



INTESA SULLA ISTITUZIONE E ASSEGNAZIONE DELLE NUOVE POSIZIONI ORGANIZZATIVE A SEGUITO DELLA RIFORMA DI CUI ALLA LR 23/2015 ISTITUTIVA DELLA ATS DI PAVIA

In data 21 dicembre 2016 presso la sede dell'ATS di Pavia, V.le Indipendenza N. 3 le Parti:

per L'Agenzia:

Il Direttore Generale – Dott. ssa Anna PAVAN

Il Direttore Amministrativo – Dott. Alessandro GIUDICI

Il Direttore Sanitario – Dott.ssa Tiziana LEGNANI

Il Direttore Sociale – Dott. ssa Elena PIROLA

Il Responsabile U.O.C. Risorse Umane e Organizzazione – Dott.ssa Lorena VERRANDO

Il Funzionario referente relazioni sindacali – Rag. Gianpiero XERRI

Per la R.S.U. aziendale

per le OO.SS. di categoria:

CGIL FP

CISL FP

UIL FPL

convengono quanto segue :

- la istituzione di numero 14 posizioni organizzative con relativo impegno economico complessivo sul fondo fasce pari ad Euro 62.800 come da allegato 1 parte integrante e sostanziale del presente accordo;
- la durata delle posizioni organizzative pari ad anni 3 dalla loro istituzione e assegnazione;
- la istituzione di nuovi criteri di pesatura delle posizioni organizzative come da allegato 2 parte integrante e sostanziale del presente accordo;
- la partecipazione delle posizioni organizzative al fondo per la produttività superando la riserva alle stesse di una quota del fondo medesimo che viene sostituita dalla applicazione di un coefficiente differenziato ai titolari di posizione organizzativa, fermo restando il limite di risorse assegnabili ai medesimi pari a 25.000 euro complessivi;
- la proroga delle attuali posizioni organizzative fino al 28 febbraio 2017 e la assegnazione delle nuove posizioni organizzative con decorrenza 1 marzo 2017;
- la determinazione da parte dell'Agenzia di criteri di assegnazione delle posizioni organizzative nuovi e semplificati.

the 1

Centro di responsabilità di assegnazione	denominazione PO	job description	criterio 1	criterio 2	criterio 3	totale criteri	quota	profilo/competenze/conoscenze richieste
DIPARTIMENTO PAAPSS – UOC PROGRAMMAZIONE E NEGOZIAZIONE CON GLI EROGATORI	GESTIONE DEI FLUSSI EROGATORI E DEBITO INFORMATIVO	Nell'ambito della negoziazione e definizione del budget degli erogatori, lo strumento primario è costituito dalla lettura dei flussi di attività e loro valorizzazione, secondo gli standard regionali. La PO dovrà recepire i flussi degli erogatori come validati dalla DGW, effettuare una reportistica periodica a supporto della dirigenza per la valutazione di appropriatezza e le eventuali rimodulazioni.	25	30	15	70	5600	Profilo professionale tecnico/statistico/amministrativo. Conoscenze e competenze informatiche e statistico-epidemiologiche. Esperienza nella gestione di flussi e statistiche sanitarie correnti.
DIREZIONE GENERALE	PREVENZIONE E PROMOZIONE SALUTE LAVORATORI	Alla P.O. sono attribuiti le funzioni e compiti previsti dall'art. 32 del D.Lgs.81/08 e in particolare : la revisione del DVR aziendale, alla luce delle modifiche intervenute con L.R.23/15; le proposte e adeguamento della formazione dei lavoratori in materia di prevenzione e sicurezza.	30	25	15	70	5600	Profilo professionale tecnico/sanitario. Possesso dei requisiti previsti per l'attribuzione dell'incarico di RSPP
DIPARTIMENTO PAAPSS – UOC AUTORIZZAZIONE E ACCREDITAMENTO	ISTRUTTORIA ISTANZE EROGATORI	gestione delle richieste di autorizzazione/accreditamento di tutte le strutture sanitarie e sociosanitarie sui rispettivi SW (ASAN, AFAM). supporto al responsabile di UO per la predisposizione di procedure e istruzioni operative finalizzate ad armonizzare l'iter istruttorio delle pratiche, coordinamento e sintesi delle attività istruttorie dei diversi profili professionali incaricati. integrazione e collaborazione con le altre UO del Dipartimento al fine del monitoraggio del mantenimento dei requisiti di autorizzazione/accreditamento delle strutture.	30	25	15	70	5600	Profilo professionale tecnico/sanitario. Conoscenze e competenze relative ai requisiti strutturali e organizzativi di erogatori sanitari e socio sanitari. Esperienza in ambito di autorizzazione e accreditamento.

<p>DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO UOC GESTIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE E CONVENZIONATO</p>	<p>GESTIONE AMMINISTRATIVA MEDICINA CONVENZIONATA</p>	<p>La P.O. presidia le seguenti funzioni/processi: a) Predisposizione graduatorie regionali e assegnazioni incarichi; b) gestioni bilanci medicina convenzionata (predisposizione bilancio preventivo, rendicontazioni trimestrali, consuntivo per mmg/pdf/ca. Verifica andamento spesa per accordi integrativi regionali, pagamenti medici per progetti e fondi regionali) c) gestione pagamenti mensili: d) gestione giuridica medici convenzionati: e) Comitati Aziendali MMG PDF</p>	<p>35</p>	<p>20</p>	<p>10</p>	<p>65</p>	<p>5200</p>	<p>Profilo professionale: amministrativo. Approfondita conoscenza degli ACN e della normativa afferenti alla medicina convenzionata e dei relativi istituti, giuridici ed economici. Competenze in materia contabile e di bilancio. Buone conoscenze informatiche.</p>
<p>DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO UOC GESTIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE E CONVENZIONATO</p>	<p>PROMOZIONE BENESSERE E SVILUPPO DEL PERSONALE E RAPPORTI CON OOSS</p>	<p>La PO presidia i seguenti processi e funzioni: a) promozione del benessere organizzativo: Individuazione e realizzazione di soluzioni ed interventi atti a promuovere il benessere organizzativo e le pari opportunità in attuazione delle proposte e in coordinamento con il CUG; b) rapporti con le OO.SS. : presidio di tutte le attività afferenti le relazioni con le OO.SS. e supporto al dirigente nella redazione dei contratti integrativi, accordi e regolamenti c) sviluppo: referenza dell'UOC, per il conseguimento della certificazione di qualità di tutti i processi interni della struttura e per la gestione amministrativa della formazione aziendale:</p>	<p>30</p>	<p>20</p>	<p>15</p>	<p>65</p>	<p>5200</p>	<p>Profilo professionale amministrativo. Approfondita conoscenza della normativa in materia di pubblico impiego e dei CCNL Sanità - dirigenza e comparto, con particolare riferimento all'area della contrattazione, delle prerogative sindacali e dell'area della formazione, in termini di gestione amministrativa. Competenze nelle materie afferenti il benessere del personale e le pari opportunità con particolare riferimento alle relazioni con il CUG. Conoscenze e competenze in materia di certificazione qualità ISO</p>



DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO – UOSD SISTEMI INFORMATIVI	GESTIONE SISTEMISTICA E INFRASTRUTTURALE DEI SISTEMI INFORMATIVI CONDIVISI TRA ATS E ASST	La condivisione con ASST di sistemi informativi e infrastrutture richiede un presidio ulteriore, in relazione al fatto che ATS supervisione, come da linee guida regionali, i sistemi interazionedali. La P.O. mantiene le relazioni con ASST per la gestione ordinaria e la risposta alle criticità in ordine sia ad hardware che software condivisi.	25	30	10	65	5200	Profilo professionale tecnico/amministrativo. Conoscenze e competenze di informatica e gestione sistemistica
DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO – UOC GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA	GESTIONE FLUSSI FINANZIARI	Predisposizione dei Flussi Prospettici di cassa, monitoraggio dei pagamenti e verifica periodica di cassa con Collegio Sindacale; gestione flussi G3S e riconciliazione dei flussi G3s di ATS-ASST e IRCCS del territorio; gestione/riconciliazione dei dati con Piattaforma Certificazione Crediti MEF, dei dati con SIOPE MEF e dei debiti- crediti per stranieri STP; monitora i tempi di pagamento vs Fornitori ed Erogatori e pubblica l'Indice Tempestività Pagamenti sul sito Aziendale.	30	25	10	65	5200	Profilo professionale amministrativo. Conoscenze e competenze in ambito economico-finanziario ed esperienza nella gestione di flussi finanziari.
DIPARTIMENTO PAAPSS – UOC PROGRAMMAZIONE E NEGOZIAZIONE CON GLI EROGATORI	CONTABILITÀ EROGATORI E RACCORDO CON ECONOMICO FINANZIARIO	L'equilibrio di sistema nell'attribuzione delle risorse economiche costituisce una delle principali missioni dell'ATS e ciò sia nella fase di stipula del contratto che di rendicontazione e saldo finale. La PO avrà il compito di raccordarsi con l'area economico-finanziaria, per la definizione dei flussi finanziari, degli acconti e saldi e della verifica del raggiungimento degli obiettivi e delle eventuali regressioni tariffarie.	25	20	10	55	4400	Profilo professionale amministrativo. Competenze e conoscenze economico-finanziarie. Esperienza in ambito di contabilità di aziende sanitarie.

DIPARTIMENTO PIPSS	GESTIONE AMMINISTRATIVA ED ECONOMICA BENEFICI E PROGETTI	In ambito socio-sanitario e ancor più in ambito sociale ATS mantiene la funzione di coordinamento, valutazione e assegnazione di contributi economici correlati a funzioni o progetti. La PO avrà il compito di monitorare i provvedimenti, nazionali e regionali, di assegnazione di contributi o bandi, supportare la dirigenza nella predisposizione di atti conseguenti, ivi compresa l'assegnazione sulla base di criteri e parametri definiti, monitorare la rendicontazione.	25	20	15	60	4800	Profilo professionale tecnico/amministrativo. Competenze e conoscenze in ambito economico-organizzativo con riguardo all'area socio-sanitaria. Esperienze di progettazione e rendicontazione.
DIPARTIMENTO PAAPSS – UOC VIGILANZA E CONTROLLO	GESTIONE ISPEZIONI E SANZIONI	supporto al responsabile UO per la predisposizione dei piani controlli relativi al mantenimento dei requisiti autorizzativi e di accreditamento delle strutture sanitarie e socio-sanitarie e alla verifica delle prestazioni sanitarie e socio-sanitarie secondo le indicazioni regionali. predisposizione di procedure per le attività di ispezione e controllo. collaborazione col responsabile dell'UO nella gestione dei flussi di rendicontazione dell'attività di controllo e gestione degli eventuali aspetti sanzionatori conseguenti all'attività. collaborazione ed integrazione con le altre UO del Dipartimento per il raggiungimento degli obiettivi	20	10	10	40	3200	Profilo professionale tecnico/sanitario/amministrativo. Conoscenze e competenze nella valutazione di requisiti strutturali e organizzativi di strutture sanitarie e socio-sanitarie. Esperienza in ambito ispettivo e dei provvedimenti correlati.

The bottom of the page contains several handwritten signatures and initials in blue ink. From left to right, there is a signature that appears to be 'M...', followed by a circled 'AD', then another signature, and finally a signature that looks like 'M...' with 'HP' written below it.

<p>DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE</p>	<p>GESTIONE E INTEGRAZIONE FLUSSI E PROGETTI SOVRAZIENDALI</p>	<p>Il Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria ha sviluppato la rete dei sistemi informativi sia in ambito individuale (screening, vaccinazioni, malattie infettive, malattie professionali) che di comunità (impres@, alimenti, fitofarmaci, notifica cantieri..) ed insieme una serie di progetti che necessitano di una integrazione territoriale che supera i confini della singola ASL/ATS, quali il Piano Regionale Amianto, i sistemi di allerta, i sistemi di controllo ambientale. La P.O. avrà dunque il compito di integrare i diversi sistemi informativi, garantendo i flussi e i raccordi con la DGW. Inoltre sarà di supporto alla dirigenza nei progetti sovraziendali o che comunque richiedono la partecipazione di più UUOCC.</p>	<p>20</p>	<p>10</p>	<p>10</p>	<p>40</p>	<p>3200</p>	<p>Profilo professionale tecnico/sanitario/amministrativo. Conoscenze e competenze di tipo statistico-informatico. Esperienza nella gestione di progetti, con particolare riguardo alla programmazione e rendicontazione. Capacità di lavoro d'equipe.</p>
<p>DIPARTIMENTO PIPSS - RETE ASSISTENZA PRIMARIA E CONTINUITÀ DELLE CURE</p>	<p>INTEGRAZIONE ASSISTENZA INFERMIERISTICA TERRITORIALE (INFERMIERI DI COMUNITÀ)</p>	<p>Punto focale della LR 23/15 è la presa in carico complessiva della persona con patologie croniche o fragilità, con l'integrazione delle diverse figure presenti sia mediche che infermieristiche. La P.O. avrà il compito di analizzare sulla base dei diversi contesti sociali il diverso ruolo delle componenti infermieristiche presenti - adi, aft.- e la loro integrazione con l'assistenza</p>	<p>20</p>	<p>10</p>	<p>10</p>	<p>40</p>	<p>3200</p>	<p>Profilo professionale sanitario. Conoscenze e competenze nell'organizzazione dei servizi territoriali. Esperienza nella valutazione e monitoraggio dei fabbisogni assistenziali individuali e nella gestione di servizi comunitari.</p>

Handwritten signatures in blue and black ink, including initials and full names, located below the table.

<p>DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO _ COMUNICAZIONE, RELAZIONI ISTITUZIONALI E INTERNAL AUDITING</p>	<p>RISK MANAGEMENT E QUALITA' DEI PROCESSI</p>	<p>Con il passaggio ad ASST della gestione erogativa e quindi del rischio clinico, i compiti di ATS in ambito di Risk management attengono alla verifica delle attività amministrative ed ispettive - in ambito di Prevenzione e Veterinaria- e ai processi e procedure. La P.O. si occupa dunque di verificare le procedure e processi esistenti e a supporto del Dirigente di proporre l'adeguamento, anche ai fini della certificazione di qualità.</p>	<p>20</p>	<p>10</p>	<p>10</p>	<p>40</p>	<p>3200</p>	<p>Profilo professionale tecnico/sanitario/amministrativo. Conoscenza e competenza negli ambiti di analisi del rischio, certificazione di qualità, valutazione organizzativa.</p>
<p>DIPARTIMENTO PIPSS - GOVERNO DELLA PRESA IN CARICO E DEI PERCORSI ASSISTENZIALI</p>	<p>RACCORDO ATTIVITÀ INCLUSIONE SOCIALE E SOCIOSANITARIO</p>	<p>Nell'ambito delle iniziative afferenti all'ambito sociale, la Direzione Generale Inclusion Sociale promuove iniziative rivolte a diversi target, quali le donne vittime di violenza, i soggetti con dipendenza da gioco d'azzardo, le famiglie in difficoltà economica, i lavoratori con difficoltà alla conciliazione tra famiglia e lavoro. La PO avrà la funzione di supportare la dirigenza al fine di conciliare e coniugare i diversi interventi avviati, individuando per ciascuno di essi le aree di sovrapposizione e proponendo i dovuti interventi correttivi.</p>	<p>20</p>	<p>10</p>	<p>10</p>	<p>40</p>	<p>3200</p>	<p>Profilo professionale tecnico/sanitario. Conoscenza e competenze nell'ambito dei servizi sociali e della relazione con soggetti portatori di fragilità. Esperienza di progettazione e gestione percorsi assistenziali.</p>
							<p>62800</p>	

A collection of handwritten signatures and initials in blue and black ink, including a large blue signature, a blue circle, a blue 'me', a black 'MP', and other illegible marks.

numerazione	CRITERI	peso
1	Ambito di autonomia e responsabilità	40
2	Grado di specializzazione richiesta in relazione alle attività/funzioni svolte e loro complessità	30
3	Valenza strategica della PO nell'ambito dell'organizzazione dell'ente	20

Handwritten signatures in blue ink, including a large stylized 'A' and several other illegible marks.