

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

Regione Emilia Romagna

AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE DI PARMA
Strada del Quartiere n. 2/a – Parma

* * * * *

**VERBALE DELLE DELIBERAZIONI
DEL DIRETTORE GENERALE**

Deliberazione assunta il 28/09/2016 N.650

Proposta n. 20113

Ufficio/Servizio proponente: DIREZIONE AMMINISTRATIVA

OGGETTO

**ISTITUZIONE DEL DIPARTIMENTO INTERAZIENDALE “RISORSE UMANE” TRA L’AZIENDA
UNITÀ SANITARIA LOCALE DI PARMA E L’AZIENDA OSPEDALIERO–UNIVERSITARIA DI
PARMA IN ATTUAZIONE DEL PROCESSO DI INTEGRAZIONE DELLE FUNZIONI DI AREA
TECNICO–AMMINISTRATIVA E DI STAFF – ARTICOLAZIONE
ORGANIZZATIVA–APPROVAZIONE DELLA SPECIFICA CONVENZIONE ATTUATIVA –**

Il giorno 28/09/2016 alle ore 09:30 nella sede dell'Azienda Unità Sanitaria Locale di Parma – Strada del Quartiere n.2/a – Parma, il Direttore Generale, sentiti il Direttore Amministrativo e il Direttore Sanitario, ha adottato l'atto in oggetto specificato.

OGGETTO: ISTITUZIONE DEL DIPARTIMENTO INTERAZIENDALE “RISORSE UMANE” TRA L’AZIENDA UNITÀ SANITARIA LOCALE DI PARMA E L’AZIENDA OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA DI PARMA IN ATTUAZIONE DEL PROCESSO DI INTEGRAZIONE DELLE FUNZIONI DI AREA TECNICO-AMMINISTRATIVA E DI STAFF - ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA- APPROVAZIONE DELLA SPECIFICA CONVENZIONE ATTUATIVA -

IL DIRETTORE GENERALE

VISTO e richiamato l’art.15 della Legge 07.08. 1990 n.241 “Accordi tra pubbliche amministrazioni”, ai sensi e per gli effetti della quale “...le amministrazioni pubbliche possono sempre concludere tra loro accordi per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune”;

DATO ATTO che lo sviluppo dei processi d’integrazione dei servizi di amministrazione, supporto e logistici nelle Aziende rappresenta un preciso obiettivo di mandato assegnato ai Direttori Generali delle Aziende Sanitarie di Parma e che in particolare ognuna delle Direzioni Aziendali, così come previsto nelle rispettive delibere di nomina assunte dalla Giunta della Regione Emilia-Romagna, è stata chiamata ad adottare “un’integrazione piena di livello provinciale e/o di Area Vasta relativamente ai servizi di supporto amministrativo e tecnico-logistico”;

RICHIAMATA la Delibera di Giunta della Regione Emilia-Romagna del 13 luglio 2015, n. 901 ad oggetto “*Linee di programmazione e di finanziamento delle aziende e degli enti del servizio sanitario regionale per l’anno 2015*” nella quale è stata acclarata l’importanza del processo di integrazione di attività e funzioni tecnico amministrative e di supporto tra Aziende;

RICHIAMATA la Delibera di Giunta della Regione Emilia-Romagna del 28 giugno 2016, n.1003 ad oggetto “*Linee di programmazione e di finanziamento delle aziende e degli enti del servizio sanitario regionale per l’anno 2016*” nella quale è stata sottolineata la rilevanza della prosecuzione e conclusione dei processi di integrazione sopra delineati al fine di migliorare l’efficienza gestionale e giungere all’adeguata ridefinizione del fabbisogno di risorse umane , con conseguente razionalizzazione della spesa;

DATO ATTO che le Direzioni Aziendali con deliberazione n.283 del 20/07/2016 dell’Azienda Ospedaliero-Universitaria di Parma e n.488 del 21/07/2016 dell’Azienda Unità Sanitaria Locale di Parma hanno approvato il documento di progettazione definitiva di integrazione interaziendale delle funzioni di area tecnico amministrativa e di staff , individuando il nuovo assetto organizzativo;

RILEVATO che le due Aziende realizzando l’integrazione di che trattasi intendono assicurare l’omogeneizzazione di metodi e percorsi, l’ottimizzazione delle procedure, l’unicità di conduzione, tendendo a garantire il miglior utilizzo delle risorse umane, un’ottimizzazione dei costi, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell’azione tecnico amministrativa, secondo principi di responsabilità, qualità, valorizzazione del lavoro e sviluppo delle professionalità;

CONSIDERATO pertanto che la costituzione del Dipartimento Interaziendale “Risorse Umane” a valenza gestionale rappresenta per le due Aziende il modello organizzativo più congeniale alle esigenze di governo, gestione e armonizzazione di obiettivi e percorsi nell’ambito delle attività integrate di programmazione, acquisizione, utilizzo, sviluppo e valorizzazione delle risorse umane su base provinciale, in relazione alle linee impartite a livello regionale;

DATO ATTO che l’assetto organizzativo del Dipartimento Interaziendale “Risorse Umane” è costituito dalle seguenti articolazioni interaziendali ad integrazione strutturale:

- Struttura Complessa “Area Giuridica”
- Struttura Complessa “Area Economica”
- Struttura Complessa “Formazione e Sviluppo Risorse Umane”
- Struttura Semplice Dipartimentale “Personale Convenzionato”
- Struttura Semplice afferente alla SC “Area Giuridica” Coordinamento Attività di reclutamento del Personale e gestione del Rapporto di Lavoro-

SOTTOLINEATO che tale riorganizzazione comporterà la modifica ed integrazione dell’Atto Aziendale dell’Azienda Usl di Parma;

RITENUTO pertanto di istituire a decorrere dal 01/10/2016 il Dipartimento Interaziendale “Risorse Umane” unitamente all’istituzione delle strutture sopra rappresentate, dando contestualmente atto che, dalla medesima data vengono soppresse le seguenti strutture dell’Azienda Usl di Parma:

- Struttura operativa complessa “Servizio Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo” e annessa Struttura semplice ”Settore Giuridico”;
- Struttura operativa complessa “Innovazione, Progetti Speciali e Formazione”;
- Dipartimento “Risorse Umane e Risorse Economico Finanziarie”

riconosciute tali con l’Atto Aziendale di cui alla delibera n. 107 del 13/03/2008 e successive modifiche ed integrazioni, variazioni organizzative che comportano pertanto le conseguenti modifiche da apportarsi all’Atto Aziendale, sopprimendo nel contempo la Struttura semplice “Settore Medicina Convenzionata e Relazioni Sindacali” a far tempo dalla stessa data;

PRESO ATTO che i Direttori Amministrativi delle due Aziende, a seguito di valutazione dei curricula e dell’esperienza professionale dei dirigenti del ruolo amministrativo e tecnico-professionale in servizio presso le due Aziende Sanitarie, hanno formulato congiuntamente le proposte nominative inerenti gli incarichi di direzione delle articolazioni interaziendali di che trattasi, ferma restando successivamente la proposta dell’attribuzione dell’incarico di struttura semplice che compete al Direttore della struttura complessa in cui la struttura semplice è incardinata;

RITENUTO di accogliere le proposte dei Direttori Amministrativi;

EVIDENZIATO conseguentemente che le due Direzioni Generali hanno individuato d’intesa, i Dirigenti, in possesso dei requisiti professionali previsti dalle disposizioni

normative e contrattuali, cui attribuire la responsabilità delle strutture afferenti il Dipartimento Interaziendale “Risorse Umane”;

EVIDENZIATO altresì che al fine di assicurare la continuità delle attività e funzioni riconducibili alla struttura complessa “Area Giuridica”, le Direzioni Generali hanno convenuto di individuare temporaneamente il Direttore della struttura complessa interaziendale “Area Economica” anche quale Dirigente facente funzioni direzionali della struttura complessa interaziendale “Area Giuridica”;

RAPPRESENTATO così come sotto declinato l’assetto degli incarichi di direzione delle strutture interaziendali che compongono il Dipartimento Interaziendale:

- Incarico di Direzione di struttura complessa “Area Economica”
Dott.ssa Laura Oddi - dirigente amministrativo afferente all’Azienda Ospedaliero-Universitaria di Parma
- Incarico di Direzione F.F. di struttura complessa “Area Giuridica”
Dott.ssa Laura Oddi - dirigente amministrativo afferente all’Azienda Ospedaliero-Universitaria di Parma
- Incarico di Direzione di struttura complessa “Formazione e Sviluppo Risorse Umane”
Dott.ssa Maria Rita Buzzi - dirigente amministrativo afferente all’Azienda Ospedaliero-Universitaria di Parma;
- Incarico di Responsabile Struttura Semplice Dipartimentale “Personale Convenzionato”
Dott. Antonio Celendo - dirigente amministrativo afferente all’Azienda Unità Sanitaria Locale

ATTESO che le due Direzioni Generali, in accoglimento alla proposta dei Direttori Amministrativi, hanno ritenuto di nominare d’intesa quale Direttore del Dipartimento Interaziendale “Risorse Umane” la Dott.ssa Maria Rita Buzzi, che presenta adeguati requisiti di capacità gestionale, organizzativa e di esperienza professionale;

DATO ATTO:

- che il Servizio Gestione Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo dell’Azienda Usl di Parma, con riferimento ai Dirigenti afferenti all’Azienda stessa, provvederà a redigere, con decorrenza 01/10/2016, gli appositi contratti individuali di incarico contenenti tutti gli elementi essenziali dei medesimi: tipologia, missione e aree di responsabilità, obiettivi generali da conseguire, durata quinquennale o triennale, modalità di verifica e relative valutazioni e il trattamento economico;
- i Direttori delle strutture sono destinatari, in relazione alle prescrizioni normative previste dal D.lgs 81/2008, degli obblighi in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro sulla base delle linee di indirizzo e operative dell’azienda ove insiste la sede principale di lavoro della struttura. A tal fine i Direttori Generali delle Aziende/Datori di Lavoro, conferiranno ai Direttori specifiche deleghe in modo congiunto, a far tempo dall’effettivo trasferimento del personale;

RILEVATO:

- che nel nuovo assetto interaziendale la totalità del personale in dotazione alle aree risorse umane e formazione delle due Aziende verrà assegnato funzionalmente alle nuove struttura operative, ex art.22 ter comma 4 Legge Regionale 43/2001, rimanendo tuttavia confermato quale “datore di lavoro” l’Azienda di appartenenza e ferma restando la sovraordinazione gerarchica di un unico Responsabile come sopra individuato;
- che le spese per il predetto personale saranno a carico delle rispettive Aziende di afferenza, salva diversa intesa tra le Direzioni aziendali in ragione delle valutazioni sull’apporto di ogni operatore allo svolgimento delle attività di competenza della struttura;

PRECISATO che i contenuti del presente provvedimento vengono recepiti nel testo convenzionale redatto dalle due Aziende Sanitarie, allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale;

DATO ATTO che il ruolo di Responsabile del Procedimento, ai sensi del Capo II della Legge n. 241/90 e ss. mm. ed ii., è stato svolto dal Direttore Amministrativo, Dott. Marco Chiari;

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

DELIBERA

Per le motivazioni esposte in premessa:

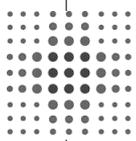
1. di costituire a decorrere dall’1/10/2016, d’intesa con l’Azienda Ospedaliero Universitaria di Parma, il Dipartimento Interaziendale “Risorse Umane” istituendo contestualmente le seguenti articolazioni interaziendali ad integrazione strutturale che lo compongono:
 - Struttura Complessa “Area Giuridica”
 - Struttura Complessa “Area Economica”
 - Struttura Complessa “Formazione e Sviluppo Risorse Umane”
 - Struttura Semplice Dipartimentale “Personale Convenzionato”
 - Struttura Semplice afferente alla SC “Area Giuridica” Coordinamento Attività di reclutamento del Personale e gestione del Rapporto di Lavoro,

provvedendo nel contempo a sopprimere la Struttura Complessa “Gestione Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo”, la Struttura Complessa “Innovazione, Progetti Speciali e Formazione”, la Struttura Semplice “Settore Medicina Convenzionata e Relazioni Sindacali” e il Dipartimento “Risorse Umane e Risorse Economico Finanziarie”, con le conseguenti variazioni all’Atto Aziendale;

2. di individuare, d'intesa con l'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Parma, l'assetto degli incarichi di direzione delle strutture interaziendali che compongono il Dipartimento Interaziendale, così come segue, ferma restando successivamente la proposta dell'attribuzione dell'incarico di struttura semplice che compete al Direttore della struttura complessa in cui la struttura semplice è incardinata:
 - Incarico di Direzione di struttura complessa "Area Economica"
Dott.ssa Laura Oddi – dirigente amministrativo afferente all'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Parma;
 - Incarico di Direzione F.F. di struttura complessa "Area Giuridica"
Dott.ssa Laura Oddi - dirigente amministrativo afferente all'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Parma;
 - Incarico di Direzione di struttura complessa "Formazione e Sviluppo Risorse Umane"
Dott.ssa Maria Rita Buzzi - dirigente amministrativo afferente all'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Parma;
 - Incarico di Responsabile Struttura Semplice Dipartimentale "Personale Convenzionato"
Dott. Antonio Celendo - dirigente amministrativo afferente all'Azienda Unità Sanitaria Locale
3. di nominare d'intesa con l'Azienda Unità Sanitaria di Parma, la Dott.ssa Maria Rita Buzzi quale Direttore del Dipartimento Interaziendale "Risorse Umane";
4. di disporre che tutti i poteri, le responsabilità e la legittimazione verso l'esterno afferenti le funzioni attribuite all'unità operativa sono riferite ad entrambe le aziende;
5. di individuare il complesso dei poteri propri e delegati ai Direttori/Responsabili così come accluso alla convenzione allegata al presente atto e pertanto di ritenere modificata in tal senso la deliberazione aziendale n. 428 del 24.05.2000 e successive modifiche ed integrazioni, concernente l'attribuzione ai dirigenti di responsabilità in ordine all'adozione di atti amministrativi;
6. di dare mandato al Servizio Gestione Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo dell'Azienda Usl di Parma, di provvedere con riferimento ai Dirigenti afferenti all'Azienda stessa, alla redazione, con decorrenza 1/10/2016, degli appositi contratti individuali di incarico contenenti tutti gli elementi essenziali dei medesimi: tipologia, missione e aree di responsabilità, obiettivi generali da conseguire, durata quinquennale o triennale, modalità di verifica e relative valutazioni e il trattamento economico;
7. di dare atto che i Direttori delle strutture sono destinatari, in relazione alle prescrizioni normative previste dal D.lgs 81/2008, degli obblighi in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro sulla base delle linee di

indirizzo e operative dell'azienda ove insiste la sede principale di lavoro della struttura. A tal fine i Direttori Generali delle Aziende/Datori di Lavoro, conferiranno ai Direttori specifiche deleghe in modo congiunto, a far tempo dall'effettivo trasferimento del personale;

8. di dare atto , che nel nuovo assetto interaziendale il personale in dotazione alle due Aziende verrà assegnato funzionalmente alla nuove strutture operative, ex art.22 ter comma 4 Legge Regionale 43/2001, rimanendo tuttavia confermato quale “datore di lavoro” l'Azienda di appartenenza e ferma restando la sovraordinazione gerarchica di un unico Responsabile come sopra individuato e che le spese per il predetto personale saranno a carico delle rispettive Aziende di afferenza, salva diversa intesa tra le Direzioni aziendali in ragione delle valutazioni sull'apporto di ogni operatore allo svolgimento delle attività di competenza della struttura;
9. di dare atto altresì che tale riorganizzazione comporterà la modifica ed integrazione dell'Atto Aziendale dell'Azienda Usl di Parma;
10. di approvare il testo convenzionale allegato alla presente deliberazione, quale sua parte integrante e sostanziale, recante la configurazione delle nuove strutture e i contenuti alle stessa riconducibili;
11. Di dare atto che in relazione alla normativa sulla privacy i Titolari al trattamento dati dell'Azienda-Universitaria di Parma e della Azienda USL Parma provvederanno alla nomina dei Responsabili (interni ed esterni) delle singole articolazioni come definite nella presente Convenzione.
12. di trasmettere copia della presente deliberazione alla Direzione Generale dell'Azienda Ospedaliero Universitaria di Parma e alla Direzione Operativa AVEN.



CONVENZIONE TRA L'AZIENDA OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA DI PARMA E
L'AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE DI PARMA PER LO SVOLGIMENTO
DELLE FUNZIONI INTEGRATE ATTRIBUITE AL DIPARTIMENTO
INTERAZIENDALE "RISORSE UMANE"

tra

L'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Parma (di seguito AOU) con sede a
Parma, Via Gramsci 14, C.F. e P. I.V.A, n. 01874240342, in persona del
Direttore Generale pro-tempore, Dott. Massimo Fabi

e

L'Azienda Unità Sanitaria Locale di Parma (di seguito AUSL) con sede a
Parma, Strada del Quartiere 2/A, C.F. e P. IVA n. 01874230343, in persona
del Direttore Generale pro-tempore, Dott.ssa Elena Saccenti

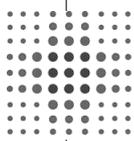
Premesso

che la presente convenzione recepisce il progetto esecutivo del
Dipartimento Interaziendale "Risorse Umane" di cui al documento di
progettazione definitiva di integrazione interaziendale delle funzioni di area
tecnico amministrativa e di staff , approvato dalle Direzioni Generali delle
due Azienda, nel rispetto delle indicazioni in tal senso impartite a livello
regionale.

Tutto ciò premesso, le parti convengono quanto segue:

Art. 1

Le Direzioni Generali dell'AOU di Parma e dell'AUSL di Parma formalizzano
l'istituzione del Dipartimento Interaziendale "Risorse Umane" unitamente
all'istituzione delle articolazioni interaziendali ad integrazione strutturale
che lo compongono.



Art.2

Il Dipartimento Interaziendale “Risorse Umane”, rappresenta per le due Aziende il modello organizzativo più congeniale alle esigenze di governo, gestione e armonizzazione di obiettivi e percorsi nell’ambito delle attività integrate dell’area risorse umane su base provinciale.

Il Dipartimento Interaziendale è un’articolazione aziendale dell’Azienda Ospedaliero-Universitaria di Parma e dell’Azienda Unità Sanitaria Locale di Parma dotata di autonomia tecnico-gestionale, con l’obiettivo di promuovere lo sviluppo di azioni integrate per le politiche del personale e di garantire l’organizzazione e l’esercizio delle attività delle due Aziende relative alla gestione delle risorse umane e ai percorsi di formazione e aggiornamento favorendo la progressiva omogeneizzazione delle procedure organizzative e documentali, ottimizzando i processi decisionali relativi alle scelte strategiche finalizzate al miglioramento della qualità dei servizi e del rendimento delle risorse.

Il Dipartimento Interaziendale è costituito dalle seguenti strutture ad integrazione strutturale:

-Struttura Complessa Interaziendale Area Giuridica-

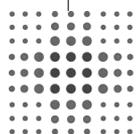
-Struttura Complessa Interaziendale Area Economica-

-Struttura Complessa Interaziendale Formazione e Sviluppo Risorse Umane-

-Struttura Semplice Dipartimentale Interaziendale Personale

Convenzionato-

-Struttura Semplice Coordinamento Attività di reclutamento del personale e gestione del rapporto di lavoro-



Il Dipartimento Interaziendale, è diretto da un Direttore individuato fra i Direttori delle strutture complesse afferenti il Dipartimento stesso, nominato d'intesa dai Direttori Generali su proposta dei Direttori Amministrativi.

L'incarico di Direttore del Dipartimento Interaziendale ha una durata di tre anni ed è rinnovabile.

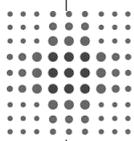
Al termine dell'incarico il Direttore del Dipartimento Interaziendale è valutato:

- in 1^a istanza dal Direttore Amministrativo dell'Azienda di afferenza;
- in 2^a istanza da un Collegio Tecnico composto dal Direttore Amministrativo dell'altra Azienda stipulante, da un Direttore di altro Dipartimento Interaziendale e da un Direttore di altro Dipartimento Tecnico/Amministrativo da individuarsi con specifico provvedimento di costituzione del Collegio Tecnico per le articolazioni integrate interaziendali.

Le funzioni di Direttore del Dipartimento Interaziendale comportano l'erogazione di una specifica indennità, nella misura concordata tra i Direttori Generali.

Il Direttore del Dipartimento:

- dirige il Dipartimento a fini gestionali, ne garantisce il funzionamento tramite il coordinamento delle strutture e delle attività costituenti il Dipartimento e lo rappresenta nei rapporti con le Direzioni Aziendali-
- promuove, presidia e coordina l'integrazione di tutte le attività di programmazione, acquisizione, utilizzo, sviluppo, formazione e valorizzazione delle risorse umane;



- definisce gli obiettivi di budget delle strutture complesse integrate e delle strutture semplici integrate di tipo dipartimentale di concerto con i rispettivi responsabili, sulla base delle linee guida indicate dalle due Direzioni Generali;

- In coerenza con quanto stabilito dai regolamenti aziendali relativi al sistema di budget negozia il budget complessivo del Dipartimento con le due Direzioni Generali assicurando la partecipazione delle strutture complesse e semplici dipartimentali e garantendo, rispetto agli obiettivi attribuiti una comunicazione costante alle Direzioni Generali dell'andamento della gestione, promuovendo incontri periodici all'interno del Dipartimento;

-garantisce l'unitarietà di gestione delle risorse assegnate al Dipartimento;

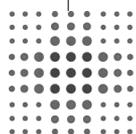
-assicura la standardizzazione e omogeneizzazione delle procedure operative e amministrative connesse all'utilizzo delle risorse umane, alla gestione del rapporto di lavoro e alle politiche di formazione e sviluppo organizzativo;

-valuta i Direttori di struttura complessa e i responsabili di struttura semplice dipartimentale afferenti al Dipartimento e garantisce la corretta applicazione del sistema di valutazione all'interno del Dipartimento.

E' prevista la costituzione di un Comitato di Dipartimento, composto dai dirigenti, dalla Posizioni Organizzative e da una rappresentanza del restante personale del comparto (almeno 1 per ciascuna strutture), con compiti consultivi e di verifica interna sulle attività in corso

Art.3

Le Strutture Interaziendali, integrano a tutti gli effetti l'organizzazione di entrambe le Aziende e afferiscono al Dipartimento Interaziendale delle due



Aziende, concorrendo alla realizzazione delle attività attribuite all'area di competenza, così come declinate nel documento organizzativo allegato n.1 alla presente convenzione.

La Strutture, in virtù della qualificazione interaziendale, saranno destinatarie degli obiettivi annuali di budget assegnati dalle due Direzioni aziendali alle quali, mediante il coordinamento del Direttore del Dipartimento interaziendale, riferiranno i risultati conseguiti.

Art. 4

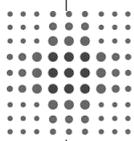
Alle strutture è assegnato il personale individuato nell'allegato n.2 alla presente, parte integrante della convenzione.

Ogni struttura è diretta da un Dirigente appartenente all'area amministrativa/tecnico-professionale con incarico di Direttore/Responsabile ,individuato d'intesa tra i due Direttori Generali ,su proposta dei Direttori Amministrativi .

Ad ogni Struttura viene affidato lo svolgimento delle competenze di cui all'allegato n.1 alla presente, parte integrante della convenzione.

Tutti i poteri, le responsabilità e la legittimazione verso l'esterno attribuite al personale afferente alle strutture ed in particolare ai direttori/responsabili di struttura, per effetto del mandato ricevuto, sono riferite ad entrambe le aziende, alle quali verranno di conseguenza direttamente imputati gli effetti degli atti amministrativi posti in essere volta per volta dal predetto personale.

Il complesso dei poteri propri riconosciuti e dei poteri delegati da ciascuna azienda ai Direttori/Responsabili esercitati in nome e per conto di entrambe le aziende è stabilito nell'allegato n.3 alla presente convenzione, parte



integrante della medesima.

Art.5

Nel nuovo assetto interaziendale, per tutto il personale dipendente è confermato il rapporto di lavoro in essere con l'Azienda di provenienza ed appartenenza.

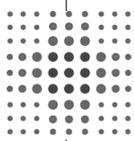
Il personale pertanto viene assegnato funzionalmente alla nuova struttura organizzativa, in attuazione dell'art.22 ter comma 4 della L.R .n. 43/2001, con dipendenza gerarchica da un unico responsabile cui sono attribuiti i poteri dirigenziali previsti in materia dal D.lgs 165/2001 e dai contratti collettivi nazionali di categoria nonché dalle altre fonti legislative e pattizie in tema di rapporto di lavoro pubblico e nel settore sanità .

L'organizzazione del lavoro viene definita dal Direttore/Responsabile della Struttura, perseguendo logiche ed obiettivi di progressiva armonizzazione e specializzazione delle attività.

Tra i poteri attribuiti al direttore/responsabile sono da ricomprendersi anche:

- l'azione "disciplinare" i cui percorsi seguiranno la regolamentazione presso l'Azienda con cui è in essere il contratto di lavoro del soggetto sottoposto a procedimento;
- le funzioni di "valutatore", secondo i percorsi previsti presso le rispettive aziende;
- ogni altra prerogativa dirigenziale definita dalle leggi, dai contratti collettivi nazionali ed integrativi , dai regolamenti, protocolli ed intese stipulate a livello aziendale;

Il Responsabile della Struttura Complessa e Semplice Dipartimentale sarà



valutato al termine dell'incarico :

- in 1^a istanza dal Direttore del Dipartimento Interaziendale;
- in 2^a istanza da un Collegio Tecnico composto dal Direttore Amministrativo dell'altra Azienda stipulante e da due Direttori di Struttura Complessa di area amministrativa e tecnico-professionale da individuarsi con specifico provvedimento di costituzione del Collegio Tecnico per le strutture integrate interaziendali.

Eventuali modifiche alla iniziale dotazione di personale non comporteranno la riadozione della presente convenzione.

Art.6

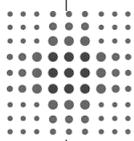
Gli obiettivi annuali e pluriennali attribuiti alle Strutture dovranno essere perseguiti mediante l'utilizzo delle risorse professionali e strumentali ad esso assegnate. Sarà compito del Direttore/Responsabile della Struttura promuovere le opportune iniziative funzionali al perseguimento degli obiettivi dati dalle Direzioni delle Aziende sanitarie.

I trattamenti economici in essere riconosciuti ai dirigenti e al personale dell'area comparto sono in carico al bilancio e ai fondi contrattuali delle rispettive aziende di afferenza sia per la parte fissa che per la parte variabile.

Annualmente saranno contabilizzati i costi complessivi di tutti gli operatori (dirigenza e comparto) insistenti sul bilancio e sui fondi delle due aziende; le Direzioni aziendali potranno valutare d'intesa eventuali diverse ripartizioni dei costi in ragione delle valutazioni sull'apporto di ogni operatore allo svolgimento delle attività di competenza nelle rispettive aree di impiego.

Art.7

Saranno attribuite alla competenza della neoistituite Strutture interaziendali



le funzioni individuate nel documento organizzativo allegato n.1 alla presente convenzione. Nell'esercizio delle funzioni, il Direttore/Responsabile della Struttura assicura la collaborazione ed il coordinamento con le iniziative che verranno assunte dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e dal Responsabile per la trasparenza, previsti rispettivamente dall'art.1, comma 7, della legge 190/2012 e dall'art.43 del d.lgs. n.33/2013.

Art. 8

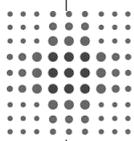
In relazione alla normativa sulla privacy i Titolari al trattamento dati dell'Azienda-Universitaria di Parma e della Azienda USL Parma provvederanno alla nomina dei Responsabili (interni ed esterni) delle singole articolazioni come definite nella presente Convenzione.

Art.9

Le Aziende, essendo l'attività attribuita alla competenza dei Servizi di natura istituzionale, garantiscono - ognuna per la propria parte - idonea copertura assicurativa dai rischi derivanti da responsabilità civile verso terzi connessi allo svolgimento delle prestazioni rese dal personale assegnato ai Servizi e ciò con le modalità e secondo le procedure previste nella vigente normativa.

Analogamente per la copertura assicurativa contro gli infortuni, che riguardando attività prestate in orario di lavoro, viene garantita tramite iscrizione all'I.N.A.I.L. di cui, per ciascheduna parte di competenza, sono titolari le Aziende sottoscrittrici la presente convenzione. La copertura assicurativa contro gli infortuni in itinere deve intendersi anche per il tragitto dalle sedi dell'Azienda AUSL di Parma alla sede dell'Azienda AOU di Parma ovvero tra queste e viceversa.

.



I Direttori/Responsabili delle strutture sono destinatari, in relazione alle prescrizioni normative previste dal D.lgs 81/2008, degli obblighi in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro sulla base delle linee di indirizzo e operative dell'azienda ove insistono le sedi principali di lavoro delle strutture.

A tal fine i Direttori Generali delle Aziende/Datori di lavoro, conferiranno ai Direttori specifiche deleghe in modo congiunto, a far tempo dall'effettivo trasferimento del personale.

Art. 9

La sede principale del Dipartimento Interaziendale e delle Strutture Integrate che lo compongono viene individuata presso l'AOU di Parma, Via Gramsci 14, Parma.

Le spese sostenute per l'utilizzo della sede della struttura saranno ripartite tra le parti al termine di ogni anno in sede di rendicontazione dei complessivi rapporti dare/avere tra le due Aziende

Art.10

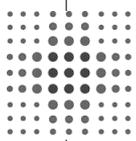
Ogni eventuale modifica od aggiornamento del contenuto della presente convenzione dovrà essere preventivamente concordata tra le Parti.

Art. 11

Per ogni eventuale controversia si individua quale Foro competente il Tribunale di Parma.

Art.12

In virtù della Risoluzione Ministeriale n. 187 del 1.08.1997 - Dipartimento Entrate - la presente convenzione è soggetta all'imposta di bollo, con oneri da concordarsi tra le due parti ed è soggetta a registrazione solo in caso



d'uso, ai sensi dell'art.2 , della parte 2 della tariffa allegata al DPR 26.04.1986

n. 131. Le spese di registrazione saranno a carico esclusivo della parte che ne richiederà la registrazione.

Letto, approvato e sottoscritto

Il Direttore Generale

Il Direttore Generale

Azienda Ospedaliero-Universitaria

Azienda Unità Sanitaria Locale

di Parma

di Parma

Dott. Massimo Fabi

Dott.ssa Elena Saccenti

Allegato n.1

DIPARTIMENTO INTERAZIENDALE RISORSE UMANE

Il dipartimento interaziendale risorse umane coordina e integra tutte le attività di programmazione, acquisizione, utilizzo e gestione delle risorse umane comprese le funzioni di supporto al processo di budget connesse.

Coordina l'elaborazione dei dati gestionali, sia di natura giuridica che economica, richiesti dalla Direzione, inerenti le risorse umane nonché quelli inerenti i debiti informativi delle banche dati regionali e ministeriali.

Fornisce supporto alla Direzione strategica delle due Aziende per quanto concerne le relazioni sindacali delle tre aree contrattuali.

Coordina le politiche della formazione e dello sviluppo delle potenzialità delle risorse umane.

Attende ai percorsi di incarico e valutazione del personale.

Supporta le direzioni generali nella definizione delle politiche di sviluppo della organizzazione delle aziende.

FUNZIONIGRAMMA

Segreteria

4 unità

- Gestione protocollo relativamente alle pratiche previdenziali in entrata e in uscita oltre a distribuzione della posta in entrata ed in uscita ai vari uffici
- Gestione delle decisioni di competenza del Servizio
- Gestione proposte di delibera da sottoporre all'approvazione del Direttore Generale
- Gestione domande per abbonamenti righe blu e autobus a tariffa agevolata
- Archiviazione originali decisioni dirigenziali adottate
- Supporto al Settore Stato Giuridico della SC Giuridica con riferimento alla gestione degli incarichi occasionali compresa anagrafe delle prestazioni
- Supporto amministrativo alle strutture del dipartimento

Settore Processi e flussi informativi

2 unità + collaborazione con RIT Azienda USL Parma

- **Viene assicurata la collaborazione del RIT Azienda USL attraverso la messa a disposizione di una risorsa dedicata**

- elabora i dati a contenuto giuridico ed economico inerenti il personale dipendente e non, anche legati alla contrattazione integrativa, quale supporto al processo decisionale aziendale inerente le politiche del personale.
- valorizza e ottimizza l'utilizzo delle tecnologie e degli applicativi esistenti, garantendone la continuità di esercizio e l'evoluzione degli stessi.
- provvede alla raccolta dei dati per garantire la completezza e la tempestività delle elaborazioni riferite ai debiti informativi delle Banche Dati Regionali (interfaccia aziendale con la Regione) e di altri Enti, sulla base di specifici obblighi normativi o di singole richieste.
- coordina tutte le attività informative ed informatiche del Dipartimento.
- supporto al Settore sviluppo organizzativo nel percorso di valutazione annuale della performance.

- supporto alla struttura semplice dell'area giuridica per la gestione dei posti di pianta organica e correlati carichi in procedura giuridica.

Settore Relazioni sindacali e Coordinamento aspetti giuridici contrattuali trasversali

2 unità

- Costituzione, modifiche ed integrazioni della delegazione trattante di parte pubblica abilitata alle trattative.
- Supporto ai coordinatori delle due delegazioni trattanti di parte pubblica, attraverso l'attivazione dei tavoli sindacali aziendali, la redazione ed il perfezionamento dei documenti negoziali e la gestione degli istituti di partecipazione sindacale (informazione preventiva – concertazione – consultazione – commissioni paritetiche bilaterali – osservatori – pubblicazione sul sito web aziendale dei documenti negoziali)
- stesura relazioni tecniche illustrative agli accordi sindacali con il supporto dei Direttori SC Giuridica, SC Economica ed SC Formazione in relazione alla specifica tematica trattata
- Gestione delle prerogative sindacali (rappresentatività - accredito dei dirigenti sindacali - permessi - aspettative - distacchi - assemblee - scioperi)
- Gestione delle agibilità sindacali (- diritto di affissione- sedi sindacali)

Nel dettaglio attività delle relazioni sindacali:

- Convocazione scritta incontri sindacali
 - Redazione verbali d'incontro
 - Trasmissione accordi a Collegio dei Sindaci
 - Redazione atti deliberativi di recepimento accordi
 - Trasmissione accordi ARAN – CNEL – Regione Emilia Romagna – OO.SS. e Servizi Interessati
 - Pubblicazione Accordi Amministrazione Trasparente
 - Calcolo rappresentatività
 - Gestione e caricamento permessi sindacali
 - Determine di aspettative e distacchi sindacali
 - Comunicazione GEDAP
 - Monitoraggio fruizione permessi e comunicazione OO.SS. e RSU
 - Procedura scioperi (comunicazione indizione, raccolta dati adesioni e verifica contingenti minimi essenziali)
 - Pubblicizzazione sciopero
 - Trasmissione dati sciopero a GEPAS, Commissione di Garanzia Scioperi, Ministero della Salute e Regione
 - Comunicazioni a GEDAP aspettative e distacchi sindacali
 - Trasmissione alla singola O.S. determina aspettativa e distacco sindacale
 - Caricamento assenza per aspettativa o distacco sindacale
 - Procedimento elezioni RSU
 - Trasmissione Informazioni preventive e successive OO.SS.
 - Procedimento nomina RLS
 - Delibera nomina RLS
 - Predisposizione modulistica sindacale
 - Gestione procedure assemblee
-
- Approfondimento e supporto ai servizi del Dipartimento sulle tematiche giuridiche contrattuali
 - Predisposizione e aggiornamento della modulistica relativa ai procedimenti di competenza del Dipartimento
 - Nomina componenti Comitato Unico di Garanzia, recepimento regolamento di funzionamento e recepimento piano azioni positive

Settore adempimenti per prevenzione della corruzione/trasparenza e convenzioni per tirocini formativi e di aggiornamento

1 dirigente

- Funzione di referente del Dipartimento per la Trasparenza e Prevenzione della Corruzione
- Monitoraggio della attuazione delle misure di prevenzione della corruzione che interessano il Dipartimento e predisposizione della relativa relazione annuale per il Responsabile interaziendale
- Monitoraggio della pubblicazione sul sito istituzionale delle informazioni richieste dalla normativa sulla trasparenza (curricula vitae dei dirigenti e dei titolari di posizione organizzativa etc) di competenza del Dipartimento
- Predisposizione di convenzioni con Università e/o Enti pubblici/Privati accreditati per tirocini formativi
- Predisposizione di convenzioni per OOSS e per enti professionali
- Predisposizione di convenzioni con istituti di istruzione secondaria superiore per effettuazione progetti Alternanza Scuola-Lavoro
- Predisposizione di convenzioni con scuole private di psicoterapia per tirocini formativi
- Approvazione bando, ammissione candidati e approvazione graduatoria relativa concessione permessi straordinari per il diritto allo studio personale area comparto (150 ore)

S.C. AREA GIURIDICA

La Struttura complessa Area Giuridica supporta la Direzione Aziendale per la definizione delle politiche del personale e nella determinazione del fabbisogno.

Assicura la gestione delle procedure relative all'amministrazione del personale concernenti la dotazione organica, il reclutamento compreso il lavoro atipico, le assunzioni, i diversi istituti normativi e contrattuali, le cessazioni dal servizio.

Il Servizio agisce attraverso la predisposizione e adozione di provvedimenti assunti dal suo Direttore per competenza o su delega del Direttore Generale.

Struttura semplice "Coordinamento attività di reclutamento del personale e gestione del rapporto di lavoro"

1 dirigente

- **La struttura semplice** supporta le complessive attività della S.C. Area Giuridica , occupandosi in particolare di:
 - attuare gli indirizzi della Direzione del Servizio in materia di gestione della pianta organica e controllo della dotazione organica;
 - contribuire all'attuazione degli indirizzi contenuti nel piano assunzioni annuale e nella programmazione pluriennale relativa alle risorse umane formulando proposte operative da condividere con la Direzione del Servizio Assistenziale per la successiva approvazione della Direzione Aziendale;
 - sovrintendere alla gestione delle problematiche relative al personale, con riferimento all'applicazione dei principali istituti nel rapporto d'impiego, nonché in materia di presenze/assenze e cura delle relazioni con gli altri Servizi per tali aspetti;
 - coordinare l'attività di aggiornamento delle norme legislative e contrattuali di riferimento e predisposizione dei provvedimenti applicativi;
 - supportare la Direzione del Servizio nei rapporti con le altre Aziende Sanitarie dell'AVEN nella valutazione delle problematiche di comune interesse per la elaborazione di comuni linee di azione.
- Inoltre, cura direttamente le seguenti specifiche funzioni:

DIPARTIMENTO INTERAZIENDALE RISORSE UMANE

- rilevazione disabili, pari opportunità, lavori usuranti
- stesura delibere istituzione/trasformazione posti di pianta organica
- Risoluzione rapporto di lavoro, per motivi disciplinari, per scarso rendimento o per superamento del periodo di comporto o per mancato superamento periodo di prova
- Sospensione cautelare dal servizio nell'ambito di procedimento disciplinare o penale

Ufficio Concorsi e contratti atipici

5 unità

- Gestione delle procedure concorsuali e selettive (apertura delle procedure concorsuali e selettive, pubblicazioni su Bollettino regionale e Gazzetta ufficiale previste dalle norme in vigore, ricezione e protocollo delle domande di ammissione, loro inserimento nella procedura informatizzata di gestione, coordinamento sorteggi per la nomina delle Commissioni Giudicatrici e stesura atti nomina e ammissione/esclusione candidati, valutazione dei titoli nelle selezioni pubbliche, stesura delibere di approvazione esito procedure concorsuali e selettive con eventuale nomina del vincitore)
- Gestione delle procedure per borse di studio con le stesse fasi indicate per le procedure concorsuali, con anche la fase esaminativa dei candidati. Conferimento della borsa di studio mediante chiamata del vincitore previa verifica del possesso dei requisiti dichiarati. Gestione inserimenti in procedura giuridica.
- Procedimenti per l'attribuzione incarichi a tempo determinato ai sensi art. 15 septies e art. 15 octies D.lgs 502/1992 e ss.mm.ii., loro modifiche, e presa d'atto eventuale recesso anticipato
- Gestione delle procedure relative ai bandi di mobilità in ingresso in Azienda con le stesse fasi indicate per le procedure concorsuali, con anche la fase esaminativa dei candidati
- Gestione delle procedure relative ai bandi di mobilità interna con le stesse fasi indicate per le procedure concorsuali
- Gestione procedure per il conferimento di incarichi libero-professionali, collaborazioni coordinate e continuative e incarichi occasionali (atto indizione e pubblicazione bandi, selezioni, predisposizione atto di conferimento e stipula contratto), comprese pubblicazione dati sul sito e sugli applicativi aziendali oltre a reportistica connessa ad obblighi comunicazione Corte dei Conti e Regione Emilia Romagna.
- Verifica a campione autocertificazioni/dichiarazioni sostitutive rilasciate dai dipendenti relativamente ai benefici richiesti per adempimenti di propria competenza.

Ufficio Assunzioni

4 unità

- Assunzione personale con rapporto di lavoro subordinato (tempo indeterminato e tempo determinato) mediante scorrimento graduatoria concorsi, selezioni e mobilità.
- Proroga dei contratti di lavoro a tempo determinato
- Gestione pratiche di mobilità in uscita o per compensazione (acquisizione pareri delle Direzioni competenti e predisposizione atti conseguenti e rapporti con le Aziende ed Enti per la definizione del trasferimento)
- Assunzione personale mediante chiamata dai Centri per l'impiego (compresa la gestione della procedura di verifica dell'idoneità dei lavoratori avviati a selezione dal Centro per l'Impiego)
- Verifica autocertificazioni rilasciate in fase assuntiva
- Per tutti i procedimenti amministrativi di assunzione l'Ufficio provvede: alla stesura degli atti deliberativi di scorrimento delle graduatorie, chiamata degli aventi diritto all'assunzione, stesura del contratto individuale di lavoro; caricamento in procedura giuridica del personale, comunicazioni obbligatorie (SARE), coordinamento della procedura con referenti aziendali sede lavorativa di assegnazione neoassunto e relative comunicazioni scritte; per il personale AUSL alla formazione fascicolo personale informatizzato e rilascio badge per rilevazione presenze.
- Scadenziario periodo di prova e acquisizione giudizio personale area comparto
- Gestione della pianta organica e della dotazione organica
- Cessazioni dal servizio (gestione scadenziario incarichi a tempo determinato e procedure per la formalizzazione e la registrazione della risoluzione del rapporto di lavoro compresa presa d'atto decessi), ad eccezione del personale dei distretti

- Caricamento carriera pregressa dei dipendenti
- Raccolta e immissione in rete dati relativi al domicilio e alla residenza dei dipendenti, borsisti e collaboratori dell'Azienda
- Istruttoria e gestione di tutti gli adempimenti relativi ai comandi in entrata ed uscita, (con esclusione dei comandi per formazione), agli avvalimenti regionali, alle assegnazione temporanee in entrata
- Gestione inserimenti in procedura giuridica di posizioni relative a personale non dipendente (medici convenzionati , tirocinanti, ecc.) produzione e rilascio del badge per la rilevazione delle presenze per l'Azienda USL

Ufficio Stato Giuridico

2 unità

- Istruttoria e gestione di tutti gli adempimenti relativi allo stato giuridico del personale dipendente (a titolo esemplificativo: part-time, aspettative, conservazioni posto, anche per malattia, permessi retribuiti ecc.), con verifica dei requisiti necessari per l'accoglimento dell'istanza, decisione e notifica dei provvedimenti agli interessati e agli enti coinvolti. Per Azienda USL solo per il personale della sede centrale e del distretto di Parma, per il restante personale decentrato a livello distrettuale.
- Istruttoria e gestione di tutti gli adempimenti per il riconoscimento ai sensi della Legge 68/1999 di personale disabile in costanza di rapporto di lavoro e passaggi ad altra qualifica per inidoneità permanente alle mansioni in esito a visita collegiale
- Istruttoria e gestione delle richieste di fruizione permessi ex L. 104 e congedi retribuiti ex art. 42, c. 5, D.Lgs. n. 151/2001 e relativi adempimenti sul sito web www.perlapa.gov.it - gestione procedura "Censimento beneficiari L. 104/92" per personale AOUP e AUSL Sede centrale
- Verifica a campione autocertificazioni/dichiarazioni sostitutive rilasciate dai dipendenti relativamente ai benefici richiesti, sia per adempimenti di propria competenza, che per la fruizione di permessi retribuiti e dei benefici ex D.Lgs. n. 151/2001, oltre al riscontro di analoghe richieste provenienti da altri Enti Pubblici
- Istruttoria e gestione delle autorizzazioni ad incarichi occasionali svolti dai dipendenti presso Strutture pubbliche e/o private e relativi adempimenti sul sito web www.perlapa.gov.it - gestione procedura "Anagrafe delle prestazioni"

-

UFFICIO PRESENZE

9 unità

- Gestione dinamica della presenza in servizio del personale (dipendente, universitario e medici in formazione specialistica), comprendente inserimento giustificativi di assenza, gestione badge, controlli periodici sulla consistenza delle varie tipologie di assenza per verifica del raggiungimento del limite previsto dalle norme contrattuali, controllo e correzione anomalie di timbratura. Per Azienda UsI solo per il personale afferente alla Sede Centrale di Parma e distretto di Parma;
- Gestione e caricamento permessi RLS
- Creazione ed assegnazione dei profili orari e variazioni di reparto
- Predisposizione permessi di entrata in area aziendale e parcheggi ai dipendenti
- Elaborazione competenze accessorie con particolare riferimento alle indennità giornaliere e alle guardie sia per il personale dipendente che universitario
- Caricamento ed elaborazione turnistica pronte disponibilità e straordinari compresi F4, sia per il personale dipendente che universitario
- Addebiti orari libera professione
- Verifica a campione autocertificazioni/dichiarazioni sostitutive rilasciate dai dipendenti relativamente ai benefici richiesti, sia per adempimenti di propria competenza, che per la fruizione di permessi retribuiti e dei benefici ex D.Lgs. n. 151/2001, oltre al riscontro di analoghe richieste provenienti da altri Enti Pubblici
- Rilascio utenza di rete al momento dell'assunzione
- Supporto ufficio archivio per invio richieste visite fiscali

Ufficio Archivio, Fascicolo Personale

3 unità

- Creazione fascicolo personale cartaceo e archiviazione pratiche nei singoli fascicoli personali e riordino delle medesime
- Predisposizione certificati di servizio
- Visite fiscali: invio richieste all'Ufficio Igiene competente per dipendenti Sede Centrale e distretto Parma AUSL e personale non afferente Servizio Assistenziale
- Rilascio smart card
- Dispensa e inidoneità (visite collegiali)

-

S.C. AREA ECONOMICA

La Struttura complessa Area Economica supporta la Direzione Aziendale in ordine agli aspetti economici, fiscali e contributivi delle risorse umane.

Gestisce le procedure relative alle competenze fisse e variabili dovute al personale nonché quelle inerenti la previdenza.

Supporta la Direzione Aziendale nella determinazione dei fondi contrattuali e ne cura il monitoraggio.

Il Servizio agisce attraverso la predisposizione e adozione di provvedimenti assunti dal suo Direttore per competenza o su delega del Direttore Generale.

SETTORE STIPENDI

12 unità + 1 al 50% distaccata a Borgotaro

- Gestione di tutte le attività finalizzate alla elaborazione degli stipendi del personale dipendente (rapporto con ditta fornitrice software, assunzioni, dimissioni, inquadramento incarichi dirigenza, caricamento dati variabili, ecc.)
- Gestione denunce periodiche relative al trattamento economico del personale (Certificazione Unica, Conto annuale, Monitoraggio Trimestrale, ecc.)
- Dichiarazioni on-line infortuni sul lavoro
- Gestione invio denunce contributive mensili ed annuali:
 - Pos_PA, DMA, E-MENS, invio mensile denunce
 - INAIL; gestione ed invio denuncia annuale Autoliquidazione aziendale;
 - INPGI/CASAGIT; gestione ed invio denunce mensili;
 - Fondo Perseo; raccolta adesioni al fondo, gestione delle domande, gestione ed invio denunce mensili;
 - Denuncia ONAOSI
 - Mod. 770
 - F24 – F24EP
- Gestione delle competenze economiche dei co.co.co. /borsisti
- Gestione competenze personale universitario e rapporti con l'università
- Reportistica dati stipendiali richiesta da altri servizi (costo per qualifica, costo per dipendenti che afferiscono ad un determinato gruppo/progetto, previsione costi del personale, ecc.)
- Istruttoria e liquidazione rimborsi per missioni svolte dai dipendenti ospedale e universitari
- Caricamenti variabili (missioni, assegno nucleo, detrazioni, cessioni V°, pignoramenti, cambio c/c, libera professione, aggiornamenti, sindacati, gestione aspettative ecc.) solo per sede centrale e distretto Parma
- Rapporti con servizio economico finanziario (predisposizione bilancio previsione, preconsuntivo, consuntivo – contabilità stipendi)
- Supporto alla direzione del Dipartimento per la costituzione fondi posizione – fasce - disagio
- Gestione infortuni e malattie professionali

- Gestione prestiti inps
- Collaborazione con ufficio previdenza per passweb
- Fatturazione e liquidazione attività in regime di convenzioni attive e passive

SETTORE PREVIDENZA

5 unità

- Interpretazione ed applicazione delle disposizioni normative e contrattuali in materia previdenziale
- Gestione delle pratiche per la liquidazione del trattamento di quiescenza definitivo e dell'indennità premio di servizio/TFR con compilazione del mod. TFR1, per il personale cessato, sia per collocamento a riposo che per dimissioni volontarie, e successive riliquidazioni
- Cura dei rapporti con:
 - INPS –gestione dipendenti pubblici per tutto ciò che concerne la documentazione a supporto di istanze di pensione, riscatti e ricongiunzioni
 - enti pubblici per la certificazione relativa al servizio prestato da ex dipendenti trasferiti/cessati
 - patronati per le informazioni e la documentazione relative a pratiche in corso di definizione e definite dei loro assistiti
- Gestione Passweb per aggiornamento banca dati INPS – gestione dipendenti pubblici
- Gestione banca dati aziendale
- Gestione delle pratiche di riscatto e di ricongiunzione, comprese accettazioni e rinunce dei decreti correlati
- Verifica e aggiornamento documentazione utile alla determinazione della posizione assicurativa del dipendente, comprese contributi figurativi e periodi servizio militare e maternità obbligatoria fuori del rapporto di lavoro
- Controllo dati giuridici e trasmissione moduli adesione fondo Perseo
- Gestione delle pratiche di pensione privilegiata e di inabilità
- Controllo, del conteggio e della liquidazione dei ruoli contributivi dell'INPS

S.C. FORMAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

La struttura complessa Formazione e sviluppo risorse umane si occupa dell'organizzazione dell'attività di formazione destinata al personale quale momento rilevante ai fini del costante adeguamento al progresso scientifico e tecnologico delle competenze e delle abilità di tutti i professionisti della sanità.

Provvede all'organizzazione di corsi, convegni e attività di formazione sul campo e a distanza dall'analisi di fabbisogno alla progettazione e realizzazione di eventi e alla valutazione di ricaduta organizzativa degli stessi.

E' provider unico per l'Azienda Ospedaliero-Universitaria e per l'Università degli Studi di Parma, nonché provider per l'Azienda Usl di Parma; inoltre, a seguito della stipula di apposite convenzioni, è provider per altri organismi ed enti della provincia di Parma.

Coordina la progettazione e la realizzazione dei sistemi di valorizzazione, valutazione e formazione relativi all'organizzazione, alle prestazioni e al potenziale delle risorse umane.

Gestisce le procedure per la determinazione e assegnazione della retribuzione di risultato delle aree dirigenziali e della retribuzione per la produttività collettiva dell'area comparto.

Il Servizio agisce attraverso la predisposizione e adozione di provvedimenti assunti dal suo Direttore per competenza o su delega del Direttore Generale.

SETTORE FORMAZIONE E SVILUPPO DEL POTENZIALE

Azienda Ospedaliero-universitaria

9 unità + 3 contratti atipici

Azienda USL

4 unità + 2 borse di studio

L'integrazione verrà attivata in due fasi: in quella iniziale vengono confermate le funzioni svolte dagli attuali servizi aziendali e gradualmente si procederà a una omogeneizzazione delle procedure e dei percorsi.

Per l'Azienda USL l'organizzazione è per processi.

Tutti gli operatori sono in grado di svolgere e prendere in carico le attività connesse alla gestione del processo formativo (dalla programmazione, alla gestione, alla valutazione).

Le attività sono declinabili nelle seguenti aree logiche:

- Programmazione: con forte raccordo con il Collegio di Direzione, il Comitato Scientifico della Formazione e la rete dei referenti dipartimentali della formazione per tutti gli aspetti di individuazione degli obiettivi formativi e degli eventi in forte sinergia con gli altri strumenti di programmazione aziendale;
- Gestione e sviluppo delle attività formative: attraverso il coordinamento delle varie fasi del processo e della gestione dell'iter formativo (dalla progettazione alla valutazione);
- Valutazione: ambito caratterizzato da un lato dalla programmazione delle iniziative di valutazione relative ai corsi, docenti, trasferibilità e impatto organizzativo e dall'altro dalla mappatura e sviluppo delle competenze dei ruoli strategici.
- Sistema informativo: lo sviluppo della funzione è passata attraverso la riqualificazione del sistema informativo da semplice gestionale ECM a strumento per la gestione del Dossier, la programmazione e la valutazione
- Area amministrativa, caratterizzata dal coordinamento degli aspetti amministrativi ed economici (budget) connessi agli eventi formativi.

Per l'Azienda Ospedaliero-universitaria:

Analisi di fabbisogno formativo

- Progettazione e realizzazione iniziative formative
- Analisi di efficacia (rendicontazione) e di ricaduta formativa
- Redazione delle relazioni annuali:
 - Relazione di accompagnamento al PAF (dati di attività e linee programmatiche), RAF (relazione annuale della formazione), Bilancio di Missione
 - Mantenimento Dossier Formativo
- Gestione rete dei referenti della Formazione dipartimentale, Servizi Trasversali e Direzioni tecniche,
- Coordinamento del Comitato Scientifico del Provider e della Formazione aziendale,
- Accredimento iniziative ECM (Inoltre dati in RER a preventivo e conseguente estrazione report di chiusura da inviare in RER e COGEAPS, rilascio attestazioni ECM, inserimento ore di formazione sui cartellini dei dipendenti)
- Accredimento ECM per Enti esterni previa stipula di convenzioni (per esempio Ordine dei Medici)
- Bando, raccolta domande, istruttoria e atto concessione 150 ore

SETTORE PERCORSI DI CARRIERA E SISTEMA PREMIANTE

4 unità

- Gestione incarichi dirigenziali:
 - **delibere di istituzione/soppressione incarichi dirigenziali;**
 - **delibere conferimento incarichi Direzione Dipartimento, U.O. Complessa Dirigenza P.T.A.;**
 - **delibere conferimento incarichi intermedi (I.A.S./U.O.S.)**
 - **stipula contratti individuali di lavoro e aggiornamento applicativi aziendali;**
- Gestione procedura di verifica incarichi dirigenziali compreso predisposizione atti relativi alla presa d'atto dei verbali dei collegi tecnici e correlata attribuzione dei benefici contrattuali per Ausl viene fornito segreteria collegi tecnici

- Predisposizione delibere costituzione e modifica collegi tecnici relativi alla valutazione degli incarichi dirigenziali
- Tenuta scadenziario incarichi dirigenza/comparto, scadenziario esclusività (per ausl fuori procedura informatizzata);
- Provvedimenti relativi alla progressione economica: equiparazione retribuzione posizione, conferimento incarichi professionali ex art. 27, lett. C), retribuzione di posizione, indennità esclusività;
- Gestione periodo di prova dirigenti :
 - **tenuta scadenziario periodo di prova dirigenti (fuori procedura informatizzata);**
 - **acquisizione esito periodo di prova e proposta attribuzione incarico iniziale/conferma incarico UOC;**
 - **determinazione di presa d'atto esito periodo di prova ed attribuzione incarico iniziale/conferma incarico UOC;**
 - **stipula integrazione contratto individuale di lavoro;**
- Avvio e gestione procedure di verifica comparto (coordinamento o P.O.) compresa la delibera di presa d'atto dell'esito della valutazione e atti conseguenti (conferma/revoca incarico);
- Delibere di istituzione/soppressione incarichi di comparto;
- Attribuzione incarichi di comparto (coordinamenti/posizioni organizzative) mediante attivazione di procedure selettive interne.
- Applicazione dei riferimenti economici contenuti nei contratti integrativi aziendali ad avvenuta sottoscrizione degli stessi da parte delle delegazioni trattanti
- Liquidazione quote mensili incentivazione comparto compresa la gestione dinamica mensile nel rispetto delle variazioni giuridiche ed economiche collegate alla posizione di ciascun operatore
- Erogazione delle quote a saldo
- Avvio e gestione procedure di attribuzione obiettivi/progetti annuali dirigenza/comparto con acquisizione schede di assegnazione e schede di verifica grado di raggiungimento obiettivi assegnati;
- Acquisizione risultanze verifica da parte della Direzione Aziendale degli obiettivi definiti in sede di budget per Unità Operativa e per Dipartimento, oltre alla verifica OAS in correlazione alla liquidazione retribuzione di risultato
- Rapporti con OAS per attività di verifica/valutazione
- Trasmissione risultanze valutazioni individuali posizioni organizzative e titolari contratti 15 septies all'OAS ed eventuali acquisizioni dei giudizi finali da parte del medesimo per i casi di difformità
- Delibere liquidazione quote incentivazione collegate a realizzazione di progetti-obiettivo attivati in esecuzione di accordi sindacali decentrati o finanziati con risorse regionali vincolate

SETTORE SVILUPPO ORGANIZZATIVO

1 unità

Il Settore contribuisce alle attività volte a favorire le condizioni per lo sviluppo delle competenze (professionali, manageriali e relazionali) e del sistema delle responsabilità aziendale, partecipando alla progettazione e alla realizzazione di sistemi di valorizzazione, valutazione e formazione relativi all'organizzazione, alle prestazioni e al potenziale delle risorse umane.

- Supporta la Direzione della SC e del Dipartimento nei processi di cambiamento organizzativo e di integrazione interaziendale e/o di Area Vasta Emilia Nord (AVEN)
- Fornisce supporto metodologico nella definizione del Regolamento organizzativo e coordina la sua predisposizione, fornendo consulenza alle strutture coinvolte, e il relativo aggiornamento
- Collabora, fornendo supporto sotto il profilo metodologico, alla progettazione e alla realizzazione di sistemi di valutazione e valorizzazione relativi all'organizzazione, alle prestazioni e al potenziale delle risorse umane
- Collabora, con il Settore Formazione e Sviluppo del Potenziale e con altre SC e Settori del Dipartimento, alla realizzazione delle politiche aziendali per la formazione del personale, al fine di implementare le competenze del "capitale" umano dell'Azienda e il coinvolgimento dei professionisti, soprattutto nei momenti di cambiamento
- Coadiuvata la Direzione della SC e del Dipartimento nella ideazione e organizzazione di iniziative di promozione del benessere degli operatori, collaborando con gli altri Settori della SC, e in particolare con il Settore Formazione e Sviluppo del Potenziale, nella promozione, mantenimento e manutenzione delle competenze trasversali, relazionali e comunicative

- Collabora alla progettazione e organizzazione di interventi di consulenza, supervisione e formazione, anche psicosociale, per gruppi di lavoro e strutture organizzative
- Coordina, in collaborazione con il Servizio Assistenziale e il Settore Formazione e Sviluppo del Potenziale, la progettazione e realizzazione dei progetti di Servizio Civile in Azienda

S.S.DIP. PERSONALE CONVENZIONATO

1 dirigente + 2 unità

- Segreteria Comitato Zonale Specialisti Ambulatoriali con adempimenti connessi, ivi compresi i conferimenti incarichi da pubblicazione e pubblicazione graduatorie regionali.
- Verifica corretta applicazione degli aspetti giuridici degli Accordi Nazionali, Regionali e Aziendali.
- Supporto giuridico all'attività amministrativa ai vari Distretti.
- Continuità Assistenziale ed Emergenza Sanitaria Territoriale
- Predisposizione graduatorie per incarichi provvisori/sostituzioni e adempimenti connessi (conferimento incarichi)
- Liquidazione stipendi specialisti ambulatoriali, continuità assistenziale e medicina emergenza territoriale, inclusa la verifica dell'applicazione degli istituti economici contrattuali nonché la liquidazione dei premi di operosità al momento della cessazione del rapporto.
- Verifica corretta applicazione degli aspetti giuridici degli Accordi Nazionali, Regionali, Aziendali della Continuità assistenziale e dell'Emergenza Sanitaria Territoriale incluso supporto giuridico all'attività amministrativa distrettuale.
- Rilevazione annuale SISAC
- Segreteria Comitato Aziendale Medicina Generale e Comitato Pediatri di Libera Scelta, adempimenti connessi.
- Gestione medici operanti negli Istituti Penitenziari inclusa la liquidazione delle competenze.
- Liquidazione stipendi dei Medici di Medicina Generale e Pediatri di Libera scelta.

DIPARTIMENTO INTERAZIENDALE RISORSE UMANE

Allegato n.2

- Elenco risorse

- Categoria	- qualifica	- Nome	- Azienda di appartenenza
- DIPARTIMENTO			
-	- Dirigente amm.	- Franzoni Alessio	- AUSL
- C	- Ass. amm.	- Paselli Alma	- AOSP
- C	- Ass. amm.	- Piazza Monica	- AOSP
- D	- Coll. amm.	- Aibino Sara	- AUSL
- D	- Coll. amm.	- Rossi Fabrizio	- AUSL
- D	- Coll. amm.	- Bertolini Gilda	- AOSP
- C	- Programmatore	- Pagani Simona	- AOSP
- D	- Coll. amm.	- Delsante Simona	- AOSP
- DS	- Coll. amm.	- Ziveri Monica	- AUSL
- Viene inoltre assicurata la collaborazione del RIT Azienda USL attraverso la messa a disposizione di una risorsa dedicata collaborazione			
- AREA GIURIDICA			
-	-	-	-
-	- Dirigente amm.	- Guasti Michela	- AOSP
- B	- Coad. amm.	- Assirati Maurizia	- AUSL
- C	- Ass. amm.	- Contini Sabrina	- AOSP
- C	- Ass. amm.	- Pattacini Simona	- AOSP
- D	- Coll. amm.	- Bocchi Michele	- AOSP
- D	- Coll. amm.	- Pioli Laura	- AUSL
- C	- Ass. amm.	- Goni Paola	- AOSP
- C	- Ass. amm.	- Gussoni Anna	- AOSP
- D	- Coll. amm.	- Lucci Marco	- AUSL
- D	- Coll. amm.	- Pardi Gabriella	- AUSL
- D	- Coll. amm.	- Oliviero Maddalena	- AUSL
- D	- Coll. amm.	- Pagani Silvia	- AOSP
- B	- Op. tecnico	- Giovanola Alessandra	- AOSP
- C	- Ass. amm.	- Di Santo Antonio	- AOSP
- C	- Ass. amm.	- Bellino Giovanna	- AOSP
- C	- Ass. amm.	- Quaranta Marina	- AOSP
- C	- Ass. amm.	- Rubertelli Nadia	- AOSP
- C	- Ass. amm.	- Barbieri Manuela	- AUSL
- C	- Ass. amm.	- Merosini Francesca	- AUSL
- C	- Ass. amm.	- Miano Cinzia	- AUSL
- D	- Coll. amm.	- Grassi Nella	- AOSP
- B	- Coad. amm.	- Pellicanò Vincenza	- AOSP
- B	- Coad. amm.	- Perini Stefano	- AUSL
- D	- Coll. amm.	- Zuccheri Mauro	- AUSL
- AREA ECONOMICA			
-	- Dirigente amm.	- Oddi Laura	- AOSP

DIPARTIMENTO INTERAZIENDALE RISORSE UMANE

- C	- Ass. tecnico	- Lonetti Tiziana	- AOSP
- C	- Ass. amm.	- Avanzini Francesca	- AOSP
- C	- Ass. amm.	- Cuppone Barbara	- AOSP
- C	- Ass. amm.	- Ferrarini Roberta	- AOSP
- C	- Ass. amm.	- Lolli Luana	- AOSP
- C	- Ass. amm.	- Zappavigna Carolina	- AOSP
- C	- Ass. amm.	- Marcotti Carla	- AOSP
- D	- Coll. amm.	- Anzolla Sylvie	- AUSL
- D	- Coll. amm.	- Di Domenico Albertina	- AUSL
- D	- Coll. amm.	- Mora Pietro	- AOSP
Ds	Coll. amm. Esperto	- D'Angelo Gianfranco	- AUSL
Ds	Coll. amm. Esperto	- Ranieri Cristina	- AOSP
Ds	Coll. amm. Esperto	- Ghirardi Paolo	- AUSL (al 50%)
- C	- Ass. amm.	- Marconi Silvia	- AOSP
- C	- Ass. amm.	- Rimondi Barbara	- AUSL
- C	- Ass. amm.	- Zerbini Stefano	- AOSP
- C	- Programmatore	- Nicolosi Giuseppe	- AUSL
- D	- Coll. amm.	- Mazzaschi Mariella	- AUSL
- - FORMAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE -			
-	- Dirigente amm.	- Buzzi Maria Rita	- AUSL
- A	- Ausiliario	- Ambra Biagio	- AOSP
- B	- Op. tecnico	- Pains Lorenzo	- AOSP
- C	- Ass. tecnico	- Bergonzi Gianni	- AOSP
- C	- Ass. tecnico	- Giovedì Daniele	- AOSP
- C	- Ass. tecnico	- Sesenna Arturo	- AOSP
- C	- Ass. amm.	- Baretti Patrizia	- AOSP
- C	- Ass. amm.	- Risoli Antonella	- AOSP
- C	- Ass. amm.	- Roccalberti Luciana	- AOSP
- D	- Coll. amm.	- Boniburini Monia	- AOSP
- D	- Coll. amm.	- Ferrari Letizia	- AUSL
- D	- Coll. amm.	- Galli Giovanna	- AUSL
- D	- Coll. amm.	- Garofano Matteo	- AUSL
- D	- Coll. amm.	- Miodini Alessia	- AUSL
- C	- Ass. amm.	- Corradi Silvia	- AOSP
- D	- Coll. amm.	- Bertolini Ilaria	- AUSL
- D	- Coll. amm.	- Ughetti Sara	- AUSL
- D	- Coll. amm.	- Valenti Costanza	- AUSL
- D	- Coll. amm.	- Morelli Cecilia	- AOSP
-	-	-	-
- SSD PERSONALE CONVENZIONATO			
-	- Dirigente amm.	- Celendo Antonio	- AUSL
- D	- Coll. amm.	- Casarotto Rossana	- AUSL
- D	- Coll. amm.	- Cotti Samantha	- AUSL
-	-	-	-

DIPARTIMENTO INTERAZIENDALE RISORSE UMANE

- Elenco risorse

categoria	qualifica	nome	Azienda di appartenenza
DIPARTIMENTO			
	Dirigente amm.	Buzzi Maria Rita	AUSL
	Dirigente amm.	Celendo Antonio	AUSL
	Dirigente amm.	Franzoni Alessio	AUSL
	Dirigente amm.	Guasti Michela	AOSP
	Dirigente amm.	Oddi Laura	AOSP
C	Ass. amm.	Paselli Alma	AOSP
C	Ass. amm.	Piazza Monica	AOSP
D	Coll. amm.	Aibino Sara	AUSL
D	Coll. amm.	Rossi Fabrizio	AUSL
D	Coll. amm.	Bertolini Gilda	AOSP
C	Programmatore	Pagani Simona	AOSP
D	Coll. amm.	Delsante Simona	AOSP
DS	Coll. amm.	Ziveri Monica	AUSL
B	Coad. amm.	Assirati Maurizia	AUSL
C	Ass. amm.	Contini Sabrina	AOSP
C	Ass. amm.	Pattacini Simona	AOSP
D	Coll. amm.	Bocchi Michele	AOSP
D	Coll. amm.	Pioli Laura	AUSL
C	Ass. amm.	Goni Paola	AOSP
C	Ass. amm.	Gussoni Anna	AOSP
D	Coll. amm.	Lucci Marco	AUSL
D	Coll. amm.	Pardi Gabriella	AUSL
D	Coll. amm.	Oliviero Maddalena	AUSL
D	Coll. amm.	Pagani Silvia	AOSP
B	Op. tecnico	Giovanola Alessandra	AOSP
C	Ass. amm.	Bellino Giovanna	AOSP
C	Ass. amm.	Quaranta Marina	AOSP
C	Ass. amm.	Rubertelli Nadia	AOSP
C	Ass. amm.	Barbieri Manuela	AUSL
C	Ass. amm.	Merosini Francesca	AUSL
C	Ass. amm.	Miano Cinzia	AUSL
C	Coll. amm.	Grassi Nella	AOSP
B	Coad. amm.	Pellicanò Vincenza	AOSP
B	Coad. amm.	Perini Stefano	AUSL
C	Ass. amm.	Marcotti Carla	AOSP
D	Coll. amm.	Zuccheri Mauro	AUSL
C	Ass. tecnico	Lonetti Tiziana	AOSP
C	Ass. amm.	Avanzini Francesca	AOSP
C	Ass. amm.	Cuppone Barbara	AOSP
C	Ass. amm.	Ferrarini Roberta	AOSP
C	Ass. amm.	Lolli Luana	AOSP
C	Ass. amm.	Zappavigna Carolina	AOSP
D	Coll. amm.	Anzolla Sylvie	AUSL
D	Coll. amm.	Di Domenico Albertina	AUSL
D	Coll. amm.	Mora Pietro	AOSP
Ds	Coll. amm. Esperto	D'Angelo Gianfranco	AUSL

DIPARTIMENTO INTERAZIENDALE RISORSE UMANE

Ds	Coll. amm. Esperto	Ranieri Cristina	AOSP
Ds	Coll. amm. Esperto	Ghirardi Paolo	AUSL
C	Ass. amm.	Marconi Silvia	AOSP
C	Ass. amm.	Rimondi Barbara	AUSL
C	Ass. amm.	Zerbini Stefano	AOSP
C	Programmatore	Nicolosi Giuseppe	AUSL
D	Coll. amm.	Mazzaschi Mariella	AUSL
A	Ausiliario	Ambra Biagio	AOSP
B	Op. tecnico	Paini Lorenzo	AOSP
C	Ass. tecnico	Bergonzi Gianni	AOSP
C	Ass. tecnico	Giovedì Daniele	AOSP
C	Ass. tecnico	Sesenna Arturo	AOSP
C	Ass. amm.	Baretti Patrizia	AOSP
C	Ass. amm.	Risoli Antonella	AOSP
C	Ass. amm.	Roccalberti Luciana	AOSP
D	Coll. amm.	Boniburini Monia	AOSP
D	Coll. amm.	Ferrari Letizia	AUSL
D	Coll. amm.	Galli Giovanna	AUSL
D	Coll. amm.	Garofano Matteo	AUSL
D	Coll. amm.	Miodini Alessia	AUSL
C	Ass. amm.	Corradi Silvia	AOSP
C	Ass. amm.	Di Santo Antonio	AOSP
D	Coll. amm.	Bertolini Ilaria	AUSL
D	Coll. amm.	Ughetti Sara	AUSL
D	Coll. amm.	Valenti Costanza	AUSL
D	Coll. amm.	Morelli Cecilia	AOSP
D	Coll. amm.	Casarotto Rossana	AUSL
D	Coll. amm.	Cotti Samantha	AUSL

- Viene inoltre assicurata la collaborazione del RIT Azienda USL attraverso la messa a disposizione di una risorsa dedicata

DIPARTIMENTO INTERAZIENDALE RISORSE UMANE

		TIPOLOGIA DI ATTO AVENTE RILEVANZA ESTERNA			
	Descrizione dell'attività oggetto di provvedimento formale	Delibera del Direttore Generale su proposta del direttore servizio /responsabile di struttura	Determina Dirigenziale	Delega funzionale in forma semplificata al Direttore/ Responsabile (lettera, ordine,ecc.)	Note
1	Indizione bando concorso pubblico/selezione pubblica/mobilità	SI	*****	*****	delibera proposta SC Giuridica
2	Indizione bando mobilità interna	*****	SI	*****	decisione SC Giuridica
3	Nomina commissione e ammissione candidati procedure concorsuali	SI	*****	*****	delibera proposta SC Giuridica
4	Nomina commissione e ammissione candidati procedure selettive	SI	*****	*****	delibera proposta SC Giuridica
5	Approvazione graduatoria concorsi e selezioni	SI	*****	*****	delibera proposta SC Giuridica
6	Liquidazione compensi commissioni concorso		SI	*****	decisione SC Giuridica
7	Conferimento e revoca incarichi quinquennali Direttori SC ospedalieri in esito a pubblica selezione	SI	*****	*****	delibera proposta SC Giuridica
8	Assunzione personale comparto e Dirigenza a tempo indeterminato e determinato	SI	*****	*****	delibera proposta SC Giuridica
9	Proroghe di rapporti di lavoro a tempo determinatc	SI	*****	*****	delibera proposta SC Giuridica
10	Comandi in entrata e uscita ad eccezione di quelli per formazione	SI	*****	*****	delibera proposta SC Giuridica
11	Mobilità di compensazione	*****	SI	*****	decisione SC Giuridica
12	Assenso a trasferimento in uscita presso altri enti	*****	SI	*****	decisione SC Giuridica
13	contratti di lavoro atipico (indizione bando)	*****	SI	*****	decisione SC Giuridica
14	contratti di lavoro atipico (approvazione esiti procedura e conferimento incarico) con alimentazione banche dati anche per i distretti	SI	*****	*****	delibera proposta SC Giuridica
15	Borse di studio (indizione bando)	*****	SI	*****	decisione SC Giuridica
16	Borse di studio (approvazione esiti procedura e conferimento incarico, comprese eventuali proroghe)con alimentazione banche dati anche per i distretti	*****	SI	*****	decisione SC Giuridica
17	Ricostituzione rapporto di lavoro	SI	*****	*****	delibera proposta SC Giuridica
18	Corresponsione indennità di maternità in caso di risoluzione del rapporto di lavoro di cui all'art. 24 D. Lgs. 151/01	*****	SI	*****	decisione SC Economica
19	Aspettative previste da norme di legge o contrattuali (comprese quelle sindacali), assegnazioni temporanee, ricongiungimenti familiari coniuge all'estero	*****	SI	*****	decisione SC Giuridica/Distretti

20	Concessione permessi ex legge 104 e congedi art. 42 D.Lgs. 151/01	*****	SI	*****	decisione SC Giuridica/ Distretti
21	Part time e impegno orario ridotto dirigenza (accoglimento, modifiche, rientro a tempo pieno)	*****	SI	*****	decisione SC Giuridica
22	Istituzione incarichi dirigenziali intermedi (SSDIP, SSUO, IAS)	SI	*****	*****	delibera proposta SC Formazione
23	Costituzione e nomina dei Collegi Tecnici preposti alla verifica dei risultati e attività professionali dei dirigenti e correlata attribuzione benefici correlati, ivi compresi strutture complesse e direzione dipartimento	SI	*****	*****	delibera proposta SC Formazione
24	Presa d'atto dei verbali dei collegi tecnici preposti alla verifica dei risultati e attività professionali dei dirigenti e correlata attribuzione benefici correlati, ivi compresi strutture complesse e direzione dipartimento	*****	SI	*****	decisione SC Formazione
25	Conferimento e revoca incarichi direzione socio-sanitaria, dipartimento, SC universitari e incarichi intermedi dirigenti (SSDIP, SSUO, IAS)	SI	*****	*****	delibera proposta SC Formazione
26	Istituzione incarichi coordinamento e posizioni organizzative	SI	*****	*****	delibera proposta SC Formazione
27	Selezioni interne per attribuzione posizioni organizzative (bando, nomina commissione, ammissione candidati)	SI	*****	*****	delibera proposta SC Formazione
28	Selezioni interne per attribuzione posizioni organizzative (approvazione esiti)	SI	*****	*****	delibera proposta SC Formazione
29	Selezioni interne per attribuzione funzioni di coordinamento (bando, nomina commissione, ammissione candidati)	SI	*****	*****	delibera proposta SC Formazione
30	Selezioni interne per attribuzione funzioni di coordinamento (approvazione esiti)	SI	*****	*****	delibera proposta SC Formazione
31	Riconoscimento ai sensi Legge 68/99 di personale disabile in costanza di rapporto di lavoro	*****	SI	*****	decisione SC Giuridica
32	Sospensione cautelare dal servizio nell'ambito di procedimento disciplinare o penale	SI	*****	*****	delibera proposta SC giuridica
33	Risoluzione unilaterale rapporto di lavoro ex art. 72 DL 112/08	SI	*****	*****	delibera proposta SC Economica
34	Prosecuzione rapporto lavoro per mancato raggiungimento del minimo contributivo utile al fine del diritto di pensione di vecchiaia	SI	*****	*****	delibera proposta SC Economica
35	Presa d'atto richiesta permanenza in servizio dirigenti medici e sanitari ai sensi art. 22 legge 183/2010	SI	*****	*****	delibera proposta SC Economica
36	Estinzione del rapporto di lavoro: presa d'atto del decesso, liquidazione indennità sostitutiva preavviso	*****	SI	*****	decisione SC Giuridica
37	Estinzione del rapporto di lavoro: dimissioni volontarie compresi atti correlati e conseguenti (rettifica date e eventuale trattenuta per mancato preavviso)	*****	SI	*****	decisione SC Giuridica/Distretti

38	Estinzione del rapporto di lavoro: dispense per inabilità permanente, compresi atti correlati e conseguenti (rettifica date, liquidazione indennità sostitutiva preavviso)	*****	SI	*****	decisione SC Economica
39	Riconoscimento causa di servizio ed equo indennizzo (casi residuali)	*****	SI	*****	decisione SC Economica
40	Passaggi ad altra qualifica per inidoneità permanente alle mansioni in esito a visita collegiale	*****	SI	*****	decisione SC Giuridica
41	Monetizzazione ferie non godute in caso di decesso/dispensa	*****	SI	*****	decisione SC Economica
42	Approvazione convenzioni con istituti di istruzione secondaria superiore per effettuazione stages aziendali a carattere orientativo, destinati a studenti del penultimo anno di corso	*****	SI	*****	decisione SC Formazione/Direttori Distretti
43	150 ore - approvazione bando e graduatoria	SI	*****	*****	delibera proposta Direttore Dipartimento
44	Adozione regolamenti	SI	*****	*****	delibera proposta SC Giuridica/Economica/Formazione in relazione argomento trattato
45	Determinazione e variazioni consistenza qualitativa e quantitativa complessiva del personale	SI	*****	*****	delibera proposta SC Giuridica
46	Risoluzione del rapporto di lavoro (mancato superamento del periodo di prova, licenziamento disciplinare, superamento periodo di comportamento, scarso rendimento)	SI	*****	*****	delibera proposta SC Giuridica
47	Determinazione fondi contrattuali per area	SI	*****	*****	delibera proposta Direttore Dipartimento/direttore Sc Economica/Direttore SC Giuridica a seconda del Dirigente presente in delegazione trattante
48	Recepimenti accordi contrattuali	SI	*****	*****	delibera proposta Direttore Dipartimento/direttore Sc Economica/Direttore SC Giuridica a seconda del Dirigente presente in delegazione trattante
49	Approvazione/revisione regolamento organizzativo	SI	*****	*****	delibera proposta SC Formazione
50	Progettualità servizio civile nazionale (compreso eventuale selezione volontari)	SI	*****	*****	delibera proposta SC Formazione
51	Nomina componenti Comitato Unico di Garanzia, recepimento regolamento di funzionamento e recepimento piano azioni positive	SI	*****	*****	delibera proposta Direttore Dipartimento
52	<i>Nomina Commissione Disciplina e Ufficio Ispettivo</i>	SI	*****	*****	delibera proposta SC Giuridica
53	<i>Nomina Commissione Paritetica LP- Osservatorio sulla LP</i>	SI	*****	*****	delibera proposta Direttore Dipartimento
54	<i>Costituzione modifica ed integrazione Organismo aziendale di Supporto</i>	SI	*****	*****	delibera proposta SC Formazione
55	Attribuzione quote incentivanti in relazione a specifiche progettualità aziendali area comparto e dirigenza	SI	*****	*****	delibera proposta SC Formazione

56	Firma contratti di lavoro comparto	*****	*****	SI	lettera DG a SC Giuridica / in sua assenza Direttore dipartimento o SC Economica
57	Firma contratti di lavoro dirigenti	*****	*****	SI	lettera DG a SC Giuridica / in sua assenza Direttore dipartimento o SC Economica
58	Firma contratti di lavoro direttori struttura complessa	*****	*****	SI	lettera DG a SC Giuridica / in sua assenza Direttore dipartimento o SC Economica
59	Firma incarichi dirigenziali	*****	*****	SI	lettera DG a SC Giuridica / in sua assenza Direttore dipartimento o SC Economica
60	Sottoscrizione disciplinare di incarichi libero professionali e co.co.co. a titolo oneroso e gratuito	*****	*****	SI	lettera DG a SC Giuridica / in sua assenza Direttore dipartimento o SC Economica
61	firma documentazione adesione fondo Perseo	*****	*****	SI	lettera DG a SC Economica / in sua assenza Direttore dipartimento o SC Giuridica
62	firma dichiarazioni stragiudiziali ai sensi DPR 602/1973 e ss.mm.ii. richieste da Parma Gestione Entrate S.p.A. ed Equitalia S.p.A.	*****	*****	SI	lettera DG a SC Economica / in sua assenza Direttore dipartimento o SC Giuridica
63	firma o rilascio dichiarazioni ai sensi art. 547 C.p.c. (terzo pignorato)nei procedimenti esecutivi presso terzi	*****	*****	SI	procura speciale notarile a SC Economica / in sua assenza Direttore dipartimento o SC Giuridica
64	denuncia INAIL (infortuni e app. RX)	*****	*****	SI	modulistica INAIL a SC Economica e da questa ad operatori
65	denuncia INPS (compreso pratiche credito agevolato)	*****	*****	SI	modulistica INPS a SC Economica e da questa ad operatori
66	Entratel	*****	*****	SI	modulistica Ag. Agenzia Entrate a SC Economica e da questa ad operatori
67	Conto annuale	*****	*****	SI	lettera DG a Direttore dipartimento
68	Cessioni del quinto - sottoscrizione atti di benessere	*****	*****	SI	lettera DG a Direttore SC Economica
69	Conferimento titolarità incarichi a tempo indeterminato di medicina convenzionata	SI	*****	*****	Delibera proposta SSD Medicina Convenzionata/Distretti
70	Conferimento/proroga/rinnovo di incarichi a tempo determinato di medicina convenzionata	SI	*****	*****	Delibera proposta SSD Medicina Convenzionata/Distretti
71	Approvazione/rettifiche graduatorie aziendali di medicina convenzionata	SI	*****	*****	Delibera proposta SSD Medicina Convenzionata
72	Corresponsione premio di operosità	*****	SI	*****	Decisione Direttore di Dipartimento
73	Presa d'atto di Accordi Locali Aziendali sottoscritti fra AUSL e OO.SS. medici convenzionati	SI	*****	*****	Delibera proposta SSD Medicina Convenzionata
74	Presa d'atto di progetti aziendali sottoscritti fra AUSL e OO.SS. medici convenzionati	SI	*****	*****	Delibera proposta SSD Medicina Convenzionata
75	Costituzione/modifica del comitato aziendale di medicina generale	SI	*****	*****	Delibera proposta SSD Medicina Convenzionata
76	Costituzione/modifica del comitato aziendale di pediatria di libera scelta	SI	*****	*****	Delibera proposta SSD Medicina Convenzionata
77	Costituzione/modifica del comitato consultivo per la specialistica ambulatoriale	SI	*****	*****	Delibera proposta SSD Medicina Convenzionata

78	Trasformazione incarichi a tempo determinato in indeterminato di specialistica ambulatoriale	SI	*****	*****	Delibera proposta SSD Medicina Convenzionata
79	Cessazione incarico convenzionato	*****	SI	*****	Decisione Direttore di Dipartimento
80	Costituzione Commissioni tecniche di valutazione per la Specialistica ambulatoriale	*****	SI	*****	Decisione Direttore Sanitario su proposta SSD medicina convenzionata
81	Convenzione per tirocini/stage con Enti di formazione professionali, università, scuole di specializzazione <i>(esclusa l'attività inerente le professioni sanitarie)</i>	*****	SI	*****	Decisione SC Formazione/Direttori Distretti
82	Convenzione per lo svolgimento delle funzioni di Provider per conto UNIPR	SI	*****	*****	Delibera proposta SC Formazione
83	Convenzione con l'UNIPR per l'accesso ai servizi della Biblioteca della Facoltà di Medicina e Chirurgia	SI	*****	*****	Delibera proposta SC Formazione
84	Convenzioni con enti esterni per lo svolgimento delle funzioni di Provider nell'ambito ECM/Formazione	SI	*****	*****	Delibera proposta SC Formazione
85	Convenzioni con Collegi/Ordini per invio dati per riconoscimento Crediti ECM	SI	*****	*****	Delibera proposta SC Formazione
86	Convenzioni per utilizzo spazi e sale per attività formative	SI	*****	*****	Delibera proposta SC Formazione
87	Conferimenti incarichi per attività formativa inferiori a 5000,00 euro	*****	*****	SI	Lettera DG a Direttore SC Formazione
88	Conferimenti incarichi per attività formativa superiori a 5000,00 euro A PRIVATI	*****	SI	*****	Decisione SC Formazione
89	Comandi finalizzati per formazione <i>del personale dipendente</i>	*****	SI	*****	Decisione SC Formazione o Distretti/dipartimenti
90	Adesione a Strumenti informatici per la gestione della formazione a distanza	*****	SI	*****	Decisione SC Formazione
91	Individuazione dei Referenti Dipartimentali della Formazione Aziendale	*****	SI	*****	Decisione SC Formazione
92	Approvazione Piano Annuale Formazione (PAF)	SI	*****	*****	Delibera proposta SC Formazione
93	Attivazione di specifiche iniziative formative non ricomprese nel PAF	*****	SI	*****	Decisione SC Formazione
94	Attivazione di specifiche iniziative formative con Privato Accreditato ed enti No profit non ricomprese nel PAF	*****	SI	*****	Decisione SC Formazione
95	Formalizzazione dell'assegnazione crediti ECM alle iniziative formative	*****	SI	*****	Decisione SC Formazione
96	Attestati ECM (e di partecipazione) on - line in formato pdf	*****	*****	SI	Lettera DG a Direttore SC Formazione
97	Autorizzazione dei dipendenti/professionisti alla Formazione Esterna (compresi Master ad alto costo)	*****	*****	SI	Lettera DG a Direttore SC Formazione e Direttori Distretti/Dipartimenti
98	Avvio attività formativa pratica rivolta ai medici frequentanti il Corso triennale di formazione specifica in Medicina Generale	*****	SI	*****	Decisione SC Formazione
99	Certificazione dell'attività didattica e/o tirocinio	*****	*****	SI	Lettera DG a Direttore SC Formazione

100	<i>Convenzione e autorizzazione allo svolgimento di tirocini professionalizzanti in Psicologia (non clinica) solo con Università convenzionate</i>	*****	SI	*****	<i>Decisione SC Formazione</i>
101	<i>Concessione nulla-osta per partecipazione individuale a iniziative formative sponsorizzate</i>	*****	*****	SI	<i>Lettera SC Formazione</i>
102	<i>ATTIVITA' Centro BIOS (formazione all'emergenza)- approvazione tariffari</i>	*****	SI	*****	<i>Decisione SC Formazione</i>
103	<i>ATTIVITA' Centro BIOS- EMISSIONE PREVENTIVI</i>	*****	*****	SI	<i>Lettera SC Formazione</i>

Letto, confermato, firmato:

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
Dott. Marco Chiari

IL DIRETTORE SANITARIO
Dr. Ettore Brianti

IL DIRETTORE GENERALE
Dott.ssa Elena Saccenti

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto certifica che la deliberazione è stata **affissa all'albo** di questa Azienda Unità Sanitaria Locale **IL GIORNO 29/09/2016** e vi rimarrà in pubblicazione per 15 giorni consecutivi ai sensi e per gli effetti del 5° comma dell'art.37 della L.R.20/12/94 n.50 così come modificato dall'art.12 della L.R.23/12/04 n.29.

La presente deliberazione diventa esecutiva dal primo giorno di pubblicazione, come previsto dalla Legge Regionale sopra indicata.

Lì 29/09/2016 IL FUNZIONARIO

Dott.ssa Maria Cristina Pomi

Per copia conforme all'originale ad uso amministrativo.

IL FUNZIONARIO

Dott.ssa Maria Cristina Pomi

La presente deliberazione pubblicata il _____, **soggetta a controllo** della Giunta Regionale (Legge 30/12/1991 n. 412 Art. 4 c.8)
Data ricevimento Regione prot. n. _____ del _____
Chiarimenti Regione prot n. _____ del _____
Richiesta chiarimenti ai servizi/uffici prot. n. _____ / _____ del _____
Controdeduzioni Regione _____
Regione annullamento parziale/totale prot. _____ del _____
È divenuta esecutiva in data _____
è stata approvata nella seduta della Giunta Regionale del _____

La presente deliberazione viene trasmessa

- al Collegio Sindacale, ai sensi dell'art. 40, comma 3), della Legge Regionale 20 dicembre 1994, n. 50 il 29/09/2016
- al Consiglio dei Sanitari il
- alla Conferenza dei Sindaci il

ai seguenti uffici/servizi: