

ORIGINALE

AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE VITERBO

IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILE

22 SET. 2000

1312

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

SERVIZIO : DIRETTORE GENERALE

OGGETTO: PRESA D'ATTO DELL'ACCORDO SOTTOSCRITTO IN DATA 1.8.00 CON LE OO.SS. DEL COMP. E LA RSU IN TEMA DI PASSAGGI INTERNI NEL SIST. DI CLASSIFICAZIONE, CONF. POSIZIONI ORGANIZZATIVE ECC.

IL DIRETTORE GENERALE

Con il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario espresso ai sensi del D.L.vo n° 502/92 e successive modifiche ed integrazioni

D E L I B E R A

DI APPROVARE LO SCHEMA ALLEGATO E DI DISPORRE QUINDI COSI' COME IN ESSA INDICATO

IL DIRETTORE GENERALE (Dr. Francesco Ripa di Meana)

IL DIRETTORE AMM.VO (Dr. Gino Gumirato)

IL DIRETTORE SANITARIO (Dr. Pietro Grasso)

Handwritten signatures and initials: *For*, *(omnif)*, *Luca Ripa di Meana*

La deliberazione sopra indicata, alla quale questo documento e' allegato,

CONSTA DI FOGLI 1. ESCLUSI GLI ALLEGATI N. 35

PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione e' stata pubblicata, in base alle disposizioni vigenti, all'albo pretorio il giorno 22 SET. 2000 Data di esecuzione 22 SET. 2000

La presente deliberazione ricevuta dalla Regione del Lazio - Giunta Regionale il ed i chiarimenti con delibera n° del e' diventata esecutiva il

ANNOTAZIONI:

Viterbo, li 22 SET. 2000

UNITA' OPERATIVA AA.GG.
IL DIRIGENTE
(RAG. ALDO BEDINI)

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DELIBERATIVO (.....)

OGGETTO: Presa d'atto dell'accordo sottoscritto in data 01.8.2000 con le OO.SS. e la RSU del Comparto in tema di passaggi interni nel sistema di classificazione, conferimento delle posizioni organizzative e delle mansioni superiori e progressioni nelle fasce economiche orizzontali.

IL DIRETTORE GENERALE

CONSIDERATO che in data 01.8.2000 è stato raggiunto un accordo con le OO.SS. e la RSU del Comparto in merito ai passaggi interni nel sistema di classificazione, al conferimento delle posizioni organizzative e delle mansioni superiori e alle progressioni nelle fasce economiche orizzontali;

CONSIDERATO, altresì, che il Collegio dei Revisori, con verbale n. 156 del 26.08.2000, ha verificato che i costi relativi alle materie di cui all'accordo in argomento sono compatibili con i vincoli di bilancio della ASL Viterbo;

RILEVATO che nell'allegato A.1 dell'accordo sopra citato è stato riscontrato un errore di battitura al punto 6 dell'articolo 1 e all'articolo 2 laddove la dicitura relativa alla legge 127 doveva essere "legge 15 maggio 1997, n. 127 e successive modifiche ed integrazioni";

RITENUTO di dover formalizzare l'accordo di cui sopra;

DELIBERA

- di prendere atto dell'accordo intercorso con le OO.SS. e la RSU, sottoscritto in data 01.8.2000, in merito ai passaggi interni nel sistema di classificazione, al conferimento delle posizioni organizzative e delle mansioni superiori e alle progressioni nelle fasce economiche orizzontali, che si allega al presente atto formandone parte integrante e sostanziale, con le precisazioni sopra indicate;

- di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile.

**IL DIRIGENTE
DELL'UNITÀ OPERATIVA
PERSONALE**

- Rag. Aldo Bedini -



REGIONE LAZIO
AZIENDA SANITARIA LOCALE VITERBO

Accordo tra la delegazione di parte pubblica e la delegazione di parte sindacale in tema di:

**PASSAGGI INTERNI
NEL SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE
CONFERIMENTO
DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE
E DELLE MANSIONI SUPERIORI
PROGRESSIONI
NELLE FASCE ECONOMICHE ORIZZONTALI**

Handwritten signatures and notes:
- Top right: *Bozza*
- Top center: *20.11.2007*
- Top left: *Bozza*
- Middle right: *Bozza*
- Middle left: *Bozza*
- Bottom right: *Bozza*
- Bottom center: *Bozza*
- Bottom left: *Bozza*
- Far left: *Bozza*
- Far right: *Bozza*

Il giorno 1-8-2000 nei locali dell'Azienda USL Viterbo di Via S. Lorenzo 101 la delegazione trattante di parte pubblica e di parte sindacale sottoscrivono il presente accordo relativo all'attuazione:

- 1) del sistema classificatorio previsto dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro;
- 2) del sistema delle posizioni organizzative e delle mansioni superiori;
- 3) del sistema delle progressioni economiche orizzontali.

Le parti, quindi, approvano il regolamento attuativo (allegato A.1) e le relative tabelle esplicative:

- quadro riassuntivo progressioni verticali (allegato A.2) e specifiche
- collegate (allegati A.2.1);
- quadro riassuntivo progressioni economiche orizzontali (allegato A.3);
- prima, parziale individuazione delle posizioni organizzative (allegato A.4);
- fondi ex artt. 38 e 39 del CCNL collegati alla attuazione delle progressioni orizzontali e all'individuazione delle posizioni organizzative (allegato A.5).

Le parti, fermo restando quanto stabilito nei punti precedenti e negli allegati richiamati, si danno reciprocamente atto che le conclusioni raggiunte nel presente accordo realizzano una prima e non definitiva applicazione degli istituti contrattuali trattati, tenuto conto degli attuali posti vacanti in dotazione organica e dell'attuale entità dei fondi.

Conseguentemente le parti concordano di ricercare un approfondimento su tali istituti contrattuali; l'Azienda, da questo punto di vista, si impegna fin d'ora:

- 1) ad effettuare le trasformazioni di posti residui disponibili al termine della prima applicazione della progressione verticale, qualora ne valutasse la necessità, per gli specifici profili professionali, in special modo i profili sanitari, tecnico - sanitari e dell'assistenza sociale, fermo restando quanto previsto dall'art.22 comma 6 del CCNL 7.4.99, e sentite le OO.SS.;
- 2) a dare attuazione al comma 9 dell'art.21 del CCNL (stabilizzazione delle posizioni organizzative) per quelle posizioni che non interessano progetti a termine;
- 3) ad aumentare del 5% dall'anno 2000 la quota transitata dal fondo ex art. 38 comma 7 al fondo ex art.39;
- 4) a verificare la possibilità di aumentare il fondo ex art. 39 con eventuali risparmi derivanti dalla diminuzione del lavoro straordinario;
- 5) di aumentare la disponibilità del fondo ex art. 38 attraverso le percentuali degli incassi per l'attività intra-moenia e per le attività ex art.43 della legge 449/1997, peraltro già definite nell'emanando regolamento per la succitata attività.

Il presente accordo verrà inviato al Collegio dei Revisori e successivamente all'ARAN ai sensi dell'art.5 commi 3 e 5 del CCNL 7/4/99.

[Handwritten signatures and notes in the margins, including '1000', '1000', and various illegible signatures.]



REGIONE LAZIO
AZIENDA SANITARIA LOCALE VITERBO

REGOLAMENTO

I PASSAGGI INTERNI
NEL SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE

IL CONFERIMENTO

DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE
E DELLE MANSIONI SUPERIORI

LE PROGRESSIONI
NELLE FASCE ECONOMICHE ORIZZONTALI.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Art. 1: Oggetto

Il presente regolamento disciplina le procedure relative alla modalità di selezione del personale di ruolo presso la ASL di Viterbo, per le progressioni interne nel sistema classificatorio, organizzativo ed economico, dando con ciò applicazione alle specifiche previsioni del C.C.N.L. del Comparto Sanità stipulato in data 7/4/99.

In particolare disciplina quindi le modalità per determinare:

1. I passaggi da una categoria all'altra immediatamente superiore;
2. I passaggi all'interno delle categorie B e D tra profili di diverso livello;
3. I passaggi all'interno della stessa categoria tra profili diversi dello stesso livello;
4. I conferimenti degli incarichi per le posizioni organizzative che l'Azienda può istituire relativamente a tutti i profili della categoria D e per alcuni profili della categoria C;
5. Il conferimento di mansioni superiori ai sensi di quanto previsto dall'art. 28 del CCNL;
6. La progressione nelle fasce economiche orizzontali;

nonché le procedure di espletamento dei concorsi interni di cui alla Legge 16.06.98 n. 127.

A tale proposito, nell'ambito della pianificazione triennale del personale di cui all'art. 6 del D.lgs 29/93, l'Azienda individua con cadenza annua i posti già vacanti nella P.O., da ricoprire attraverso le modalità interne indicate dai punti 1,2,3 e dai concorsi interni sopra richiamati. Viene comunque garantito, con riferimento alla tipologia delle condizioni previste per quanto si riferisce alla sola situazione di cui al punto 1, l'accesso dall'esterno nella misura stabilita, nel rispetto della vigente normativa, in sede di preintesa per ciascuna categoria.

PARTE PRIMA

Art. 2: Bandi di ammissione alle selezioni di cui ai primi tre punti dell'art. 1 e ai concorsi interni di cui alla legge 12/7/98.

L'Azienda provvede a bandire le procedure selettive mediante emissione di uno o più avvisi interni, anche per la copertura dei posti di medesimo profilo, recanti le esplicite indicazioni di seguito esposte:

- A. dei posti vacanti e disponibili per ciascuna categoria e profilo;
- B. delle priorità di accesso al profilo riservate al personale che richiede il passaggio orizzontale, in quanto già inquadrato nella medesima categoria e livello economico, alle condizioni tassativamente previste che, oltre al possesso del requisito abilitativo professionale prescritto da specifiche norme di legge per alcuni profili, sono consistenti nel dare prova di essere assegnato per almeno due anni in modo continuativo nelle mansioni per le quali si chiede l'inquadramento; ovvero che il profilo che chiede di abbandonare sia stato dichiarato aziedualmente in esubero; ovvero ancora che l'interessato sia stato giudicato formalmente idoneo allo svolgimento dei compiti propri del profilo precedente.

C. dei settori di attività di destinazione.

Handwritten signatures and initials at the top of the page.

Art. 5 : **Composizione delle commissioni.**
Le commissioni per le selezioni in oggetto, nominate dal Direttore Generale, sono composte da tre componenti, di cui uno in posizione di dirigente dell'Azienda e nominato presidente, e garantita la presenza di una figura professionale di pari livello o di un livello superiore al posto messo a selezione. Tutti i componenti devono essere esperti nelle specifiche materie al profilo per cui la selezione è bandita, fermo restando che potranno essere nominate più commissioni per ciascun profilo professionale nelle diverse aree. Le funzioni di segretario sono svolte da un operatore amministrativo dell'Azienda.

Art. 4 : **Esclusione dalle selezioni.**
L'esclusione dalle selezioni è adottata con provvedimento motivato del funzionario preposto al personale interessato, dando allo stesso un termine congruo per poter presentare eventuale ricorso ed il tutto deve avvenire entro l'inizio delle procedure selettive. A tale riguardo è prevista la costituzione di una apposita commissione di garanzia, nominata dal D.G., composta da membri diversi da quelli che hanno pronunciato l'esclusione.

Art. 3 : **Requisiti di ammissione e presentazione delle domande.**
Per l'ammissione alle selezioni gli aspiranti, in possesso degli specifici requisiti culturali e professionali previsti dall'allegato n. 1 del CCNL, devono presentare all'ufficio indicato nel bando, entro 20 gg. dalla data di pubblicazione dello stesso, domanda in carta semplice, completa delle seguenti indicazioni:
a) nome e cognome;
b) data e luogo di nascita;
c) categoria, profilo, mestiere, settore di attività, di assegnazione ultima;
d) presidio, dipartimento, distretto, settore, ufficio di appartenenza;
e) selezione/i a cui intende partecipare;
f) stato di servizio
g) curriculum
h) indirizzo al quale dovrà essere inviata ogni comunicazione.

La domanda potrà essere allegata tutti i titoli che i candidati riterranno utili per la valutazione da parte della commissione nonché l'autocertificazione relativa alla priorità di accesso previsti dal punto B dell'art. 2
La domanda può essere anche spedita; in tal caso è valida, relativamente alla scadenza dei termini di presentazione, la data del timbro postale
Non possono partecipare alle selezioni i dipendenti che nell'anno precedente alla data di pubblicazione del bando abbiano ricevuto una sanzione disciplinare superiore alla censura.
Verrà predisposto un modello di domanda e presentazione da parte dell'azienda

D. del mestiere necessario per l'area tecnica.
Possono inoltre essere definiti e specificati requisiti particolari di professionalità ed esperienza che costituiscono un titolo di merito soggetto a valutazione nella selezione, con predeterminato "peso" valutativo che dovrà essere stato previsto ed indicato nello stesso bando.
Possono essere previste più selezioni per lo stesso profilo all'interno della stessa area.
L'Azienda provvede alla massima diffusione del bando tra tutti i potenziali interessati, anche con ricevute di presa visione, alle O.O.S.S. ed alla R.S.U.

Vertical handwritten signatures and initials on the left side of the page.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

Art. 7 : Rapporti tra prove selettive e titoli e criteri per la valutazione delle prove e dei

dei conseguenti provvedimenti formali.
dell'insieme delle attività selettive affidate, sono rimessi ai competenti uffici per l'adozione
Le commissioni redigono specifici verbali per ogni seduta di riunione che, al compimento
preposte e comunicate ai concorrenti prima dell'inizio delle stesse. Le prove sono pubbliche.
presente regolamento e le durate previste per ciascuna, sono decise dalle commissioni
Le concrete modalità di svolgimento delle prove per gli aspetti non regolamentati dal
preavviso dalla prova, indicando sede, data ed orario di svolgimento.
richiamate, con comunicazione formale e prova del ricevimento, con almeno 20 gg. di
alla convocazione dei candidati ammessi per l'espletamento delle prove selettive sopra
Le commissioni di cui all'art. 5 del presente regolamento provvedono attraverso i segretari
comunque sino all'emanazione di un successivo avviso per lo stesso categoria e profilo.
La graduatoria approvata al termine della selezione sarà valida per un massimo di 18 mesi e
costituiti in commissione.

pratica o colloquio, scelta da tre docenti dello stesso corso che sono stati formalmente
svolgere in un periodo massimo di 120 gg, con esame finale di un'unica prova, teorico-
formativi ed attitudinali della durata di almeno 100 ore di aula e pratica assistita da tutor, da
precedenza le mansioni del profilo e categoria di accesso, verranno istituiti corsi/concorso
aziendale di qualificare gruppi significativi di dipendenti che non hanno svolto in
Successivamente alla prima applicazione del presente regolamento, nei casi di esigenza
correlate ai posti da conferire.

- colloquio su materie attinenti al profilo professionale ed alle specifiche competenze correlate ai posti da conferire;
- E. Dalla categoria D al livello D Super: correlate ai posti da conferire;
- colloquio su materie attinenti al profilo professionale ed alle specifiche competenze correlate ai posti da conferire;
- D. Dalla categoria C alla categoria D e, nei casi previsti, a DS : correlate ai posti da conferire;
- colloquio su materie attinenti al profilo professionale ed alle specifiche competenze correlate ai posti da conferire;
- C. Dalla categoria B alla categoria C: correlate;
- prova teorico-pratica su materie attinenti al profilo ed alle specifiche mansioni correlate;
- B. Dalla categoria B al livello B Super: correlate ai posti da conferire;

A2 In sede di prima applicazione dalla cat. A alla cat. C, solo per i dipendenti in possesso del requisito abilitativo professionale dell'area sanitaria: correlate ai posti da conferire;

- prova teorico-pratica su materie attinenti al profilo ed alle specifiche mansioni correlate;

A1 In sede di prima applicazione dalla cat. A alla cat. B liv. Super, solo per i posti di autista dei mezzi di emergenza. correlate ai posti da conferire;

A. Dalla categoria A alla categoria B :
- prova teorico-pratica su materie attinenti al profilo ed alle specifiche mansioni correlate ai posti da conferire;
Con riferimento specifico alle modalità di espletamento delle selezioni, per i passaggi da una categoria a quella immediatamente superiore o per i passaggi al livello super, viene previsto:

Handwritten signatures and notes on the left margin:
- Top: *Prof. P. P.*
- Middle: *Costa e Mariani*
- Bottom: *Prof. P. P.*

Handwritten signature on the right margin.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page:
- *RS*
- *Prof. P. P.*
- *Costa e Mariani*
- *Prof. P. P.*

titoli.

Le commissioni dispongono di complessivi 100 punti, così suddivisi:
dalla categoria A alla categoria B:
p. 30 per la valutazione della prova;
p. 70 per la valutazione del curriculum.

dalla categoria A alla categoria B liv super. (punto A1 art.6)
p. 40 per la prova;
p. 60 per il curriculum.

dalla categoria A alla categoria C (punto A2 art.6)
p. 50 per la prova;
p. 50 per il curriculum.

dalla categoria B al livello Super:
p. 40 per la prova;
p. 60 per il curriculum.

dalla categoria B alla categoria C:
p. 50 per la prova;
p. 50 per il curriculum.
dalla categoria C alla categoria D; dalla C alla DS nei casi previsti e dalla D al livello DS:
p. 60 per la prova;
p. 40 per il curriculum.

Meta del punteggio complessivo assegnato al curriculum riferito ad anno o frazione superiore a sei mesi per ciascuna categoria è destinato ai titoli derivanti da specifiche esperienze professionali, con particolare riguardo alle mansioni superiori attinenti il posto messo a selezione o concorso, formalmente conferite prima dell'entrata in vigore del CCNL 7/4/99 mediante deliberazione o atto del capo dipartimento o del responsabile di area o servizio e che costituiscono comunque arricchimento di professionalità ed insieme manifestazione di disponibilità al cambiamento (art. 41 CCNL e Circ. Assessorato salvaguardia e Cura della Salute Regione Lazio del 22/03/2000).
1/4 del punteggio complessivo è destinato all'anzianità di servizio.
1/4 del punteggio complessivo è destinato ai titoli di studio legalmente riconosciuti, corsi aggiornamento e pubblicazioni strettamente attinenti il posto a concorso, con diversa valutazione dei corsi obbligatori rispetto a quelli facoltativi, ecc...

Art. 8 : Graduatorie.

Ciascuna prova prevista nel presente regolamento si considera superata positivamente se si ottiene un punteggio almeno pari alla sufficienza cioè i 6/10 rapportati al punteggio massimo assegnato a quella prova.

Al termine di ciascuna selezione viene stilata apposita graduatoria, con l'evidenziazione dei concorrenti idonei e dei punteggi agli stessi attribuiti, successivamente pubblicizzata a mezzo affissione nelle principali strutture aziendali e resa nota, negli esiti per ciascun concorrente, attraverso notificazione diretta. A parità di punteggio viene data priorità alla maggiore anzianità complessiva di servizio nell'ambito del S.S.N.

Art. 9 : Norma di rinvio.

Handwritten signatures and notes at the top of the page, including names like 'G. Rossi', 'M. Rossi', and 'G. Rossi'.

Vertical handwritten notes on the left side of the page, including names like 'T. Rossi', 'M. Rossi', and 'G. Rossi'.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including 'A1' and 'D.9'.

Per tutto quanto non risulta specificamente previsto dalla prima parte del presente regolamento e dallo stesso non viene esplicitamente rimesso alla discrezionalità tecnico-specialistica delle commissioni giudicatrici, si fa rinvio primario alla vigente normativa definita in sede di CCNL e secondariamente alla disciplina concorsuale vigente per il personale del comparto del SS.N. al momento dell'emissione dei bandi di selezione.

PARTE SECONDA

Art. 10 : Introduzione nell'ambito aziendale e regolamentazione delle posizioni organizzative e/o di elevata responsabilità professionale, ai sensi degli art.li 20 e 21 del CCNL 7/4/99 dell'area "comparto".

L'Azienda, in coerenza con gli indirizzi Regionali e nell'ambito dei propri assetti organizzativi formalmente determinati in relazione alle specifiche esigenze di servizio, assetti che si riserva di presentare quanto prima, ai sensi della più recente normativa contrattuale richiamata al presente oggetto, ha facoltà di istituire delle specifiche posizioni organizzative e/o di elevata responsabilità ed autonomia professionale da affidare in via esclusiva al personale dell'area "comparto". Alle posizioni organizzative possono essere affidate specifiche responsabilità di unità organizzative con carattere di servizio, funzione, settore, o di coordinamento di progetti/obiettivi anche a valenza aziendale, oltre alla possibilità di conferire incarichi di studio, ricerca, vigilanza e controllo.

Art. 11 : Articolazione delle posizioni organizzative in correlazione con la graduazione delle funzioni e con le responsabilità professionali assegnate.
L'Azienda definisce preventivamente l'articolazione e la valorizzazione differenziata (il peso) delle posizioni in esame con riferimento alla graduazione delle funzioni/competenze organizzative e alle responsabilità professionali assegnate, sulla base dei seguenti criteri di pesatura ed attribuendo agli stessi il punteggio relativo, sino al massimo correlato a ciascuna variabile considerata:

a) Entità e tipologia delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche, strumentali direttamente gestite dalla posizione max p. 20:

b) Complessità e differenziazione dei compiti/obiettivi assegnati alla posizione:

c) Livello di autonomia/risponsabilità, anche in correlazione con la natura della dipendenza dagli altri livelli di direzione previsti nell'organigramma aziendale:

d) Grado di specializzazione richiesta dai compiti affidati:

e) Affidamento di compiti non ordinari di formazione/selezione del personale:

f) Innovatività e centralità critica o strategica della posizione:

g) Particolari disagi o rischi professionali connessi alla posizione:

Per un massimo complessivo di punti assegnabili a ciascuna posizione pari a: 100.
Per ciascuna posizione organizzativa all'atto della sua istituzione attraverso lo specifico regolamento l'Azienda si impegna a definire e formalizzare, comunque prima di avviare le procedure selettive per la copertura delle stesse attraverso il conferimento dei relativi

[Handwritten signatures and notes at the top of the page, including names like 'M. Rossi' and 'G. Rossi']

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Handwritten signatures and notes at the top of the page.

alternativamente una delle due soluzioni di seguito esposte:
individuare e proporre alla Direzione Aziendale che assume le decisioni finali, disponibili dei partecipanti senza poter accedere ad una migliore conoscenza degli stessi, può attività selettiva e tenendo conto che ha potuto valutare solo i titoli prodotti o comunque motiva ogni procedura adottata ed ogni scelta compiuta, quale conclusione della propria La commissione, attraverso la redazione e la remissione di uno specifico verbale che espone e valutazione delle prestazioni.

• I requisiti, i titoli, le precedenti esperienze professionali, i percorsi formativi indicati dagli stessi concorrenti e/o desunti dal fascicolo personale e dai sistemi organici aziendali di ciascun concorrente con:
indicato nelle variabili indicate nei 7 punti del prospetto di cui all'art. 11 da confrontare per delle attività da assicurare; i programmi da attuare e gli obiettivi da perseguire e quant'altro I contenuti professionali e le responsabilità organizzative da assegnare; le tipologie specifiche sottoindicati elementi:
La commissione esamina le domande presentate tenendo a riferimento quali criteri di valutazione il grado di coerenza, di maggior approssimazione, di misura del "potenziale" tra i all'art. 5.

Le domande vengono esaminate da una commissione formata con gli stessi criteri previsti aziendali permanenti di verifica delle attività/prestazioni.
all'utilizzo nella valutazione comparativa dei concorrenti di quanto scaturisce dai sistemi quattro punti dell'articolo precedente, i termini di scadenza dello stesso bando, il richiamo di selezione per soli titoli, specificando per ciascuna posizione: gli elementi richiamati nei Per il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa l'Azienda emette bando interno incarichi.

Art. 12 : Modalità di espletamento delle selezioni per il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa; costituzione delle commissioni giudicatrici e conferimento degli incarichi.

La determinazione del valore economico della posizione si costruisce attraverso il rapporto tra il totale delle risorse economiche disponibili, finalizzate alla remunerazione delle posizioni organizzative e la somma dei pesi attribuiti a tutte le posizioni istituite, moltiplicato per il peso per il peso di ciascuna posizione organizzativa.

- 1. I contenuti e le responsabilità professionali connessi alla posizione e le specifiche attività da assolvere; le risorse di varia natura che sono assegnate in correlazione con i programmi annuali o pluriennali attribuiti e con gli obiettivi qualitativi da perseguire.
- 2. La durata degli incarichi.
- 3. Il peso di ciascuna posizione, con riferimento ai criteri di "pesatura" soprarchiamati, ed il valore economico della stessa.
- 4. I requisiti di esperienza, competenza ed appartenenza a specifica categoria e profilo professionale e quelli formativi considerati minimali per l'accesso alla selezione per il conferimento dell'incarico relativo alla singola posizione ed i requisiti considerati prioritari e privilegiati per l'assegnazione dello stesso incarico.

incarichi, i seguenti elementi da inserire nel bando, di cui al successivo art. 15, per ciò che risulta di assetto più stabile o da far sottoscrivere quanto meno all'atto di accettazione dell'incarico ed ogni qualvolta si dia corso, attraverso la programmazione annuale di budget, a modifiche significative delle condizioni organizzative di primo impianto:

Vertical handwritten notes and signatures on the left margin.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

Proporre un solo candidato cui conferire l'incarico, e ciò nei casi nei quali il prescelto, sulla base dei requisiti posseduti, sovrasta nettamente e risulta il più idoneo rispetto tutti gli altri.

• Overo selezionare e restringere la scelta ad un ridotto numero di concorrenti (max. 3) tra tutti i partecipanti, i quali risultano insieme dotati di maggiori requisiti rispetto agli altri ed invece sostanzialmente equiparabili tra loro. Nella presente situazione compito della commissione sarà anche quello di evidenziare gli eventuali elementi che, per specifiche caratteristiche e diverse esperienze professionali possedute, distinguono tra loro gli stessi "più idonei" allo scopo di agevolare comunque la scelta finale, la quale viene comunque rimessa ad ulteriori motivazioni esplicite da adottare da parte dell'organo decisionale formale. Solo in questa seconda soluzione si determina un nucleo ridotto di "idonei" a cui l'Azienda può fare ricorso, in un periodo massimo di 18 mesi, per conferire successivi incarichi su posizioni omogenee senza necessità di espletare nuove selezioni.

L'Azienda, in relazione all'esigenza di conferire posizioni organizzative nell'ambito di configurazioni e profili professionali molto innovativi e dei quali non esiste diffusa e consolidata esperienza nell'ambito aziendale o ancora nei casi nei quali, effettuata la raccolta e l'esame delle domande presentate la commissione preposta da atto che nessun partecipante risulta adeguatamente idoneo all'incarico, può procedere anche nelle presenti situazioni con le modalità già regolate all'art. 6 del presente documento in relazione all'ammissione, allo svolgimento, alle selezioni finali dei "corsi-concorsi". Nei casi di cui sopra l'ammissione ai corsi avviene con selezione per soli titoli, mentre la scelta finale del vincitore avviene sommando ai titoli posseduti dai partecipanti la valutazione di una prova teorico-pratica o di colloquio di fine corso, deciso e comunicato ai partecipanti almeno 20 gg prima dello svolgimento, dai componenti della commissione che ha effettuato la prima selezione, eventualmente integrati da un massimo di due docenti del corso stesso, se tra i primi componenti designati non vi sono almeno due funzionari che abbiano svolto anche la funzione docente nello specifico corso organizzato al predetto scopo.

In questa specifica situazione non può ovviamente essere utilizzata dalla commissione, che ha avuto molte più opportunità di valutazione, la soluzione di rimettere la scelta finale del prescelto all'organo adottante la formalizzazione della decisione.

L'atto di nomina viene adottato dal Direttore Generale o dal dirigente a ciò preposto in virtù del decentramento/deleghe di funzioni relativi alla specifica tipologia di incarico di cui ai primi tre punti dell'ultima parte dell'art. 11 del presente regolamento, oltre ai criteri di verifica con cui le specifiche prestazioni richieste saranno valutate, nel quadro del sistema organico aziendale nel frattempo adottato.

Art. 13 - Conferimento della mansioni superiori: condizioni e procedure attuative.

Le mansioni superiori sono conferite nel rispetto della normativa di riferimento, di cui agli art.li 56, del D.Lgs 29/93 con le successive modifiche ed integrazioni, e 28 del CCNL 7/4/99, a cui si fa rinvio per le parti non considerate nel presente regolamento.

Ad integrazione di quanto previsto alle lettere a e b, del comma 4, dell'art. 28 del vigente CCNL, si specifica che con riferimento all'uso delle mansioni superiori per la copertura dei posti vacanti, gli stessi devono essere stati precedentemente ed inequivocabilmente attribuiti ai responsabili delle gestioni interessate mediante la negoziazione di budget.

Competente ad avviare la procedura di conferimento formale delle predette mansioni e quindi anche maggior responsabile del corretto utilizzo dell'istituto, è il responsabile della struttura che ha assegnata la gestione degli organici, tra cui il posto interessato alla provvisoria copertura. Fin tanto che non saranno stati formalmente decentrati i compiti decisionali di

Prof. New
Kival
Bac
10 April

Handwritten signatures and notes on the left margin, including names like "Bac" and "10 April".

Handwritten signatures and notes at the bottom of the page.

[Handwritten signature]

secondo le modalità previste dall'art. 2,3,4,5,7 e 8 del presente regolamento. L'azienda pianifica entro il 31 dicembre di ogni anno i passaggi da una fascia retributiva a quella immediatamente successiva da attivarsi il primo gennaio dell'anno seguente, nei limiti comunque del relativo fondo.
La prova selettiva avverrà mediante colloquio su materie attinenti il profilo profe.
La valutazione delle prove e dei titoli sarà di complessivi punti 100:

A1

[Handwritten signature]

40 per la prova.

60 punti per il curriculum così suddivisi:
20 punti per l'anzianità rapportati a quella del dipendente con più anni di servizio che partecipa alla selezione;
40 punti per i titoli professionali, percorsi formativi, titoli di studio etc

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
Mina
Lore

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
Diana
12/10/2011

[Handwritten signature]
Mina

AREA SANITARIA

fabbisogno oltre esistente

Sede

Categ. DS

- 4 collaboratori professionali sanitari esperti (ex CSSA)
- 1 collaboratore professionale sanitario: esperto - Capo ostetrica
- 1 collaboratore professionale amm. vo esperto
- 1 tecnico prevenzione amb. L.L.

Sede centrale azienda

P.O.C.

P.O.C.

Dipartimento Prevenzione

Categ. D

- 5 collaboratore prof. le sanitario infermiere (capo sala)
- 1
- 8
- 1
- 1

P.O.C.

SPDC

P.O. Tarquinia

P.O. Acquapendente

Poliambulatorio VT (richiesta istituzione)

collaboratori prof. il vigilanza

Dipartimento Prevenzione

SPP

- 2 collaboratore prof. le sanitario tecnico sanitario di lab. Biom.
- 3 collaboratore prof. le sanitario tecnico sanitario di radiologia

Anatomia Patologica

Centro Trastusionale

Radiologia Tarquinia

Radiologia Viterbo

Radioterapia

Area territoriale

- 1 collaboratore prof. le sanitario assistente sanitario
- 2 collaboratore prof. le assistente sociale

Area M.I. territorio

DSM

Categ. C

- 2 tecnico ORL
- 1 tecnico RX

P.O.C.

P.O.C.

Dip. Ospedale Civita

n.b. da istituire ex art. 19 comma 8

1/4

Totale

75

Cup Acquapendente 1
 Cup Montefiascone 2
 Cup Viterbo 6
 Cup Ronciglione 2
 Cup Capranica 1
 Cup Civita 1

Tecnici meccanografici

3
1
4
2
2
4
2
2
2

Acquapendente 3
 Montefiascone 1
 Tarquinia 4
 Viterbo 2
 Vetralla 2
 Ronciglione 4
 Civitacastellana 2
 Orte 2

Centralinisti

4

Viterbo

Farmacia

2
1
1
1
1

Tarquinia 2
 Viterbo 1
 Vetralla 1
 Orte 1

Addetto ex Squadra Tecnica

5
5
1

ospedale Tarquinia 5
 POC 5
 U.O. Acquisti Civita 1

Magazziniere/Guard./lavanderia

2
3
3
8
2
1
3

ospedale Motefiascone 2
 ex ospedale Soriano 3
 POC 3
 118 8
 CT 2
 DSM 1
 U.O. Acquisti 3

autista

operatore tecnico

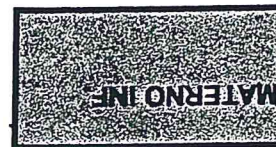
Categ. B

fabbisogno oltre esistente

Sede

A.2.1

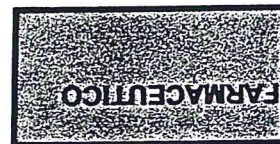
[Handwritten signatures and notes throughout the page, including names like 'Vincenzo', 'P.B.', and 'A.2.1'.]



fabbisogno
 Categ. D n. 1
 Categ. C n. 1
 Categ. B n. 1
 Categ. A n. 1

presenti
 n. 0
 n. 3 (4)
 n. 0
 n. 4

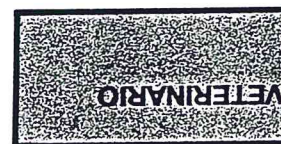
differenza
 1
 -2
 1
 -3



fabbisogno
 Categ. D n. 1
 Categ. C n. 5
 Categ. B n. 9
 Categ. A n. 1

presenti
 n. 3
 n. 5 (4)
 n. 6
 n. 5

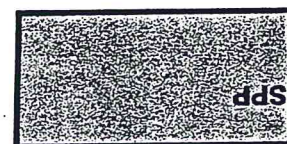
differenza
 -2
 0
 3
 4



fabbisogno
 Categ. D n. 1
 Categ. C n. 5
 Categ. B n. 1
 Categ. A n. 1

presenti
 n. 0
 n. 4 (5)
 n. 1
 n. 1

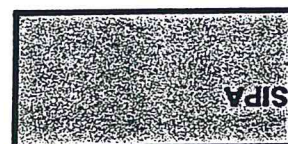
differenza
 1
 1
 0
 0



fabbisogno
 Categ. D n. 1
 Categ. C n. 1
 Categ. B n. 1
 Categ. A n. 1

presenti
 n. 0
 n. 1
 n. 0
 n. 0

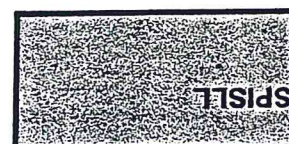
differenza
 1
 0
 1
 1



fabbisogno
 Categ. D n. 1
 Categ. C n. 5
 Categ. B n. 2
 Categ. A n. 1

presenti
 n. 0
 n. 2
 n. 4
 n. 3*

differenza
 1
 3
 -2
 -2



fabbisogno
 Categ. D n. 1
 Categ. C n. 5
 Categ. B n. 3
 Categ. A n. 1

presenti
 n. 1
 n. 4
 n. 3
 n. 1

differenza
 0
 1
 0
 0

SERVIZI TERRITORIALI E AREA EXTRA POLO

A.2.1

* operatore tecnico con funzioni da commesso

12

DIREZIONE SANITARIA
TARQUINIA

Categ. D/DS n. 1
Categ. C n. 3
Categ. B n. 3
Categ. A n. 1

fabbisogno

presenti

differenza

n. 0
n. 2
n. 0
n. 1

n. 1
n. 1
n. 3
n. 0

Handwritten signature

DIREZIONE SANITARIA
CIVITA CASTELLANA

Categ. D/DS n. 1
Categ. C n. 3
Categ. B n. 3
Categ. A n. 1

fabbisogno

presenti

differenza

n. 1
n. 0
n. 4
n. 1

n. 0
n. 3
-1
n. 1

Handwritten notes and signatures

DIREZIONE SANITARIA
RONCIGLIONE

DIREZIONE SANITARIA
e AMMINISTRATIVA
BELCOLLE

DIREZIONE SANITARIA
MONTEFIASCONE

Categ. DS n. 1
Categ. D n. 2
Categ. C n. 10
Categ. B n. 12
Categ. A n. 3

fabbisogno

presenti

differenza

n. 0
n. 2
n. 3
n. 3
n. 9

n. 1
n. 0
n. 7
n. 9
-5

Handwritten signature

Handwritten notes and signatures

DIREZIONE SANITARIA
ACQUAPENDENTE

Categ. D/DS n. 1
Categ. C n. 3
Categ. B n. 3
Categ. A n. 1

fabbisogno

presenti

differenza

n. 1
n. 1
n. 0
n. 0

n. 0
n. 2
n. 3
n. 1

Handwritten signature

Handwritten notes and signatures

Dirigente Distr. 5

Area della riabilitazione e delle attività a favore dei non autosufficienti.

Area di medicina Legale ex Saub e segreteria del Distretto

Dirigente Distr. 4

Area della riabilitazione e delle attività a favore dei non autosufficienti.

Area di medicina Legale ex Saub e segreteria del Distretto

Dirigente Distr. 3

Area della riabilitazione e delle attività a favore dei non autosufficienti.

Area di medicina Legale ex Saub e segreteria del Distretto

Dirigente Distr. 2

Area della riabilitazione e delle attività a favore dei non autosufficienti.

Area di medicina Legale ex Saub e segreteria del Distretto

Dirigente Distr. 1

Area della riabilitazione e delle attività a favore dei non autosufficienti.

Area di medicina Legale ex Saub e segreteria del Distretto

personale che svolge anche funzioni al CUP di Orte

Categ.D n. 2
Categ.C n. 8
Categ.B n. 5
Categ.A n. 11

fabbisogno

n. 1*
n. 5
n. 6
n. 1

presenti

differenza

Categ.D n. 2
Categ.C n. 8
Categ.B n. 5
Categ.A n. 1

fabbisogno

n. 2
n. 2
n. 6
n. 6

presenti

differenza

Categ.D n. 2
Categ.C n. 8
Categ.B n. 9
Categ.A n. 4

fabbisogno

n. 1*
n. 3 (+)
n. 9
n. 11

presenti

differenza

Categ.D n. 2
Categ.C n. 8
Categ.B n. 5
Categ.A n. 1

fabbisogno

n. 1
n. 8
n. 1
n. 2

presenti

differenza

Categ.D n. 2
Categ.C n. 8
Categ.B n. 5
Categ.A n. 1

fabbisogno

n. 0
n. 13
n. 3
n. 4

presenti

differenza

Handwritten signature

personale che svolge anche funzioni al CUP di Nepi

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature
25
P. ...

Handwritten signature
HB
P. ...

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature
A.2.1

Rilevazione percentuale primo inquadramento economico del Comparto (fasce orizzontali)
 Proposta omogeneizzazione percentuali vari profili e ulteriore utilizzo relativo fondo (10% D.O.)

Caroli

[Signature]

Preparatore Lab.	4	1	4	100	1	2	0	0	L.	807.000	L.	1.614.000	L.	1.614.000	
Operatore Ced	8		8	100	1	2	1	2	L.	807.000	L.	4.228.000	L.	4.228.000	
Autista	7	2	29	71	1	2	1	2	L.	807.000	L.	5.758.000	L.	5.758.000	
Prelevatore Autista	1	1	100	1		0		0	L.	765.000	L.	765.000	L.	765.000	
Centralinista	14	1	7,1	13	92,9	2	3	2	3	L.	1.614.000	L.	7.107.000	L.	7.107.000
Oper. Tecn. Dir. San.	2		2	100	1	2	0	0	L.	807.000	L.	1.614.000	L.	1.614.000	
Oper. Tecn. RX	1		1	100	1	1	0	0	L.	807.000	L.	807.000	L.	807.000	
Cuoco	7		7	100	1	2	1	2	L.	807.000	L.	4.228.000	L.	4.228.000	
Magazziniere	1		1	100	1	1	0	0	L.	807.000	L.	807.000	L.	807.000	
Sarto	4		4	100	1	2	0	0	L.	807.000	L.	1.614.000	L.	1.614.000	
Lavand. e Guardar.	1		1	100	1	1	0	0	L.	807.000	L.	807.000	L.	807.000	
Muratore	3		3	100	1	2	0	0	L.	807.000	L.	1.614.000	L.	1.614.000	

30

[Handwritten notes and signatures]
 Bria ealy f...
 N. n. n.
 To be...
 [Signature]



REGIONE LAZIO
AZIENDA SANITARIA LOCALE VITERBO

Posizioni Organizzative

La direzione aziendale ha, in prima istanza, individuato alcune delle 40 posizioni organizzative (circa 25) concordando con le OO.SS. i seguenti criteri che possono anche orientare la scelta definitiva:

1) necessità di utilizzare prioritariamente alcune posizioni per strutturare la rete dei coordinatori collegati al team infermieristico (futuro servizio infermieristico), a livello centrale, ospedaliero (es. 3 Dipartimenti Ospedale) e territoriale (es. Materno Infantile, DSM, Dipartimento di Prevenzione, Area Territoriale);

2) prevedere almeno una posizione a livello aziendale per il personale tecnico di radiologia, di laboratorio, di vigilanza e della riabilitazione;

3) per il personale di assistenza sociale prevedere più posizioni, visti i ruoli molteplici ricoperti;

4) prevedere posizioni amministrative per lo meno nelle seguenti UU.OO.: Bilancio, Acquisti/Immobilie e Tecnologie, Personale;

5) prevedere, infine, posizioni organizzative anche a livello URP, CUP, AVPS e Settore Informativo/Informatico.

32

A.4

