

Regione Puglia

**OSPEDALI RIUNITI**  
 Azienda Ospedaliero - Universitaria  
 FOGGIA

## Deliberazione del Direttore Generale

Nominato con Deliberazione della Giunta Regionale n. 805 del 17/04/2015

N. 328 del Registro

**OGGETTO:** Sottoscrizione regolamento per le posizioni organizzative.-

L'anno 2015 il giorno 07... del mese di DICEMBRE..... in Foggia, nella sede della Azienda Ospedaliero-Universitaria "Ospedali Riuniti di Foggia", il **Direttore Generale** Dott. Antonio Pedota, con la partecipazione del **Direttore Amministrativo** e del **Direttore Sanitario**, e con l'assistenza del **Segretario redigente** Sig.ra Filomena Filannino sulla base dell'istruttoria espletata dall'ufficio competente e su proposta del Dirigente di Struttura, che attesta la legittimità e conformità della proposta alla vigente normativa, **adotta il provvedimento che segue:**

**PREMESSO che:**

- gli artt. 20, 21 e 36 CCNL Comparto Sanità 1998-2001, I Biennio Economico sottoscritto il 7.04.1999 e l'art. 11 CCNL Comparto Sanità 2000-2001, II Biennio Economico sottoscritto il 20.09.2001 e succ. mod. e int. disciplinano le posizioni organizzative;
- si sono tenute delle riunioni tra la Parte Pubblica, le OO.SS. dell'Area di Comparto e la RSU, a conclusione delle quali si è addivenuto in data 9 novembre u.s. all'approvazione del relativo regolamento;

**RITENUTO** di prendere atto del regolamento sottoscritto tra l'Amministrazione, le OO.SS. dell'Area di Comparto e la RSU, allegato al presente provvedimento in modo da costituirne parte integrante;

**ACQUISITI** i pareri del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario;

**DELIBERA**

- di prendere atto del regolamento per le posizioni organizzative sottoscritto in data 9 novembre u.s. tra l'Amministrazione, le OO.SS. dell'Area di Comparto e la RSU, allegato al presente provvedimento in modo da costituirne parte integrante;

- di demandare all'Area per le Politiche del Personale i consequenziali adempimenti gestionali.

Il presente provvedimento, non essendo soggetto al controllo previsto dalla vigente normativa, è esecutivo ai sensi di legge.

IL DIRIGENTE STRUTTURA CONTRATTAZIONE

E RAPPORTI CON LE OO.SS.

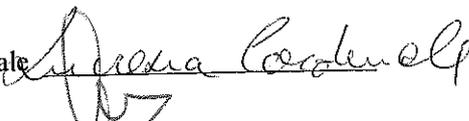
dott.ssa Lucrezia Cardinale

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

dott. Michele Ametta

IL DIRETTORE SANITARIO

dott.ssa Liliana Laura Moffa


Letto, confermato e sottoscritto

IL SEGRETARIO  
FILomena FILANNINO

IL DIRETTORE GENERALE  
DOTT. ANTONIO PEDOTA

Il presente provvedimento è stato trasmesso al Collegio dei Revisori il \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

N. 2365

Si certifica che il presente provvedimento è stato pubblicato all'Albo Pretorio dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria "OO.RR." di Foggia dal 09-12-2015 e per giorni quindici.

Foggia, li 09-12-2015

IL SEGRETARIO

00601AR

## PREMESSA

1. Con il presente regolamento si disciplinano le posizioni organizzative, di cui agli artt. 20, 21, 36 del C.C.N.L. Comparto Sanità, I biennio economico del 7.04.1999 ed all'art. 11 del C.C.N.L. Comparto Sanità del 20.09.2001 - II biennio economico e succ. mod. e integr..

### Art. 1 Principi generali

1. A norma dell'art. 20 del C.C.N.L. del Comparto Sanità del 07.04.99 e successivi, sulla base del proprio ordinamento e delle leggi regionali di organizzazione ed in relazione alle esigenze di servizio, si conferma la vigente organizzazione aziendale, nella quale sono previste posizioni organizzative, che richiedono lo svolgimento di funzioni con assunzione diretta di elevata responsabilità.
2. Si conferma l'individuazione di una posizione organizzativa per ciascun Dipartimento amministrativo-tecnico-professionale e la previsione di pp.oo. per attività omogenee, che sono aggregate in Aree, così come risultanti dall'elenco allegato al presente regolamento.
3. La parte economica attribuita ai titolari di posizione organizzativa, a seconda della complessità delle competenze affidate e degli obiettivi da raggiungere, potrà variare da un minimo di € 3.950,00 ad un massimo di € 9.296,22.

### Art. 2 Criteri per l'individuazione delle posizioni organizzative e graduazione delle funzioni

1. Le posizioni organizzative costituiscono punti cruciali e strategici dell'organizzazione e gestione delle attività di comune interesse all'interno dell'Azienda. L'individuazione, con attivazione e coordinamento complessivi delle stesse, costituisce l'architettura operativa e di articolazione di responsabilità, non ricoperte da posizioni dirigenziali, ma di cui la Direzione Generale aziendale si avvale per le scelte di impostazione della propria pianificazione e programmazione e per il continuo monitoraggio degli esiti delle azioni ed attività da queste previste. Realizzano, così, una funzione di supporto nella organizzazione delle attività aziendali, della quale la Direzione Generale si avvale, quale primo momento di controllo degli esiti della gestione di quella. Le singole posizioni organizzative dipendono organicamente e funzionalmente rispettivamente: quelle afferenti a personale infermieristico-ostetrico dal S.I.O.S., quelle dei Dipartimenti amministrativi dai rispettivi Direttori e le altre dal Direttore della Struttura in cui sono assegnate, mentre l'articolazione complessiva di esse costituisce funzione di diretto riferimento alla Direzione Generale dell'Azienda e, precisamente, alla Direzione Sanitaria ed alla Direzione Amministrativa aziendali, a seconda della pertinenza delle funzioni di direzione di queste, ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, comma 7, del D. Lgs. 30.12.1992 n. 502 e s.m.i..
2. Con le posizioni organizzative si riconosce lo svolgimento di attività caratterizzate da un'elevata autonomia con funzioni proprie di programmazione, valutazione ed efficiente allocazione delle risorse assegnate, specializzazione e responsabilità di attribuzioni e compiti gestionali-organizzativi. Non devono essere costituite ed attribuite posizioni organizzative, il cui contenuto esclusivo sia l'organizzazione e gestione diretta del personale.
3. La individuazione delle posizioni organizzative tiene conto, a seconda della funzione e della graduazione operativa attribuita, delle seguenti pluralità di fattori di variabilità, ai quali corrispondono anche gli obiettivi da assegnare ai Responsabili delle stesse ed, in particolare:
  - Grado di innovazione organizzativa;
  - Importanza strategica;
  - Impegno comunicativo e relazionale;
  - Grado di rappresentanza interna ed esterna;
  - Trasversalità delle funzioni assegnate;
  - Rilevanza budgetaria delle risorse assegnate;

- Numero di operatori coinvolti;
- Numero di Strutture coinvolte,
- Gestione delle tecnologie ad alta specializzazione;
- Attività con contenuto di elevata professionalità,
- Gestione dei gruppi di lavoro interdisciplinari;
- Coordinamento di attività di formazione e docenza;
- Coordinamento di programmi di studi e/o di ricerca,
- Grado di autonomia decisionale;
- Coordinamento di attività di formazione, studio e/o ricerca.

### Art. 3

#### Contenuto dell'incarico di responsabilità di posizione organizzativa

1. Le posizioni organizzative sono previste per svolgere le seguenti tipologie di funzioni:
  - a. lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione, quali ad esempio i processi assistenziali ovvero gli altri processi operativi di pertinenza oppure lo svolgimento di attività di staff, didattica e/o studio, di ricerca, ispettive di vigilanza e controllo;
  - b. lo svolgimento di funzioni in servizi e/o uffici, caratterizzati da un elevato grado di esperienza e autonomia gestionale ed organizzativa.

### Art. 4

#### Requisiti culturali e professionali specifici richiesti

1. Può accedere all'incarico di posizione organizzativa:

- **Il Personale sanitario:**

- a. dipendenti a tempo indeterminato inquadrati in cat. Ds alla data del 31.12.14;
- b. dipendenti a tempo indeterminato inquadrati in cat. D in possesso del master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento rilasciato dall'Università ai sensi dell'art. 3, comma 8 del regolamento di cui al Decreto del Ministero dell'Università e della ricerca scientifica e tecnologica 3.11.1999, n. 509 e dell'art. 3, comma 9 del regolamento di cui al Decreto del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca del 22.10.2004, n. 270, nonché del certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica, di cui all'art. 6, comma 5 della L. 43/2006, incluso quello rilasciato in base alla pregressa normativa, con un'esperienza professionale complessiva di almeno cinque anni di coordinamento. E' altresì ammesso alla selezione anche il personale già titolare di incarico di posizione organizzativa, con un'esperienza di almeno tre anni e con valutazioni annuali positive.

- **Il Personale amministrativo o con funzioni tecniche o professionali:**

- a. dipendenti a tempo indeterminato inquadrati in cat. D e Ds ed in possesso del diploma di laurea vecchio ordinamento o laurea specialistica;
- b. dipendenti a tempo indeterminato inquadrati in cat. D o Ds con almeno un'esperienza quinquennale in detta categoria ed in possesso del diploma di scuola media di 2° grado.

Clausola di salvaguardia: nel caso in cui, a seguito del realizzato procedimento dell'avviso interno, si siano verificate condizioni di impossibilità di attribuire una o più posizioni organizzative per assenza di candidati in possesso dei requisiti specifici, è possibile, previa indicazione di un nuovo avviso interno, di ammettere alla partecipazione:

*[Area con diverse firme manoscritte]*

a) per quelle sanitarie:

- il personale a tempo indeterminato inquadrato in cat. D in possesso del master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento rilasciato dall'Università ai sensi dell'art. 3, comma 8 del regolamento di cui al Decreto del Ministero dell'Università e della ricerca scientifica e tecnologica 3.11.1999, n. 509 e dell'art. 3, comma 9 del regolamento di cui al Decreto del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca del 22.10.2004, n. 270, nonché del certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica, di cui all'art. 6, comma 5 della L. 43/2006, incluso quello rilasciato in base alla pregressa normativa, con cinque anni di anzianità di servizio in tale categoria;

b) per quelle tecnico-amministrativo-professionali:

- il personale a tempo indeterminato inquadrato in cat. D, con anzianità di profilo superiore a cinque anni, che abbia conseguito formazione in materia di organizzazione e funzionamento di aziende ed attività sanitarie, con la partecipazione a specifici percorsi formativi.

**Art. 5**

**Cause ostative e/o limitative al conferimento dell'incarico**

1. Non possono partecipare alla selezione coloro che:
  - a) Siano stati sottoposti a procedimento disciplinare, che abbia dato luogo all'irrogazione di una sanzione, negli ultimi tre anni, superiore alla censura;
  - b) Abbiano conseguito, laddove siano stati già titolari di posizione organizzativa o di coordinamento nell'ultimo triennio, una valutazione negativa.
2. L'espletamento delle funzioni legate alle posizioni organizzative comporta un impegno in servizio a tempo pieno, pertanto, i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale non potranno essere incaricati di posizione organizzativa.

**Art. 6**

**Procedura per l'affidamento.**

1. Per il conferimento di incarichi di posizione organizzativa, l'Azienda emette avviso interno rivolto al personale dipendente, a tempo indeterminato, in possesso dei requisiti di cui al precedente art. 4, con l'indicazione di tutte le posizioni organizzative previste e da assegnare.
2. Il dipendente potrà proporre la propria candidatura unicamente per la posizione organizzativa aggregante le attività o la Struttura di propria assegnazione nell'ambito del Dipartimento e/o Area di attività, a cui queste fanno riferimento.
3. Le domande di partecipazione all'avviso interno di conferimento delle pp.oo. saranno esaminate dalla competente Area per le Politiche del Personale, ai fini della verifica del possesso dei prescritti requisiti specifici.
4. L'Area per le Politiche del Personale trasmette a singole Commissioni, individuate per ciascuna posizione organizzativa dalla Direzione Generale, secondo le specifiche competenze funzionali e composte ognuna da tre componenti, l'elenco dei candidati in possesso dei requisiti specifici, con l'allegata documentazione, nonché prefissando i criteri di valutazione degli stessi requisiti, in coerenza con i fattori-obiettivi previsti dal comma 3 del precedente art. 2.
5. Ogni singola Commissione propone con atto scritto e motivato una rosa di tre candidati ritenuti idonei a ricoprire l'incarico, qualora i partecipanti siano in numero superiore a due.

6. Il Direttore Generale, entro trenta giorni dal ricevimento della stessa, individua il candidato idoneo e conferisce l'incarico di posizione organizzativa con atto formale. L'incarico ha la durata di anni tre, salva cessazione anticipata per effetto della risoluzione del rapporto di lavoro con l'Azienda, dell'incaricato per uno qualsiasi dei motivi previsti per legge, nonché per effetto della sopravvenienza della causa di cui alla lettera "a" del comma 1 del precedente art. 5.
7. Novanta giorni prima della scadenza dei contratti d'incarico, l'Amministrazione partecipa ai titolari degli stessi, l'avvio del procedimento di nuovo conferimento degli incarichi di posizione organizzativa, reiterando le procedure previste dal presente articolo.
8. Per evitare l'interruzione dei processi organizzativi in corso, il titolare di posizione organizzativa rimane, comunque, in carica fino al conferimento di un incarico nuovo, da operarsi ai sensi del precedente comma 6.
9. Nell'ipotesi di vacanza di posizione organizzativa, a seguito del collocamento a riposo e/o dimissioni del titolare, l'Azienda emana avviso interno secondo le modalità e procedure previste nel presente articolo.

### Art. 7 Valutazione degli incarichi ed effetti

1. Con riferimento all'attività professionale, la valutazione è effettuata, alla scadenza dell'incarico, in prima istanza, dai soggetti, così come individuati all'art. 2, co. 1 del presente regolamento, fermo restando le verifiche intermedie con periodicità annuale. La valutazione deve essere effettuata sulla base dei seguenti parametri:

#### IMPEGNO

- rispetto dei regolamenti aziendali e delle direttive;
- rispetto delle normative contrattuali aziendali e nazionali;
- partecipazione alle attività aziendali e dipartimentali;
- flessibilità nei compiti;
- disponibilità ad adattare il proprio orario di lavoro alle esigenze di servizio;
- disponibilità all'apprendimento;
- precisione nell'esecuzioni dei compiti;
- favorire le relazioni interpersonali tra i dipendenti;
- relazioni con l'utenza;

#### GIUDIZIO (1-5)

1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5

#### CAPACITA'

- capacità di leadership (stima e credibilità);
- capacità di raggiungimento degli obiettivi previsti ed assegnati;
- capacità di comunicare;
- capacità organizzativa;
- capacità di innovazione;
- capacità di reazione all'imprevisto;
- capacità di operare in condizioni di stress;
- capacità tecniche;

#### GIUDIZIO (1-5)

1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5

#### ARRICCHIMENTO PROFESSIONALE

- conoscenze norme contrattuali che regolano l'attività aziendale;
- conoscenze economiche-gestionali;

#### GIUDIZIO (1-5)

1	2	3	4	5
1	2	3	4	5

- conoscenza delle procedure aziendali e dipartimentali; 1 2 3 4 5
- conoscenze relative alla gestione della sicurezza e prevenzione nei luoghi di lavoro. 1 2 3 4 5

1. Il giudizio sintetico è espresso sulla base di "item" in una scala a cinque gradini, cui corrispondono altrettanti giudizi di valore differenziale rispetto ad un giudizio medio-atteso considerato adeguato cui si attribuisce un punteggio pari a 3.
2. La correlazione tra giudizi sintetici e punteggio è definita in base al seguente schema:

ESITO OSSERVATO	GIUDIZIO SINTETICO
Largamente al di sopra dell'attesa	5
Superiore all'attesa	4
Adeguato - in linea con l'attesa	3
Inferiore all'attesa	2
Largamente al di sotto dell'attesa	1

3. La valutazione di seconda istanza in merito al raggiungimento dei risultati ottenuti rispetto agli obiettivi prefissati è effettuata dal N.I.V./O.I.V. aziendale.
4. Avverso l'esito della valutazione definitiva è ammesso ricorso da presentarsi al Direttore Generale entro trenta giorni da quando l'esito è stato conosciuto dal dipendente interessato.

#### Art. 8 Esiti della valutazione

1. La valutazione positiva di fine incarico, il cui esito è riportato nel fascicolo personale, dà titolo per la partecipazione al procedimento di cui al precedente art. 6, per il conferimento di un nuovo incarico.
2. La verifica annuale, se positiva, dà titolo alla corresponsione della retribuzione di produttività, secondo quanto specificatamente previsto dal contratto individuale di incarico.
3. Qualora si prospetti un esito negativo della valutazione, prima del giudizio finale, il Direttore/Dirigente della Struttura sovraordinata di riferimento, procede ad un contraddittorio con il valutato, nel quale vengono acquisite le controdeduzioni da parte dell'interessato, che può farsi assistere anche da una persona di sua fiducia.
4. Nei casi di ricorso di cui all'ultimo comma del precedente art. 7, il Direttore Generale rende il giudizio finale entro sessanta giorni dal ricevimento del ricorso, previa possibilità per il ricorrente di partecipare al procedimento, ai sensi e per gli effetti degli artt. 7 e segg. del Legge 7.08.90 n. 241 e s.m.i., anche avvalendosi di assistenza esterna a difesa delle proprie ragioni, entro trenta giorni dalla data di deposito del suo ricorso gerarchico.
5. Il giudizio negativo finale determina la revoca dell'incarico e la sospensione delle relative indennità di funzione. Sono motivo di revoca della funzione e della relativa indennità, oltre alla valutazione annuale di verifica negativa o nel caso previsto alla lettera "a" del precedente art. 5, il porre in essere anche soltanto una delle sottoelencate azioni e/o atti pregiudizievoli alla prosecuzione dell'incarico ed in particolare:

- persistente ed accertata violazione delle disposizioni contrattuali aziendali e nazionali;
- atti discriminatori contro lavoratori assegnati alle attività connesse alla turnazione affidata;
- cattiva gestione dei rapporti interpersonali;
- grave inosservanza delle direttive aziendali.

6. In tal caso, il soggetto valutatore renderà formale documentazione al competente Ufficio per i procedimenti disciplinari, che in quanto organismo terzo, emetterà un giudizio, nel rispetto delle procedure previste, per gli aspetti disciplinari.
7. Nel caso di revoca, il provvedimento formale è assunto dal Direttore Generale, a conclusione del procedimento previsto dai precedenti esami.
8. La revoca dell'incarico comporta la perdita dell'indennità di funzione. In tal caso, il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle sole funzioni del proprio profilo, mantenendo il trattamento economico già acquisito ai sensi dell'art. 35 del Comparto Sanità del 7.04.1999.

#### Art. 9

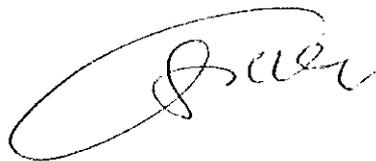
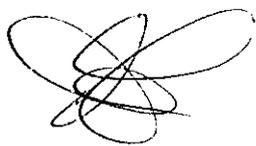
#### Definizione delle funzioni dei titolari di posizione organizzativa

1. Il titolare di posizione organizzativa assicura le funzioni per l'ambito di competenza ed in relazione alla articolazione organizzativa prevista dalla Direzione Generale dell'Azienda ed allegata al presente regolamento.

#### Art. 10

#### Disposizioni finali e transitorie

1. Il presente regolamento sarà recepito con deliberazione dal Direttore Generale.
2. Eventuali discipline, disposizioni, atti o provvedimenti pregressi o ancora presenti, contrari e/o non conformi alle procedure previste nel presente regolamento sono abrogati.
3. Ai titolari di posizione organizzativa sono preclusi la assegnazione di pronta disponibilità, di lavoro straordinario monetizzato e prestazioni aggiuntive.
4. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento, si fa riferimento alle disposizioni contrattuali vigenti e ad ogni altra normativa generale riguardante la materia.
5. In ogni caso, le norme del presente regolamento non possono essere in contrasto con le disposizioni legislative e/o contrattuali nazionali in materia.
6. Il presente regolamento non può essere oggetto di modificazione o revisione se non, qualora, se ne ravvisi la necessità, previa concertazione con le OO.SS. firmatarie rappresentative, secondo quanto previsto dal C.C.N.L.



*Allegato*

	POSIZIONI ORGANIZZATIVE	DISCIPLINE
1.	AREA CRITICA	MEDICINA E CHIRURGIA ACCETTAZIONE E URGENZA
		ANESTESIA E RIANIMAZIONE
		CENTRALE OPERATIVA 118
		NEONATOLOGIA E UTIN
		CARDIOLOGIA E UTIC
		DIALISI
2.	AREA MEDICA	DISCIPLINE
		PEDIATRIA
		GENETICA MEDICA
		CHIRURGIA PEDIATRICA
		MEDICINA INTERNA
		GERIATRIA
		MALATTIE INFETTIVE
		ENDOCRINOLOGIA
		ALLERGOLOGIA ED IMMUNOLOGIA
		REUMATOLOGIA
		MALATTIE APPARATO RESPIRATORIO
		NEUROLOGIA
		NEUROFISIOLOGIA
		NEUROPSICHIATRIA INFANTILE
		NEFROLOGIA
		MEDICINA FISICA E DELLA RIABILITAZIONE
		ONCOLOGIA MEDICA
EMATOLOGIA		
GASTROENTEROLOGIA		
DERMATOLOGIA E VENEREOLOGIA		
MEDICINA NUCLEARE		

3.	AREA CHIRURGICA	DISCIPLINE
		CHIRURGIA TORACICA
		CHIRURGIA VASCOLARE
		MEDICINA DELLO SPORT
		NEUROCHIRURGIA
		CHIRURGIA GENERALE
		UROLOGIA
		CHIRURGIA PLASTICA E RICOSTRUTTIVA
		ORTOPEDIA E TRAUMATOLOGIA
		OSTETRICIA E GINECOLOGIA
		OTORINOLARINGOIATRIA
OFTALMOLOGIA		
4.	AREA DEI SERVIZI	DISCIPLINE
		ANATOMIA PATOLOGICA
		PATOLOGIA CLINICA
		MEDICINA TRASFUSIONALE
		MICROBIOLOGIA E VIROLOGIA
		RADIOLOGIA
		ODONTOLARIA
		MEDICINA LEGALE E DELLE ASSICURAZIONI
		MEDICINA DEL LAVORO E SICUREZZA AMBIENTI DI LAVORO
		DIREZIONE MEDICA DI PRESIDIO OSPEDALIERO
		STATISTICA ED EPIDEMIOLOGIA
		FARMACIA OSPEDALIERA
		PSICOLOGIA
		FISICA SANITARIA
RADIOTERAPIA		
SALE OPERATORIE:		
1. I BLOCCO OPERATORIO		
- CHIRURGIA GENERALE OSPEDALIERA		
- CHIRURGIA GENERALE UNIVERSITARIA		
- OTORINOLARINGOIATRIA UNIVERSITARIA		
2. II BLOCCO OPERATORIO		
- NEUROCHIRURGIA OSPEDALIERA		
- ORTOPEDIA OSPEDALIERA		
- ORTOPEDIA UNIVERSITARIA		

5.	<p align="center"><b>AREA: ORGANIZZAZIONE FUNZIONAMENTO ED UTILIZZO SALE OPERATORIE DELLE STRUTTURE AZIENDALI</b></p>	<p>3. <b>III BLOCCO OPERATORIO</b> - CHIRURGIA PLASTICA UNIVERSITARIA - OCULISTICA UNIVERSITARIA</p> <p>4. <b>IV BLOCCO OPERATORIO</b> - OSTETRICIA E GINECOLOGIA OSPEDALIERA - OSTETRICIA E GINECOLOGIA UNIVERSITARIA</p> <p>5. <b>V BLOCCO OPERATORIO</b> - CHIRURGIA PEDIATRICA OSPEDALIERA - CHIRURGIA PEDIATRICA UNIVERSITARIA - CHIRURGIA TORACICA UNIVERSITARIA</p> <p>6. <b>VI BLOCCO OPERATORIO</b> - UROLOGIA UNIVERSITARIA</p>
6.	<p align="center"><b>AREA: SERVIZIO CENTRALIZZATO DELLE ATTIVITA' AD ALTA INTENSITA' DI INTEGRAZIONE CON IL TERRITORIO</b></p>	<p align="center"><b>SERVIZI</b></p> <p>DIAGNOSTICA SENOLOGICA</p> <p>RADIODIAGNOSTICA</p> <p>DIAGNOSTICA CITOLOGICA</p> <p>ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO PRELIEVI</p> <p>TAO (EMATOLOGIA)</p> <p>DIABETOLOGIA</p>
7.	<p align="center"><b>DIPARTIMENTO GESTIONI STRATEGICHE GENERALI</b></p>	<p align="center"><b>STRUTTURE</b></p> <p>GESTIONE DEL PERSONALE</p> <p>GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE</p> <p>STRUTTURA BUROCRATICO-LEGALE</p> <p>AFFARI GENERALI E TUTELA DELLA PRIVACY</p> <p>INFORMAZIONE, COMUNICAZIONE E URP</p> <p>FORMAZIONE</p>
8.	<p align="center"><b>DIPARTIMENTO GESTIONI FUNZIONALI ED OPERATIVE</b></p>	<p align="center"><b>STRUTTURE</b></p> <p>PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE</p> <p>GESTIONE DEL PATRIMONIO</p> <p>GESTIONE TECNICA</p> <p>GESTIONE CUP AZIENDALE</p> <p>INGEGNERIA CLINICA</p>

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Multiple handwritten signatures and initials]*

## Po. 1 AREA CRITICA

### Ufficio gestione e organizzazione di processi assistenziali

#### Competenze:

1. Supporto alla programmazione delle attività assistenziali e gestione delle risorse umane (infermieri, Ota, ausiliari), sulla base delle indicazioni della Dirigenza del S.I.O.S..
2. Raccolta dati, controllo e verifica delle prestazioni erogate dalle Strutture appartenenti all'Area Critica.
3. Supporto alle singole Strutture nella ottimizzazione dei servizi.
4. Collaborazione nella definizione di modelli per la verifica e valutazione delle attività di sanificazione e disinfezione.
5. Flussi informativi e pieno utilizzo delle procedure informatiche.

#### Obiettivi:

1. Garantire la programmazione delle attività assistenziali e la gestione delle risorse umane in collaborazione con il S.I.O.S..
2. Analizzare i dati raccolti e trasmettere adeguata relazione ai Direttori delle Strutture interessate.
3. Applicare i piani annuali operativi elaborati e definiti dal S.I.O.S..
4. Verificare e valutare le attività di sanificazione e disinfezione e si provvederà alla successiva segnalazione agli uffici competenti.
5. Flussi trimestrali al Controllo Direzionale e di gestione.

#### Indicatori di verifica :

entro un anno

1. Garantire la operatività dei sistemi di integrazione e sostituzione del personale tra le Strutture inserite nell'Area Critica.
2. Esecuzione, nei modi e nei tempi indicati, di tutte le rilevazioni di dati richiesti dalle Strutture appartenenti all'Area Critica.
3. In ogni Struttura dovranno monitorarsi (in termini generali) l'organizzazione delle attività assistenziali e le relative competenze (chi fa che cosa - come - quando) definiti dal S.I.O.S.
4. Dovranno essere predisposte (e utilizzate) specifiche schede per la verifica e valutazione delle attività di sanificazione e disinfezione e si provvederà alla successiva segnalazione agli uffici competenti.
5. Trasmissione dati entro 10 gg. da fine trimestre di riferimento.

## Po. 2 AREA MEDICA

### Ufficio gestione e organizzazione di processi assistenziali

#### Competenze:

1. Supporto alla programmazione delle attività assistenziali e gestione delle risorse umane (infermieri, Ota, ausiliari), sulla base delle indicazioni della Dirigenza del S.I.O.S..
2. Raccolta dati, controllo e verifica delle prestazioni erogate dalle Strutture appartenenti all'Area Medica.
3. Supporto alle singole Strutture nella ottimizzazione dei servizi.
4. Collaborazione nella definizione di modelli per la verifica e valutazione delle attività di sanificazione e disinfezione.
5. Flussi informativi e pieno utilizzo delle procedure informatiche.

#### Obiettivi:

1. Garantire la programmazione delle attività assistenziali e la gestione delle risorse umane in collaborazione con il S.I.O.S..
2. Analizzare i dati raccolti e trasmettere adeguata relazione ai Direttori delle Strutture interessate.
3. Applicare i piani annuali operativi elaborati e definiti dal S.I.O.S..
4. Verificare e valutare le attività di sanificazione e disinfezione e si provvederà alla successiva segnalazione agli uffici competenti.
5. Flussi trimestrali al Controllo Direzionale e di gestione.

**Indicatori di verifica:**

entro un anno

1. Garantire la operatività dei sistemi di integrazione e sostituzione del personale tra le Strutture appartenenti all'Area Medica.
2. Esecuzione, nei modi e nei tempi indicati di tutte le rivelazione di dati richiesti dai Direttori delle Strutture appartenenti all'Area Medica.
3. In ogni Struttura dovranno monitorarsi (in termini generali) l'organizzazione delle attività assistenziali e le relative competenze (chi fa che cosa – come – quando) definiti dal S.I.O.S.
4. Dovranno essere predisposte (e utilizzate) specifiche schede per la verifica e valutazione delle attività di sanificazione e disinfezione e si provvederà alla successiva segnalazione agli uffici competenti.
5. Trasmissione dati entro 10 gg. da fine trimestre di riferimento.

**Po. 3 AREA CHIRURGICA****Ufficio gestione e organizzazione di processi assistenziali****Competenze:**

1. Supporto alla programmazione delle attività assistenziali e gestione delle risorse umane (infermieri, Ota, ausiliari), sulla base delle indicazioni della Dirigenza del S.I.O.S..
2. Raccolta dati, controllo e verifica delle prestazioni erogate dalle Strutture appartenenti all'Area Chirurgica.
3. Supporto alle singole Strutture nella ottimizzazione dei servizi.
4. Collaborazione nella definizione di modelli per la verifica e valutazione delle attività di sanificazione e disinfezione.
5. Flussi informativi e pieno utilizzo delle procedure informatiche.

**Obiettivi:**

1. Garantire la programmazione delle attività assistenziali e la gestione delle risorse umane in collaborazione con il S.I.O.S..
2. Analizzare i dati raccolti e trasmettere adeguata relazione ai Direttori delle Strutture interessate.
3. Applicare i piani annuali operativi elaborati e definiti dal S.I.O.S..
4. Verificare e valutare le attività di sanificazione e disinfezione e si provvederà alla successiva segnalazione agli uffici competenti.
5. Flussi trimestrali al Controllo Direzionale e di gestione.

**Indicatori di verifica:**

entro un anno

1. Garantire la operatività dei sistemi di integrazione e sostituzione del personale tra le Strutture appartenenti all'Area Chirurgica.
2. Esecuzione, nei modi e nei tempi indicati di tutte le rivelazione di dati richiesti dai Direttori delle Strutture appartenenti all'Area Chirurgica.
3. In ogni Struttura dovranno monitorarsi (in termini generali) l'organizzazione delle attività assistenziali e le relative competenze (chi fa che cosa – come – quando) definiti dal S.I.O.S.
4. Dovranno essere predisposte (e utilizzate) specifiche schede per la verifica e valutazione delle attività di sanificazione e disinfezione e si provvederà alla successiva segnalazione agli uffici competenti.
5. Trasmissione dati entro 10 gg. da fine trimestre di riferimento.

**Po. 4 AREA DEI SERVIZI DI SUPPORTO****Ufficio gestione e organizzazione di processi assistenziali****Competenze:**

1. Supporto alla programmazione delle attività assistenziali e gestione delle risorse umane (Tecnici laboratori, RM, infermieri, Ota, ausiliari), sulla base delle indicazioni della Dirigenza del S.I.O.S..
2. Raccolta dati, controllo e verifica delle prestazioni erogate dalle Strutture interessate.
3. Supporto alle singole Strutture nella ottimizzazione dei servizi.

4. Collaborazione nella definizione di modelli per la verifica e valutazione delle attività di sanificazione e disinfezione.
5. Flussi informativi e pieno utilizzo delle procedure informatiche.

**Obiettivi:**

1. Garantire la programmazione delle attività assistenziali e la gestione delle risorse umane in collaborazione con il S.I.O.S..
2. Analizzare i dati raccolti e trasmettere adeguata relazione ai Direttori delle Strutture interessate.
3. Applicare i piani annuali operativi elaborati e definiti dal S.I.O.S..
4. Verificare e valutare le attività di sanificazione e disinfezione e si provvederà alla successiva segnalazione agli uffici competenti.
5. Flussi trimestrali al Controllo Direzionale e di gestione.

**Indicatori di verifica:**

entro un anno

1. Garantire la operatività dei sistemi di integrazione e sostituzione del personale tra le Strutture appartenenti all'Area dei Servizi.
6. Esecuzione, nei modi e nei tempi indicati di tutte le rivelazione di dati richiesti dai Direttori delle Strutture appartenenti all'Area dei Servizi.
2. In ogni Struttura dovranno monitorarsi (in termini generali) l'organizzazione delle attività assistenziali e le relative competenze (chi fa che cosa - come - quando) definiti dal S.I.O.S..
3. Dovranno essere predisposte (e utilizzate) specifiche schede per la verifica e valutazione delle attività di sanificazione e disinfezione e si provvederà alla successiva segnalazione agli uffici competenti.
4. Trasmissione dati entro 10 gg. da fine trimestre di riferimento.

**Po. 5 AREA: ORGANIZZAZIONE, FUNZIONAMENTO ED UTILIZZO SALE OPERATORIE DELLE STRUTTURE AZIENDALI.**

**Ufficio gestione e organizzazione di processi assistenziali**

**Competenze:**

1. Supporto alla programmazione delle attività assistenziali e della gestione delle risorse umane di tutti i blocchi operatori.
2. Raccolta dati, controllo e verifica delle prestazioni erogate dai blocchi operatori.
3. Supporto alle pp.oo. dell'Area Chirurgica e dell'Area Critica nella ottimizzazione dei servizi.
4. Collaborazione nella definizione di modelli per la verifica e valutazione delle attività di sanificazione e disinfezione.
5. Flussi informativi e pieno utilizzo delle procedure informatiche.

**Obiettivi:**

1. Garantire la programmazione delle attività assistenziali e la gestione delle risorse umane in collaborazione con la Dirigenza del S.I.O.S..
2. Analizzare i dati raccolti e trasmettere adeguata relazione ai Direttori delle Strutture interessate.
3. Applicare i piani annuali operativi elaborati e definiti dal S.I.O.S..
4. Verificare e valutare le attività di sanificazione e disinfezione e si provvederà alla successiva segnalazione agli uffici competenti.
5. Flussi trimestrali al Controllo Direzionale.

**Indicatori:**

entro un anno

1. Garantire la operatività dei sistemi di integrazione e sostituzione del personale operante all'interno dei blocchi operatori.
2. Esecuzione, nei modi e nei tempi indicati di tutte le rivelazione di dati richiesti dai Direttori delle Strutture appartenenti ai blocchi operatori.
3. Dovranno essere definite (in termini generali) l'organizzazione aziendale e la mappa complessiva delle attività assistenziali e le relative competenze di tutto il personale (chi fa che cosa - come quando).

5. Dovranno essere predisposte (e utilizzate) specifiche schede per la verifica e valutazione delle attività di sanificazione e disinfezione e si provvederà alla successiva segnalazione agli uffici competenti.
4. Trasmissione dati entro 10 gg. da fine trimestre di riferimento.

## **Po. 6 AREA: SERVIZIO CENTRALIZZATO DELLE ATTIVITA' AD ALTA INTENSITA' DI INTEGRAZIONE CON IL TERRITORIO**

### **Ufficio gestione e organizzazione di processi assistenziali**

#### **Competenze:**

1. Supporto alla programmazione delle attività assistenziali riguardanti i seguenti servizi: Diagnostica Senologica, Radiodiagnostica, Diagnostica Citologica, Centro Prelievi, Tao (Ematologia) e Diabetologia, nonché gestione del personale afferente a tali servizi (Tecnici laboratori, RM, infermieri, Ota, ausiliari), sulla base delle indicazioni della Dirigenza del S.I.O.S.
2. Raccolta dati, controllo e verifica delle prestazioni erogate dai Servizi interessati.
3. Supporto alla dirigenza S.I.O.S. nella proposta di percorsi assistenziali condivisi con l'ASL FG.
4. Collaborazione nella definizione di modelli per la verifica e valutazione delle attività.
5. Flussi informativi e pieno utilizzo delle procedure informatiche.

#### **Obiettivi:**

1. Garantire la programmazione delle attività e la gestione delle risorse umane in collaborazione con il servizio il S.I.O.S.
2. Analizzare i dati raccolti e trasmettere adeguata relazione alla Dirigenza del S.I.O.S.
3. Applicare i piani annuali operativi elaborati e definiti dalla Dirigenza del S.I.O.S.
4. Verificare e valutare le attività di sanificazione e disinfezione.
5. Flussi trimestrali al Controllo Direzionale e di gestione.

#### **Indicatori di verifica:**

entro un anno

1. Garantire la operatività dei sistemi di integrazione e sostituzione del personale appartenente ai Servizi interessati.
2. Esecuzione, nei modi e nei tempi indicati di tutte le rivelazione di dati richiesti.
3. In ogni Servizio dovranno monitorarsi (in termini generali) l'organizzazione delle attività assistenziali e le relative competenze (chi fa che cosa - come - quando) definiti dal Direttore sanitario e dalla Dirigenza del S.I.O.S.
4. Dovranno essere predisposte (e utilizzate) specifiche schede per la verifica e valutazione delle attività di sanificazione e disinfezione e si provvederà alla successiva segnalazione agli uffici competenti.
5. Trasmissione dati entro 10 gg. da fine trimestre di riferimento.

## **Po. 7 DIPARTIMENTO GESTIONI FUNZIONALI ED OPERATIVE**

### **Ufficio di Coordinamento per le attività del Dipartimento**

È una posizione di staff al Direttore del Dipartimento, a cui è richiesto autonomia gestionale e organizzativa, competenza giuridica, esperienza lavorativa sul campo, conoscenza dell'organizzazione aziendale e specifica formazione. Comporta l'assunzione diretta di elevata responsabilità.

#### **Competenze:**

1. Supporto alla programmazione delle attività specifiche del Dipartimento.
2. Raccolta dati, controllo e verifica delle attività rese dalle Strutture aggregate al Dipartimento.
3. Supporto alle singole Strutture nella ottimizzazione dei servizi.
4. Collaborazione nella definizione di modelli organizzativi per la verifica e valutazione delle specifiche attività, nonché il rispetto delle norme per la sicurezza dei lavoratori.
5. Flussi informativi e pieno utilizzo delle procedure informatiche.

**Obiettivi:**

1. Garantire la programmazione delle attività proprie del Dipartimento in collaborazione con i Direttori/Dirigenti delle Strutture aggregate.
2. Analizzare i dati raccolti e trasmettere adeguata relazione al Direttore del Dipartimento ed ai Direttori/Dirigenti delle Strutture aggregate.
3. Applicare i piani annuali operativi di lavoro e delle attività definiti dal Comitato del Dipartimento.
4. Verificare e valutare le performance organizzative di primo livello delle Strutture, nonché le attività di prevenzione e protezione dei luoghi di lavoro delle Strutture del Dipartimento.
5. Flussi trimestrali al Controllo Direzionale e di gestione.

**Indicatori di verifica:**

entro un anno

1. Garantire la operatività dei sistemi di integrazione e sostituzione del personale tra le Strutture appartenenti al Dipartimento.
2. Esecuzione, nei modi e nei tempi indicati di tutte le rilevazioni dei dati richiesti dal Direttore del Dipartimento.
3. In ogni Struttura dovranno monitorarsi (in termini generali) l'organizzazione delle attività rese e le relative competenze (chi fa che cosa – come – quando) definiti dal Comitato di Dipartimento.
4. Dovranno essere predisposte (e utilizzate) specifiche schede per la verifica e valutazione delle attività rese dalle Strutture appartenenti al Dipartimento.
5. Trasmissione dati entro 10 gg. da fine trimestre di riferimento.

**Po. 8 DIPARTIMENTO GESTIONI STRATEGICHE GENERALI****Ufficio di Coordinamento per le attività del Dipartimento**

È una posizione di staff al Direttore del Dipartimento, a cui è richiesto autonomia gestionale e organizzativa, competenza giuridica, esperienza lavorativa sul campo, conoscenza dell'organizzazione aziendale e specifica formazione. Comporta l'assunzione diretta di elevata responsabilità.

**Competenze:**

1. Supporto alla programmazione delle attività specifiche del Dipartimento.
2. Raccolta dati, controllo e verifica delle attività rese dalle Strutture aggregate al Dipartimento.
3. Supporto alle singole Strutture nella ottimizzazione dei servizi resi.
4. Collaborazione nella definizione di modelli organizzativi per la verifica e valutazione delle specifiche attività, nonché il rispetto delle norme per la sicurezza dei lavoratori.
5. Flussi informativi e pieno utilizzo delle procedure informatiche.

**Obiettivi:**

1. Garantire la programmazione delle attività proprie del Dipartimento in collaborazione con i Direttori/Dirigenti delle Strutture aggregate.
2. Analizzare i dati raccolti e trasmettere adeguata relazione al Direttore del Dipartimento ed ai Direttori/Dirigenti delle Strutture aggregate.
3. Applicare i piani annuali operativi di lavoro e delle attività definiti dal Comitato del Dipartimento.
4. Verificare e valutare le performance organizzative di primo livello delle Strutture, nonché le attività di prevenzione e protezione dei luoghi di lavoro delle strutture del Dipartimento.
5. Flussi trimestrali al Controllo Direzionale e di gestione.

**Indicatori di verifica:**

entro un anno

1. Garantire la operatività dei sistemi di integrazione e sostituzione del personale tra le Strutture appartenenti al Dipartimento.
2. Esecuzione, nei modi e nei tempi indicati di tutte le rilevazioni dei dati richiesti dal Direttore del Dipartimento.
3. In ogni Struttura dovranno monitorarsi (in termini generali) l'organizzazione delle attività rese e le relative competenze (chi fa che cosa – come – quando) definiti dal Comitato di Dipartimento.

4. Dovranno essere predisposte (e utilizzate) specifiche schede per la verifica e valutazione delle attività rese dalle Strutture appartenenti al Dipartimento.
5. Trasmissione dati entro 10 gg. da fine trimestre di riferimento.

## **Po. 9 Servizio di Coordinamento delle attività impiantistiche**

È una posizione di staff al Direttore dell'Area Tecnica, a cui è richiesto autonomia gestionale e organizzativa, competenza tecnico-giuridica, esperienza lavorativa sul campo, conoscenza dell'organizzazione aziendale e specifica formazione. Comporta l'assunzione diretta di elevata responsabilità.

### **Competenze:**

1. Supporto alla programmazione di tutte le attività impiantistiche (elettriche, meccaniche e termoidrauliche).
2. Raccolta dati, controllo e verifica delle attività impiantistiche.
3. Supporto tecnico per la ottimizzazione dei servizi.
4. Predisposizione e collaborazione nella definizione di modelli organizzativi per la verifica e valutazione delle specifiche attività.
5. Flussi informativi e pieno utilizzo delle procedure informatiche.

### **Obiettivi:**

1. Garantire la programmazione delle attività impiantistiche in collaborazione con la Dirigenza dell'Area Tecnica.
2. Analizzare i dati raccolti e trasmettere adeguata relazione alla Dirigenza dell'Area.
3. Applicare i piani annuali operativi di lavoro e delle attività definiti dalla Dirigenza dell'Area.
4. Verificare e valutare la performance organizzativa di primo livello e le attività di prevenzione e protezione dei luoghi di lavoro del servizio.
5. Flussi trimestrali alla Direzione dell'Area.

### **Indicatori di verifica:**

entro un anno

1. Garantire la piena ed ottimale operatività del personale assegnato al Servizio.
2. Esecuzione, nei modi e nei tempi indicati di tutte le rilevazioni dei dati richiesti.
3. Monitoraggio (in termini generali) della organizzazione delle attività rese e delle relative competenze (chi fa che cosa – come – quando) definiti dalla Dirigenza dell'Area.
4. Dovranno essere predisposte (e utilizzate) specifiche schede per la verifica e valutazione delle attività del Servizio.
5. Trasmissione dati alla Direzione di Area entro 10 gg. da fine trimestre di riferimento.

## **Po. 10 Ufficio S.I.A. (Servizio Informativo Aziendale)**

Sovrintende allo sviluppo ed al buon funzionamento dell'automazione del sistema informativo aziendale con specifica attenzione a:

- applicazione delle tecnologie informatiche, alle attività amministrative e/o sanitarie dell'azienda;
- monitoraggio delle tecnologie informatiche al fine di favorire l'introduzione di quelle che risultano di maggior interesse per l'azienda;
- valutazione degli impatti organizzativi di nuovi strumenti informatici delle strutture organizzative.

Rapporti con la struttura sovraordinata	Tipologia	Rilevanza esterna	Requisiti specifici per l'accesso alla posizione	Adozione di atti
È strutturalmente e funzionalmente dipendente dal dirigente della H.T.A.	È un Po professionale	No	Esperienza nel settore dell'informatizzazione. Specifica preparazione tecnico-giuridica. Capacità di coordinamento e di gestione di attività multidisciplinari.	Gli atti relativi all'attività di competenza. Formula, sottoscrivendole, autonome proposte di determinazioni dirigenziali.