale di supporto alla valutazione (OAS) del quale fa parte come componente;

- svolgimento diretto degli adempimenti collegati alla modulazione del trattamento economico accessorio in funzione della consistenza dei fondi aziendali con determinazione dei correttivi economici da attivare, anche in relazione alla percentuale di realizzazione degli obiettivi collegati alla retribuzione incentivante e alla valutazione della performance individuale;
- elaborazione delle relazioni tecnico-illustrative a supporto degli accordi sindacali rapportandosi responsabilmente con il Collegio dei Revisori per le verifiche di regolarità giudico-economica e sostenibilità finanziaria delle azioni adottate;
- elaborazione delle relazioni illustrative e delle note tecniche a contenuto economico allegate al bilancio preventivo e consuntivo e al bilancio di missione a supporto degli atti di liquidazione adottati e delle azioni di gestione economico-finanziaria adottate nel corso dell'esercizio;
- proposta, con assunzione di responsabilità di procedimento e di responsabilità di struttura complessa, degli atti deliberativi della Direzione Generale e delle determinazioni di Direttore di Dipartimento in materie attinenti alla gestione del rapporto di lavoro e con valenza economica per il personale dipendente, a contratto e convenzionato;
- definizione delle quote economiche da destinare ad accantonamenti rinnovi contrattuali, accantonamenti di fine esercizio, fondo personale in quiescenza, Fondo operosità Sumai; Fondo di Perequazione;
- predisposizione di reportistica sui vari capitoli di spesa aggregando vari capitoli di spesa trasversali, creando flussi informativi necessari alla corretta valutazione delle scelte strategiche aziendali e degli interventi correttivi da adottare;
- Provvede all'adozione degli atti amministrativi per il riconoscimento e l'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni aggiuntive, in regime di similalp, nonché alla determinazione dei compensi mensilmente spettanti e fornendo il flusso al settore stipendi;

- Assicura la compilazione delle tabelle nelle materie di diretta afferenza del Conto Annuale per le rilevazioni dei dati di competenza

Assicura la gestione dei procedimenti legati ai trattamenti giuridici - economici dei Medici di Medicina Generale Convenzionati, Pediatri di Libera Scelta, Specialisti Ambulatoriali, Medici della Continuità Assistenziale, Medici dell’Emergenza Territoriale, Medici della Medicina dei Servizi e riassuntivamente provvede alle seguenti funzioni:

- completa gestione amministrativa degli aspetti giuridici del rapporto convenzionale, e adozione degli atti autorizzativi, ricognitivi, ispettivi e sanzionatori con riferimento a Medici convenzionati;
- interagisce con la direzione del Dipartimento Cure Primarie per garantire il supporto amministrativo agli adempimenti di natura organizzativa o sindacale, alla preparazione degli accordi integrativi aziendali e della relativa definizione dei necessari finanziamenti, alla collaborazione nella definizione delle ore di pubblicazione di specialistica ambulatoriale, alla collaborazione nell’individuazione e disciplina degli aspetti amministrativi di formule di sviluppo dei modelli assistenziali dell’assistenza primaria, sia relativa a forme di associazionismo (medicine in rete, in gruppo) sia a quelle con elevate caratteristiche multidisciplinari (Nuclei Cure Primarie, Case della Salute, Os.Co.), alla collaborazione nell’analisi del fabbisogno assistenziale per garantire la continuità dell’assistenza sul territorio, alla predisposizione di documenti volti a dar corso alle progettualità aziendali verificando anticipatamente la sostenibilità sul piano economico.

M.O. GESTIONE PROCEDURE DI RECLUTAMENTO, PERSONALE UNIVERSITARIO INSERITO NELL'ACCORDO ATTUATIVO LOCALE , CONVENZIONI

Concorsi, dotazione organica, selezioni interne ed esterne, mobilità, borse di studio, Autorizzazione convenzioni, gestione personale universitario in convenzione.

Procedure di selezione:

Gestisce i processi di selezione delle risorse umane, nel rispetto di quanto definito nei piani assunzione, nonché i rapporti di lavoro atipico ed in particolare ha competenza per le seguenti funzioni:

- Indizione dei concorsi per titoli ed esami;
- Indizione avvisi pubblici e atti conseguenti (nomine gruppi di lavoro, ammissione candidati, formulazione graduatorie) adottati anche in forma contestuale;
- Indizione avvisi per il conferimento di borse di studio, procedure comparative per il conferimento di incarichi individuali e atti conseguenti fino alla formulazione della graduatoria finale;
- Indizione avvisi di selezione interna per progressioni orizzontali;
- Indizione avvisi per affidamento di incarichi volti al personale interno: posizioni organizzative, coordinamenti e incarichi dirigenziali;
- Nomina commissioni di sorteggio;
- Nomina commissioni di esperti per il conferimento di incarichi di dirigente di struttura complessa, nomina commissioni esaminatrici;
- Ammissione ed esclusione di candidati da concorsi e avvisi pubblici;
- Approvazione di graduatorie di concorsi e avvisi pubblici;
- Emissione avvisi per il conferimento di incarichi ex art. 15 septies D.Lgs. 502/92;
- Comunicazioni ai candidati.

Convenzioni con Università e altri enti:

Gestisce i rapporti con l'Università in relazione ai convenzionamenti previsti nell'ambito dell'Accordo Attuativo Locale, occupandosi anche degli aspetti relativi alla determinazione del trattamento economico sulla base dell'inquadramento economico di equiparazione in applicazione, per il personale docente, in applicazione dell'art. 5 e 6 del D 517/99 e dei protocolli d'intesa Regione Emilia-Romagna e le Università degli studi. per il personale non docente in applicazione dell'art. 31 del DPR 761/79, delle Linee Guida per l'equiparazione del personale

tecnico-amministrativo universitario al corrispondente personale delle Aziende Sanitarie. Presiede alla contabilizzazione e alla liquidazione all' Università delle competenze relative al trattamento economico del personale universitario in convenzione.

Istruisce le procedure per la formalizzazione delle convenzioni con enti e strutture esterne per consulenze e richiesta di prestazioni professionali da parte del personale.

Assicura la compilazione delle tabelle di competenza del Conto Annuale.

M.O. GESTIONE RAPPORTO DI LAVORO, LIBERA PROFESSIONE E RELAZIONI SINDACALI

Incarichi organizzativi, dotazione organica, libera professione, gestione rapporto di lavoro, protocollo, fascicoli personali. Relazioni sindacali. Regolamenti e atti organizzazione.

Gestione rapporto di lavoro:

Garantisce l'elaborazione delle procedure riguardanti la gestione del rapporto di lavoro del personale dipendente, verificando l'omogenea applicazione delle stesse procedure nelle due Aziende con particolare riguardo alle funzioni di:

- gestione delle richieste di assenze con riferimento ai diversi istituti normativi e contrattuali (legge 104/92, aspettative per motivi personali e per svolgimento incarichi presso altri enti, aspettative per svolgere altre attività consentite dalla normativa, aspettative non retribuite a vario titolo, congedi per cure, congedi e permessi per cariche pubbliche elettive, congedi per maternità, congedi per studio, congedi straordinari per assistenza a disabili, sospensione cautelare);

Presiede e provvede all'accesso agli istituti contrattuali di gestione del rapporto di lavoro del personale dipendente che riassuntivamente riguardano:

- passaggio ad altre funzioni per inidoneità fisica;
- risoluzione del rapporto per inidoneità psico fisica;
- autorizzazioni al telelavoro;
- trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a part time e modifiche dell'impegno orario e/o dell'articolazione oraria;
- liquidazione ferie non godute;
- definisce le autorizzazioni per lo svolgimento di incarichi extra istituzionali.

Relazioni sindacali:

Gestione delle relazioni con le organizzazioni sindacali;

Gestione adempimenti aziendali riguardanti l'elezione delle R.S.U.;

Atti di organizzazione:

Sovrintende le procedure di conferimento e provvede alla redazione degli atti di conferimento e revoca degli incarichi dirigenziali e dell'area del comparto, degli incarichi di sostituzioni ai sensi dell'art. 18 del CCNL dirigenza 8/6/2000 (facente funzioni);

Pianta organica e dotazione organica

Cura l'aggiornamento della Pianta Organica e della Dotazione organica del personale dipendente dell'Azienda, attivando le procedure di diversa qualificazione e trasformazione dei profili professionali, provvedendo all'adozione degli atti necessari alle relative modifiche.

Assicura la trasmissione delle denunce di assunzione-cessazione attraverso il sistema regionale SARE.

Garantisce l'implementazione del sistema di attribuzione dei centri costo.

Assicura la compilazione delle tabelle di competenza del Conto Annuale e coordina la compilazione da parte dei vari settori e garantisce l'inoltro entro le scadenze previste.

Libera professione intra moenia ed extra moenia:

Provvede, secondo le intese aziendali in essere e nel rispetto della normativa nazionale e regionale vigente, alla gestione giuridica dell'istituto della libera professione, determinando la disciplina regolamentare relativamente alle condizioni di autorizzazione e di esercizio oltre che alla liquidazione e gestione fiscale dei compensi derivanti dall'attività libero professionale dei dipendenti.

Predisporre gli atti autorizzativi allo svolgimento della libera professione, alla costituzione di equipe, alle variazioni tariffarie e di riparto, alla stipula di convenzioni con strutture esterne.

Provvede all'adozione delle procedure amministrative relative alla presa d'atto dell'opzione a rapporto di lavoro esclusivo/non esclusivo dirigenza medica, veterinaria e sanitaria.

Propone le linee aziendali e supporta la definizione dei piani organizzativi per l'attività libero professionale intramuraria.

Gestione dei fascicoli del personale:

Assicura la corretta gestione dei "fascicoli" del personale e il rilascio dei certificati di servizio, anche assolvendo una funzione di coordinamento tra i diversi uffici del Servizio Comune qualora si renda necessaria una certificazione cumulativa di dati.

Supporta il Servizio Ispettivo nelle verifiche di competenza per quanto riguarda i fascicoli personali.

Funzioni di Protocollo:

Provvede alla corretta assegnazione della corrispondenza, sia in formato cartaceo sia con l'applicativo informatizzato in uso, alle varie articolazioni interne del Servizio assolvendo anche ad una funzione di raccordo per lo smistamento e

l'archiviazione della corrispondenza stessa nonché una funzione guida nell'utilizzo e nello sviluppo delle funzionalità del software dedicato. Particolare riguardo viene riservata alla gestione dei flussi documentali che derivano dalle attività unificate che non può che essere ricondotta alle singole Aziende titolari delle funzioni, generando pertanto flussi documentali distinti e alimentando archivi separati. Supporta la gestione delle procedure informatiche collegate al protocollo e all'adozione degli atti (determine e delibere) collegati al personale.

Unificazione procedimenti:

Promuove la definizione di regolamenti e direttive volte a unificare e uniformare modalità organizzative, gestionali ed operative, partendo dal confronto delle differenti prassi e valorizzando le migliori pratiche nonché supporta le iniziative volte a sviluppare tutte le soluzioni possibili orientate ad un uso integrato delle risorse per quanto attiene le materie di competenza.

M.O. VALUTAZIONE DELLE RISORSE UMANE, SISTEMA INFORMATIVO E RILEVAZIONE PRESENZE

Valutazione comparto e dirigenza. Gestione rilevazione presenze assenze. Debiti informativi verso enti. Trasparenza. Obblighi pubblicità.

Valutazione:

In collaborazione con la Direzione aziendale e con le Direzioni Tecniche, partecipa alla gestione dei percorsi di carriera e di valorizzazione delle risorse umane finalizzati al perseguimento della qualità tecnico-professionale ed al raggiungimento delle

migliori condizioni di efficacia organizzativa, supporta l'implementazione e manutenzione del sistema degli incarichi dirigenziali, delle posizioni organizzative e dei trattamenti incentivanti derivanti dalle valutazioni sulla performance. In tale logica coordina le procedure di valutazione e assiste i servizi nell'applicazione delle procedure di valutazione permanente del personale e va ad integrare gli attuali sistemi aziendali di valutazione del personale, presenti in ciascuna delle due Aziende sanitarie.

E' parte attiva e competente nell'assolvimento delle funzioni che, nell'ambito delle attribuzioni proprie del Servizio Comune, sono assegnate (in applicazione delle delibere n. 227 del 27/9/2018 e n. 182 del 27/9/2018, rispettivamente dell'Azienda Ospedaliero Universitaria di Ferrara e dell'Azienda USL di Ferrara) per l'avvio del processo interaziendale di valutazione annuale delle competenze stabilito con le modalità previste dallo specifico regolamento adottato con i citati atti.

Supporta il Collegio Tecnico nella valutazione del personale dirigente e predispone gli atti conseguenti alla valutazione e la relativa graduazione nelle varie fattispecie previste dalle disposizioni contrattuali:

- di tutti i dirigenti alla scadenza dell'incarico loro conferito in relazione alle attività professionali svolte ed ai risultati raggiunti;
- di tutti i dirigenti di nuova assunzione al termine del primo quinquennio di servizio;
- dei dirigenti che raggiungono l'esperienza professionale ultraquienquennale in relazione all'indennità di esclusività.

Provvede al supporto nelle procedure di valutazione, alla scadenza degli incarichi di responsabilità di Posizione Organizzativa, incarichi di funzione al personale dell'area del comparto.

Provvede al supporto degli adempimenti procedurali nelle procedure di valutazione nei procedimenti selettivi di attribuzione delle progressione economiche orizzontali al personale dell'area del comparto.

Sistema informativo: trasparenza, pubblicità e anticorruzione:

Coordina e supporta le pubblicazioni di competenza sul sito intranet/internet del Servizio e sul sito aziendale alla sezione "Amministrazione Trasparente" per il personale dipendente, convenzionato.

Provvede e coordina la gestione flussi informativi periodici e occasionali verso soggetti esterni pubblici e privati (ISTAT, Regione, Ministeri ecc.);

Provvede al monitoraggio dei processi amministrativi del Servizio Comune ai fini degli adempimenti in materia di anticorruzione anche in esecuzione del piano triennale dell'anticorruzione.

Sistema gestione presenze-assenze:

Cura la gestione centralizzata e integrata a livello aziendale del sistema di rilevazione delle presenze e delle assenze del personale (acquisizione delle timbrature e inserimento dei giustificativi di assenza, aggiornamento costante dei cartellini dei dipendenti e non, determinazione dei debiti o crediti orari etc.).

Assicura la preparazione del flusso per l'elaborazione degli stipendi con riferimento alle indennità legate alla presenza in servizio.

Garantisce supporto tecnico sia in sede giudiziale che stragiudiziale per le controversie di lavoro riguardanti il personale dipendente riferite alle funzioni di competenza.

Provvede alla elaborazione della reportistica attinente tutte le materie afferenti la rilevazione degli orari di presenza in servizio, con particolare riguardo ai flussi informativi attinenti le verifiche sul rispetto degli obblighi di natura comunitaria in materia di orario di lavoro, elaborazione dei flussi informativi e statistici attinenti le diverse tipologie di assenza, sia con utilizzo dei programmi informatizzati in dotazione all'U.O., sia con accesso ai portali informatici ministeriali e di gestione economica e giuridica (es. GEDAP, PERLAPA, INPS, INAIL, AGENZIA DELLE ENTRATE ecc.).

Garantisce supporto informativo e tecnico alle articolazioni organizzative per l'effettuazione delle visite fiscali curando direttamente l'istruttoria del procedimento sanzionatorio per le assenze ingiustificate.

Provvede alle denunce all'INAIL ed alla gestione complessiva degli infortuni sul lavoro e malattie professionali assicurando il rispetto dei termini previsti.

Provvede a supportare le articolazioni organizzative nelle verifiche sistematiche della presenza in servizio in applicazione dei protocolli operativi aziendali.

Assicura la compilazione delle tabelle di competenza del Conto Annuale.

M.O. GESTIONE STIPENDIALE E PREVIDENZIALE PERSONALE DIPENDENTE E A CONTRATTO

Gestione retribuzioni, incentivi. Adempimenti fiscali e contributivi . Cessione quinto, piccolo prestito e ritenute conto terzi. Personale dipendente, a contratto, borsisti e COCOCO.

Gestione previdenziale.

Trattamento stipendiale, contributivo e fiscale:

Provvede alla gestione del trattamento economico dei dipendenti e del personale con reddito assimilato a lavoro dipendente, compresi gli adempimenti correlati dal punto di vista fiscale, contributivo e dichiarativo, con competenza diretta di determinazione degli stipendi, dei contributi previdenziali, delle ritenute erariali e non; provvede, cioè, al monitoraggio, consolidamento e calcolo mensile degli stipendi per dipendenti, borsisti, co.co.co., eredi, commissari concorso esterni, tirocinanti. Elaborazione del mero cedolino paga dei borsisti del corso di formazione in medicina generale.

Provvede alla gestione, per le materie di competenza, del Portale GRU.

Provvede alla predisposizione degli elementi e dei conteggi per le dichiarazioni periodiche ed annuali dei contributi previdenziali, assistenziali ed assicurativi.

Riassuntivamente, l'articolazione organizzativa provvede mensilmente, con l'utilizzo della procedura informatica, alla gestione delle seguenti attività:

- calcolo delle competenze fisse spettanti a ciascun dipendente sulla base di qualifica, categoria, fascia economica in godimento, incarico dirigenziale in atto, ecc.
- calcolo e registrazione delle voci variabili derivanti da atti di liquidazione sottesi contratti/convenzioni provenienti da altri servizi;
- adempimenti di carattere economico che comportano variazioni retributive derivanti dall'assunzione, dalla cessazione, dal passaggio a diversa qualifica o livello di inquadramento, da aspettative e congedi retribuiti e non retribuiti;
- inquadramento economico con ricadute fiscali e previdenziali;
- gestione delle detrazioni fiscali e del conguaglio fiscale annuale e di fine rapporto in corso d'anno;
- gestione degli assegni per nuclei familiari;
- gestione dei trattamenti economici da corrispondere agli eredi, giudice tutelare;
- pagamento dei benefici economici per progressioni economiche orizzontali, per posizioni organizzative, coordinamenti, incarichi di funzione, fasce economiche superiori di equiparazione o incarico dirigenziale;
- gestione e coordinamento mensile in procedura informatica delle attività di acquisizione di flussi di dati informatici interni o provenienti da applicativi informatici esterni, o file csv (per ALP individuale e di equipe), relativamente alle competenze

accessorie spettanti al personale dipendente nel mese in corso di elaborazione e precisamente:

- Indennità accessorie legate alle presenze (la determinazione delle indennità accessorie mensili da riconoscere al personale dipendente collegate alla presenza in servizio -indennità di turno, straordinario, reperibilità, orario aggiuntivo, ecc.- compete al settore rilevazione presenze);
- Trattamento incentivante in applicazione degli accordi integrativi aziendali che definiscono importi, i criteri e le modalità di corresponsione delle competenze per produttività collettiva, retribuzione di risultato e progetti incentivanti per attività specifiche;
- Compensi per attività di Consulenze;
- Compensi per attività tecniche di progettazione;
- Compensi per attività rese da dipendenti fuori orario sulla base di normativa specifica (commissione patenti e progettualità specifiche);
- Compensi per attività di docenza fermo restando la competenza del M.O. Formazione sulla liquidazione dei compensi per attività didattica;
- Gestione e trattenuta delle liquidazioni conto terzi per pignoramenti, cessioni e piccoli prestiti, trattenute sindacali, assicurazioni;
- Rimborsi spese per trasferta;
- Pagamento indennità mancato preavviso, monetizzazione ferie.
- Pagamento tirocini formativi, borsisti, co.co.co;
- Liquidazioni per applicazione di sentenze a seguito di contenzioso giudiziale e liquidazioni per contenziosi stragiudiziali;
- Rimborsi per assistenza fiscale MOD 730/4. Integrativi, rettificativi acquisiti on line direttamente dall'Agenzia delle Entrate;
- Denunce mensili (Cartolarizzazione, Denuncia DASM, Denuncia ENPAM, denuncia PERSEO, denuncia DMA, Denuncia UNIEMENS); denunce semestrali (ONAOISI);
- Autoliquidazione INAIL del personale dipendente;
- Denuncia annuale 770 per i quadri relativi al personale dipendente;
- Controlli delle retribuzioni dei dipendenti per la normativa dell'inadempimento verso l'Agenzia delle Entrate.

Contabilizzazione delle retribuzioni pagate mensilmente:

monitoraggio per l'abbinamento delle voci economiche con i conti economici e patrimoniali aziendali ai fini della predisposizione dei prospetti di registrazione degli stipendi, dei contributi e dell'IRAP;

Attraverso tale mappatura provvede alla elaborazione del flusso per la registrazione delle uscite mensili di stipendi, contributi, IRAP, ritenute conto terzi, INPS, INPGI, PERSEO e flusso delle economie di bilancio D.L. 112 nonché alla predisposizione del modello F24 EP per i relativi versamenti;

Rendicontazione del costo del personale dipendente in posizione di comando/avvalimento/distacco/collaborazione/prestito/assegnazione (attivi) e, per quanto riguarda le situazioni che originano posizioni creditorie, provvede agli adempimenti necessari per la richiesta di rimborso presso gli enti utilizzatori in applicazione delle disposizioni contrattuali e delle indicazioni regionali di riferimento.

Gestione delle attività relative alla previdenza del personale dipendente:

- cessazioni per collocamento a riposo;
- prosecuzione del rapporto di lavoro oltre i limiti di età, con riferimento alla normativa vigente;
- trasmissione all'INPS dei dati retributivi, giuridici e relativi all'anzianità di servizio, ai fini del trattamento di quiescenza e previdenza;
- computo riscatti e ricongiunzioni;
- certificazioni previdenziali;
- procedure di pensioni di privilegio;
- definizione dei trattamenti pensionistici diretti, indiretti e di inabilità emessi in via provvisoria per cessazioni dal servizio;
- riliquidazione delle suddette pensioni sulla base di specifiche disposizioni normative;
- gestione ruoli per oneri a carico ente.

Assicura la compilazione delle tabelle di competenza del Conto Annuale e la pubblicazione dei dati stipendiali sul portale per Operazione trasparenza dei dirigenti e dei direttori.