

REGOLAMENTO COMITATI dei DIPARTIMENTI

- riferimenti normativi
- premessa
- definizioni

TITOLO - I ORGANIZZAZIONE DIPARTIMENTALE

- art. 1 – Definizione di Dipartimento
- art. 2 - Tipologie di Dipartimento
- art. 3 - Finalità ed obiettivi del Dipartimento
- art. 4 - Organizzazione del Dipartimento
- art. 5 - Organi del Dipartimento
- art. 6 - Comitato di Dipartimento
- art. 7 - Funzioni ed organizzazione del Comitato di Dipartimento
- art. 8 - Il Direttore di Dipartimento
- art. 9 - Funzioni del Direttore di Dipartimento
- art.10- Assemblea di Dipartimento
- art.11- Norme di rinvio

TITOLO II ELEZIONE COMPONENTI COMITATO DI DIPARTIMENTO

- art. 12 – Ambito di applicazione
- art. 13 - Elettorato attivo e passivo
- art. 14 – Durata della componente elettiva
- art. 15 - Composizione e funzionamento della Commissione Elettorale
- art. 16- Funzioni della Commissione Elettorale
- art. 17 - Svolgimento delle Elezioni
- art. 18 - Operazioni di voto
- art. 19 - Schede bianche e schede nulle
- art. 20 - Scrutinio
- art. 21 - Proclamazione degli eletti
- art. 22 - Reclami
- art. 23 - Norme di rinvio e finali

riferimenti normativi

- art. 15 d.lgs 229/99
- art. 17 bis d.lgs 502/92
- D.C.A. n.18/2013
 - art. 16.4 - dipartimenti*
 - art. 16.5 – tipologie di dipartimento*
 - art. 16.6 - direttore di dipartimento*
 - art. 16.7 – comitato di dipartimento*

Atto Aziendale A.O. "S.Pio"

Premessa

L'organizzazione Dipartimentale è il modello organizzativo ordinario previsto per le Aziende sanitarie, come previsto dal comma 1 dell'articolo 17^{bis} del d.Lgs 502/92, che provvede a regolare anche le funzioni del Direttore di Dipartimento e nel contempo demanda alle regioni la disciplina del funzionamento, della composizione, delle funzioni e delle modalità di partecipazione del comitato alla individuazione dei Direttori di dipartimento.

Definizioni

- risorse umane del dipartimento: personale assegnato, per centri di costo, alle strutture afferenti al Dipartimento.
 - risorse finanziarie del dipartimento: risorse attribuite per budget alle strutture del Dipartimento.
 - risorse tecnologiche: strumentazione e tecnologie per supporto clinico/diagnostico in uso al Dipartimento.
 - Direttore di struttura complessa: Dirigente con attribuzioni di cui al comma 6 dell'articolo 15 del d.Lgs 502/92 e allegato 1 lettera v) delibera 1199/2016.
 - U.O.C.: struttura organizzata finalizzata a realizzare l'appropriatezza degli interventi con finalità preventive, diagnostiche, terapeutiche e riabilitativi; essa rileva per la qualità dell'attività espletata e per la quantità delle risorse umane, tecnologiche e strumentali attribuite.
- Il Direttore della UOC è responsabile del budget e delle risorse assegnate ed agisce in piena autonomia professionale, gestionale ed organizzativa.

TITOLO I ORGANIZZAZIONE DIPARTIMENTALE

Art.1 – Definizione di Dipartimento

Il modello dipartimentale è il modello ordinario di gestione operativa adottato, sulla scorta di specifici riferimenti normativi, per tutte le attività della Azienda Ospedaliera “S.Pio”; esso consiste nella aggregazione di strutture operative omogenee che cooperano, nell'ambito dei rispettivi centri di autonomia e responsabilità e secondo una comune tipologia gestionale ed organizzativa, per fornire le più appropriate risposte assistenziali, nel rispetto della deontologia professionale e dello sviluppo di attività formativa e di ricerca.

Le strutture all'interno del Dipartimento mantengono la propria autonomia clinica ed assistenziale, nel rispetto della responsabilità professionale prevista dalla normativa in materia

Art. 2 – Tipologie di Dipartimento

Fermo restando le ulteriori forme organizzative in cui possono articolarsi, nell'ambito della A.O. S.Pio i Dipartimenti sono classificati in strutturali e funzionali di cui, rispettivamente, alla lettera a) e b) dell'articolo 16.5 del DCA 18/2013; l'articolazione dei Dipartimenti è individuata dalla A.O. S.Pio valutata la complessità delle funzioni, del numero di strutture complesse e degli obiettivi che queste ultime devono conseguire.

Dipartimento strutturale

Il modello Strutturale favorisce l'esercizio della funzione di controllo sulla gestione delle risorse, sulla definizione degli obiettivi e sulla attuazione delle funzioni assegnate; nell'ambito del dipartimento le strutture ed i centri di responsabilità sono aggregati in modo da favorire la gestione comune degli spazi, delle risorse umane, delle risorse tecnologiche ed economiche, in modo da rendere omogenei il profilo delle attività e delle procedure operative.

Il dipartimento strutturale è dotato di autonomia gestionale, è soggetto a rendicontazione analitica ed assume, secondo il regolamento Aziendale, valenza di soggetto negoziale nei rapporti con l'Azienda e con gli altri dipartimenti e/o macrostrutture organizzative.

Le risorse finanziarie, rappresentate dal budget funzionale assegnato al Dipartimento, sono suddivise per i centri di costo individuati nella pianificazione e programmazione aziendale.

La responsabilità dei dipartimenti strutturali è assegnata ad uno dei direttori delle UOC di cui è composto. Il direttore di Dipartimento è nominato dal DG all'interno di una terna proposta dal comitato di Dipartimento.

Dipartimento funzionale

Consiste nella aggregazione di strutture operanti in aree cliniche omogenee finalizzata alla integrazione funzionale delle attività e al raggiungimento di specifici obiettivi; ad essi si applicano, per quanto compatibili, i criteri e le modalità organizzative rappresentati per i Dipartimenti strutturali.

I Dipartimenti funzionali non sono dotati di autonomia gestionale e non sono soggetti a rendicontazione analitica.

Una medesima struttura può far parte di più Dipartimenti funzionali, oltre che del proprio Dipartimento strutturale.

I Dipartimenti funzionali non assumono la valenza di soggetto negoziale nei rapporti con la Direzione Aziendale e con le altre strutture

Art. 3 – Finalità ed obiettivi del Dipartimento

La finalità del Dipartimento è di porre gli operatori sanitari nelle condizioni di svolgere la propria attività improntandola a criteri di efficacia e di appropriatezza, considerando prioritariamente il paziente al centro della propria azione.

A tale scopo, il Dipartimento persegue, oltre a quelli espressamente previsti dall'Atto Aziendale, i seguenti obiettivi:

1. razionalizzazione, in una visione integrata, dell'utilizzo delle risorse umane, dei posti letto, dell'uso delle tecnologie, dei materiali di consumo e dei servizi intermedi;
2. miglioramento dell'efficienza gestionale dei processi assistenziali attraverso il coordinamento e l'integrazione delle attività delle strutture di dipartimento;
3. miglioramento continuo dei servizi e delle prestazioni, con particolare riguardo all'umanizzazione dell'assistenza;
4. coordinamento e sviluppo delle attività di ricerca, studio, formazione ed aggiornamento;
5. razionalizzazione e sviluppo dei percorsi diagnostico-terapeutici e di quelli volti a garantire la continuità assistenziale anche dopo la fase di ospedalizzazione;

6. sviluppo di modelli organizzativi innovativi nella gestione dei processi favorendo il lavoro di equipe in relazione al contenimento e all'abbattimento delle liste d'attesa;

7. promuovere iniziative finalizzate ad umanizzare i percorsi assistenziali;

Nell'ambito dei Dipartimenti si procede allo studio, applicazione e verifica dei meccanismi di processo (linee guida, protocolli, PDTA, informatizzazione, etc.) volti a conferire la massima omogeneità alle procedure organizzative, assistenziali e di utilizzo delle apparecchiature..

Il Dipartimento può realizzare rapporti con tutte le articolazioni organizzative dell'Azienda, finalizzati alla integrazione dei percorsi assistenziali.

Art. 4 – Organizzazione del Dipartimento

Il Dipartimento, dal punto di vista clinico-assistenziale, è organizzato in:

- . Unità Operative Complesse;
- . Strutture Semplici a valenza Dipartimentale;
- . Strutture Semplici;
- . Incarichi Professionali Alta Specialità a valenza Dipartimentale
- . Incarichi Professionali Alta Specialità

Art.5 – Organi del Dipartimento

Sono organi del Dipartimento il Comitato di Dipartimento ed il Direttore di Dipartimento

Art. 6 – Comitato di Dipartimento

Il Comitato di Dipartimento è un organismo collegiale, consultivo e propositivo, che coadiuva il Direttore di Dipartimento nelle sue funzioni; è composto da componenti di diritto e componenti di nomina elettiva

Sono componenti di diritto, ed entrano a far parte del comitato al momento del conferimento dell'incarico, il Direttore di Dipartimento, che presiede il comitato e i Direttori /Responsabili delle strutture dotate di autonomia di budget.

Per la componente elettiva è prevista la presenza di un rappresentante per ogni area contrattuale.

I componenti elettivi del Comitato decadono nel caso in cui non abbiano garantito la presenza in almeno il 50% delle riunioni svolte nell'arco dell'anno. I componenti decaduti verranno sostituiti scorrendo la lista dei non eletti.

Art.7 - Funzioni ed organizzazione del Comitato di dipartimento

Nel Comitato di dipartimento sono valutate e concordate le scelte di programmazione, di indirizzo tecnico, organizzativo ed economico-finanziario utili alla definizione del piano di attività e del budget da sottoporre alla Direttore Generale. Il Comitato formula, inoltre, al Direttore del Dipartimento osservazioni e proposte in relazione alle finalità ed agli obiettivi del Dipartimento.

In particolare il Comitato:

- definisce le linee guida di indirizzo clinico e diagnostico-terapeutico;
- elabora proposte organizzative e gestionali;
- adotta modelli per la verifica e la valutazione di qualità dell'assistenza erogata;
- propone l'istituzione di gruppi operativi interdipartimentali;
- propone piani di aggiornamento e riqualificazione del personale;

Il comitato di dipartimento si riunisce inoltre in relazione agli argomenti di cui ai seguenti punti:

- gestione ed utilizzazione, in modo coordinato ed integrato, delle risorse attribuite (umane, finanziarie e tecnologiche) per il perseguimento degli obiettivi
- definizione degli obiettivi del dipartimento che verranno negoziati dal direttore dello stesso con la direzione strategica;
- verifica della corrispondenza dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi concordati;
- modalità organizzative del Dipartimento in ambito clinico, diagnostico o terapeutico;

La partecipazione alle riunioni del Comitato è obbligatoria; i componenti convocati comunicano in tempo utile l'impossibilità a partecipare alle riunioni; decadono e sono sostituiti scorrendo la lista dei non eletti, qualora non abbiano garantito la presenza in almeno il 50% delle riunioni svolte nell'arco dell'anno o dopo tre assenze consecutive ingiustificate.

In caso un componente presenti una motivata richiesta di rinviare la seduta, il comitato è titolare della

facoltà di rinviare la riunione qualora il Direttore del Dipartimento esprima parere favorevole.

Il Comitato si riunisce, su convocazione del Direttore del Dipartimento, almeno trimestralmente per valutare l'adozione di eventuali correttivi organizzativi in relazione agli obiettivi assegnati al Dipartimento; l'ordine del giorno, che viene trasmesso anche al Direttore Generale, è predisposto dal Direttore del Dipartimento che recepisce anche gli argomenti di discussione pervenuti dai componenti del Dipartimento.

Le convocazioni, sono effettuate con preavviso scritto di almeno tre giorni lavorativi con l'elenco degli argomenti inseriti nell'ordine del giorno.

Il comitato di dipartimento, con richiesta di almeno 1/3 dei componenti, ha la facoltà di chiedere al Direttore di dipartimento una convocazione straordinaria con indicazione dell'ordine del giorno;

Le sedute del Comitato sono valide con la presenza della metà più uno dei componenti e le decisioni sono approvate a maggioranza semplice; in caso di parità, il voto del Direttore è decisivo.

Non sono ammesse deleghe per la partecipazione alle riunioni.

I verbali delle riunioni sono conservati dal Direttore del Dipartimento e possono essere consultati dal personale del Dipartimento; copia del verbale di ogni seduta deve essere inviata al Direttore Sanitario Aziendale.

Art. 8 – Il Direttore di Dipartimento

Il Direttore Generale nomina il Direttore di Dipartimento scegliendolo all'interno di una terna di Direttori di Unità Operative Complesse afferenti al Dipartimento proposta dal Comitato di Dipartimento.

Il Direttore del Dipartimento rimane titolare della Struttura Complessa cui è preposto, resta in carica 3 anni, è rinnovabile consecutivamente una sola volta ed è soggetto a verifica annuale dei risultati ottenuti.

Art. 9 – Funzioni del Direttore di Dipartimento

Il Direttore di Dipartimento:

- è membro di diritto del Collegio di Direzione;
- rappresenta il Dipartimento nei rapporti con la Direzione Aziendale e con gli altri Dipartimenti;
- ottempera al raggiungimento degli obiettivi aziendali e al corretto assetto organizzativo e gestionale delle risorse umane e tecnologiche assegnate al Dipartimento;
- assicura il funzionamento del Dipartimento attuando i modelli proposti dal Comitato;
- promuove verifiche periodiche sulla qualità strutturale, di processo e di risultato;
- controlla l'aderenza delle Unità Operative agli indirizzi definiti dal Comitato nell'ambito dell'assistenza sanitaria, della gestione del personale e degli obiettivi complessivi dell'Azienda;
- coordina le attività e le risorse e si assicura che ogni struttura del dipartimento operi utilizzando - programmi di lavoro, protocolli e procedure omogenee
- definisce i modelli di coordinamento tra le singole strutture del Dipartimento;
- valuta il rinnovo e l'acquisizione delle tecnologie biomediche secondo i principi dell'Health Technology Assessment, tra cui l'efficacia clinico-diagnostica, l'efficienza dell'applicazione nel sistema, le ricadute economiche e sociali;
- monitora, in relazione al contenimento delle liste di attesa e all'attività libero professionale intramoenia, il raggiungimento degli obiettivi aziendali;
- nomina il segretario verbalizzante tra i componenti del Comitato;

Annualmente il Direttore di Dipartimento redige la relazione sulle attività e sull'utilizzo delle risorse umane e tecnologiche.

La realizzazione delle attività e le funzioni di monitoraggio e di verifica sono assicurate attraverso la partecipazione attiva dei dirigenti e degli operatori assegnati al Dipartimento.

Art. 10 – Assemblea di Dipartimento

L'Assemblea è costituita da tutti gli operatori assegnati al Dipartimento; essa ha carattere consultivo-propositivo, non vincolante su tematiche dipartimentali di valenza generale.

Il Direttore del Dipartimento convoca l'Assemblea almeno una volta all'anno a scopo informativo. In particolare, il Direttore avrà l'obbligo di presentare gli obiettivi fissati nella negoziazione di budget.

Il Direttore potrà, inoltre, convocare l'assemblea per acquisire pareri su tematiche dipartimentali, con un preavviso di almeno 14 giorni.

Art. 11 – Norme di rinvio

Per quanto non espressamente previsto, si rinvia alle norme generali in materia di organizzazione sanitaria e di organizzazione dipartimentale.

TITOLO II ELEZIONE COMPONENTI COMITATO DI DIPARTIMENTO

Art. 12 – Ambito di applicazione

Il presente titolo disciplina le modalità di elezione dei membri di nomina elettiva dei Comitati di Dipartimento, i criteri di individuazione dell'elettorato attivo e passivo e le modalità di voto.

Art. 13 – Elettorato attivo e passivo

Fa parte dell'elettorato attivo il personale dipendente a tempo indeterminato afferente al Dipartimento e che non sia membro di diritto del Comitato di Dipartimento.

Il personale assegnato a strutture appartenenti contemporaneamente a dipartimenti strutturali e funzionali, votano per l'elezione di entrambi i comitati.

Art. 14 – Durata della componente elettiva

La componente elettiva resta in carica 3 anni.

Nei 60 giorni antecedenti la scadenza del Comitato, il Direttore Generale, con atto deliberativo:

- indice le elezioni
- nomina la Commissione Elettorale Aziendale
- individua i seggi elettorali in numero di 1 per plesso
- nomina i componenti del seggio elettorale in numero di 3, tra cui il Presidente

Le elezioni hanno luogo entro 30 giorni dalla cessazione del precedente comitato.

Art. 15 – Composizione e funzionamento della Commissione Elettorale

La Commissione Elettorale sovrintende ed organizza le elezioni del Comitato di Dipartimento; è nominata dal Direttore Generale nel provvedimento di indizione delle elezioni ed è composta da 5 membri titolari non afferenti ad alcun Dipartimento.

Nel Provvedimento di nomina il Direttore Generale individua il Presidente e il Segretario della Commissione.

Il Presidente convoca con nota scritta la Commissione Elettorale (componenti titolari) la quale nella prima seduta procede alla elezione del vice Presidente e provvede alla organizzazione operativa delle elezioni.

La Commissione è riunita validamente con la partecipazione della maggioranza dei componenti. Il Presidente, in caso di necessità, provvede alla convocazione dei membri supplenti. La Commissione decide a maggioranza dei partecipanti e, in caso di parità, prevale il voto del Presidente.

Le votazioni sono generalmente effettuate a scrutinio palese. Le votazioni si svolgono a scrutinio segreto nei casi in cui il Presidente lo ritenga opportuno.

Art. 16– Funzioni della Commissione Elettorale

La Commissione Elettorale Aziendale garantisce ed organizza lo svolgimento delle Elezioni dei Comitati di Dipartimento. In particolare, la Commissione:

- avvalendosi degli Uffici amministrativi competenti, rende noto al personale dipendente interessato, almeno 10 giorni prima, la data, l'ora, il luogo e le modalità di svolgimento delle elezioni mediante forme di pubblicità idonee (Albo Aziendale, affissione presso orologi marca tempo, pubblicazione sul sito web);
- richiede alla UOC ARU gli elenchi degli elettori e degli eleggibili alla data del 1° giorno del mese in cui si svolgono le elezioni, incardinati per ciascun Dipartimento e per ciascuna area contrattuale;

- cura la predisposizione delle schede elettorali richiedendone la stampa alle UOC competenti in materia di acquisti e logistica;
- custodisce il materiale necessario al corretto svolgimento delle operazioni elettorali e lo consegna, il giorno prima delle elezioni, ai Presidenti dei Seggi Elettorali;
- elabora le istruzioni e le direttive atte a garantire il corretto svolgimento delle elezioni;
- decide sui reclami di cui all' art. 23 del presente regolamento;
- individua la specifica collocazione dei seggi nei plessi di votazione. I componenti del seggio sono considerati in servizio a tutti gli effetti;
- prende atto delle risultanze dei verbali elettorali elaborati dai seggi e procede, per ciascuna area contrattuale, alla somma dei voti ottenuti da ciascun dipendente e forma la graduatoria in ordine decrescente redigendo, in duplice copia, un verbale che viene sottoscritto da tutti i componenti e trasmesso al Direttore Generale.

Art. 17 – Svolgimento delle Elezioni

Le operazioni elettorali si svolgono presso le sedi individuate nei plessi ospedalieri “G. Rummo” e “Sant’Alfonso Maria de’ Liguori”.

Art. 18 – Operazioni di voto

Le operazioni di voto contemplano:

- l’espressione di voto dell’elettore presso uno dei seggi individuati dalla Commissione Elettorale nell’orario di apertura definito dalla Commissione Elettorale. Gli elettori sono autorizzati ad assentarsi dal lavoro per il tempo necessario, salvaguardando comunque la funzionalità del servizio;
- la consegna al seggio, da parte dell’elettore, di un valido documento di riconoscimento. In caso di conoscenza personale dell’elettore da parte del seggio, si prescinde dall’esibizione del documento di riconoscimento;
- l’accertamento dell’iscrizione dell’elettore nell’elenco degli aventi diritto;
- l’apposizione della firma dell’elettore sull’elenco dei votanti;
- la consegna all’elettore della scheda elettorale debitamente autenticata e di quanto altro necessario per l’espressione del voto;

Ciascun elettore partecipa al voto, con riferimento al Dipartimento e alla componente elettiva per cui detiene l’elettorato attivo, esprimendo una sola preferenza nell’ambito dei dipendenti del Dipartimento e della propria area contrattuale.

Il voto deve essere espresso scrivendo il cognome (anche il nome in caso di omonimia) del dipendente che si intende votare.

La validità della scheda elettorale e dei voti di preferenza deve essere ammessa tutte le volte che si possa desumere la effettiva volontà dell’elettore, salvo quanto disposto dal successivo art. 20.

Art. 19 – Schede bianche e schede nulle

Le schede che non contengono alcuna preferenza sono considerate schede bianche.

Sono nulle le schede che:

- presentano scritture e segni tali da far ritenere che l’elettore abbia voluto farsi riconoscere;
- non sono autenticate dal seggio;
- contengono preferenze in numero superiore a quello previsto dal regolamento;
- contengono la preferenza per candidati appartenenti ad elenchi diversi da quello relativo al Dipartimento e/o alla componente dell’elettore;

Sono dichiarati nulli i voti di preferenza:

- se il nome del candidato non risulta leggibile;
- se il candidato appartiene ad un Dipartimento o ad una componente diversa da quella dell’elettore;
- se, in caso di omonimia, non è indicata la specificazione riportata nelle liste elettorali;

Nel verbale redatto dal Seggio viene dato atto delle schede bianche e delle schede nulle.

Art. 20 - Scrutinio

A conclusione delle operazioni di voto, il Presidente del Seggio elettorale:

- dichiara chiusa la votazione;
- accerta il numero dei votanti;
- estrae e conta le schede presenti nell'urna, verificando l'uniformità tra numero di votanti e numero di schede
- procede allo spoglio delle schede ed alla attribuzione a ciascun candidato delle preferenze. In caso di contestazione il Presidente accantona la scheda per poi discutere l'assegnazione alla fine dello spoglio.

Tutte le operazioni di cui a comma precedente devono compiersi senza interruzioni.

Concluso lo scrutinio il Presidente del seggio dichiara il risultato e lo certifica nel verbale che deve essere firmato in ciascun foglio dal Presidente e sottoscritto da tutti i componenti del seggio.

Il Presidente introduce nei plichi le relative schede provvedendo a sigillarle e ad apporre all'esterno il timbro dell'azienda e la firma insieme a quella degli scrutatori.

Il verbale, i plichi ed il materiale non utilizzato vengono trasmessi alla Commissione Elettorale Aziendale immediatamente dopo il termine delle operazioni.

Art. 21 – Proclamazione degli Eletti

La Commissione Elettorale:

- proclama eletto, per ciascun Dipartimento e per ciascuna delle aree contrattuali, il candidato che ha ottenuto il maggior numero di voti validamente espressi. A parità di voti risulta eletto il candidato che ha maggiore anzianità di servizio; in caso di ulteriore parità, il candidato più giovane;
- procede, preso atto del dato elettorale, alla formazione della graduatoria per ciascun Dipartimento;
- redige il verbale delle risultanze e lo trasmette alla Direzione Generale;

In caso di dimissioni di un eletto o per qualsiasi altra causa di cessazione, subentra il primo candidato non eletto della stessa lista. Il nuovo eletto durerà in carica fino alla conclusione del mandato interrotto.

Art. 22- Reclami

I reclami concernenti le operazioni elettorali, devono essere presentati per iscritto entro il termine di tre giorni lavorativi dalla data di conclusioni delle operazioni (pubblicazione degli atti) alla Commissione Elettorale aziendale, che decide nei tre giorni successivi dandone immediata notifica agli interessati.

Sono legittimati a proporre reclamo gli elettori che hanno partecipato alle votazioni.

Art. 23 – Norme di rinvio e finali

Per quanto non previsto dal presente Regolamento in materia elettorale si rinvia ai principi desumibili dalla legislazione vigente in materia.

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività dell'atto deliberativo.

Allegati al presente Regolamento:

All.1: Avviso modalità elezioni;

All.2: Modulo proposta candidatura.

AREA DIRIGENZA

RIUNIONE SINDACALE 6 NOVEMBRE 2018

come da PEC del 19/10/2018, rettificata da PEC del 31/10/2018 si tiene in data odierna alle ore 10,30 l'incontro con le OO.SS. come da seguente ordine del giorno:

1. Buoni mensa sostitutivi P.O. S.Alfonso Maria de' Liguori;
2. Regolamento Comitati di Dipartimento;
3. Regolamento Orario di Lavoro;
4. Schede di valutazione.

Per la PARTE PUBBLICA sono presenti il Direttore Amministrativo, dr. A.Pagliafora, la dr.ssa M. Pinto (UOC R.U.).

Per la PARTE SINDACALE si allega il foglio presenze debitamente siglato dai presenti.

Verbalizza Sabatino Barletta (Dir.ne Amministrativa).

La riunione inizia alle ore 11,10 con l'argomento sul regolamento orario di lavoro.

Si definisce, comunque, di aggiornarsi e al contempo viene richiesto di addurre tutte le eventuali osservazioni da discutere collegialmente in un nuovo incontro in autoconvocazione per martedì 13 novembre ore 9,30, inviando comunque alle OO.SS. nota di convocazione.

Prende la parola il DA introducendo i punti all'OdG.

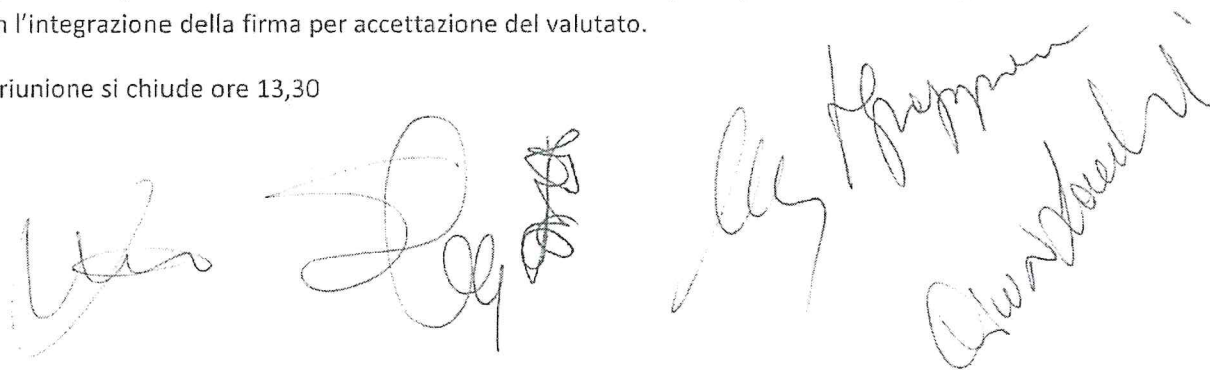
Argomento Buoni Pasto. Si chiarisce che non essendoci la mensa al P.O. di Sant'agata de Goti si equipara, attraverso i buoni ticket, quanto è previsto per il Rummo – ove è operante la mensa aziendale.

Si passa al Regolamento per i Comitati di Dip.to per procedere una volta espletate le propedeutiche attività alla elezione degli stessi Comitati.

Al termine della discussione il regolamento viene approvato per la successiva adozione. Per quanto concerne la data delle elezioni questa viene fissata nella settimana che va dal 10 al 16 dicembre p.v.

Si passa all'esposizione relativa alla scheda di valutazione. Dopo ampia discussione si approva tale scheda con l'integrazione della firma per accettazione del valutato.

La riunione si chiude ore 13,30



AREA COMPARTO

RIUNIONE SINDACALE 12 NOVEMBRE 2018

come da PEC del 5/11/2018 si tiene in data odierna alle ore 9,30 l'incontro con le OO.SS. come da seguente ordine del giorno:

1. Fasce.

Ore 10,30

- 1. Buoni mensa sostitutivi P.O. S.Alfonso Maria de' Liguori;
- 2. Regolamento Comitati di Dipartimento;
- 3. Regolamento Relazioni Sindacali.

Per la PARTE PUBBLICA sono presenti il Direttore Generale, dr. R. Pizzuti, il Direttore Amministrativo, dr. A.Pagliafora, la dr.ssa M. Pinto (UOC R.U.).

Per la PARTE SINDACALE si allega il foglio presenze debitamente siglato dai presenti.

Verbalizza Sabatino Barletta (Direzione Amministrativa).

La riunione inizia alle ore 10,10.

Prende la parola il D.A. rappresentando che - per trasparenza - gli argomenti all'OdG risultano distinti per quanto richiesto in precedenza dalla RSU viste le differenti dinamiche riguardanti la legittimità di chi è firmatario o meno dell'ultimo CCNL. In tal senso chiede all'assemblea se tutti intendono condividere questo e andare avanti senza intralcio. La riunione prosegue con la firma dei presenti.

Tommaselli - FSI per impegni improcrastinabili ed urgenti delega il dirigente sindacale Saccente Andrea alla contrattazione.

Ciarlo - FIALS non è d'accordo su quanto detto in precedenza in quanto le OO.SS. possono partecipare alla contrattazione solo se firmatarie di contratto e si chiede la verifica non solo di parte sindacale ma anche di parte pubblica.



Il DA procede alla verifica, si cita che la presenza del dr. Mauro Corona (che peraltro abbandona all'istante la riunione) è come collaboratore della Direzione Strategica per il lavoro esperito sugli argomenti all'OdG, la presenza del Dr. P. Cerino come collaboratore dell'UOC R.U. e la presenza del dr. A. Scognamiglio in qualità di Presidente della Commissione Fasce.

La Fials rappresenta che nella delibera di parte pubblica è evidenziato che possono partecipare solo i dirigenti di UOC in relazione alla materia oggetto all'OdG.

L'UIL - FPL delega a partecipare alle riunioni di delegazione trattante presso quest'A.O. Principe Sergio quale componente della Segreteria aziendale della UIL FPL con nota che si allega a questo verbale.


Dopo ampia discussione si addiuviene che la riunione possa proseguire.

Si passa all'argomento FASCE.



Il DA illustra all'assemblea una presentazione che espone a livello di comunicazione una ipotesi di attribuzione per le varie categorie di lavoratori. Questo prospetto, comunque, viene allegato al verbale.

Musto – CISL FP – non è d'accordo sullo schema e sui criteri che lo hanno generato.




Palatella – CGIL relativamente al discorso delle fasce che è partito con il bando nel febbraio 2017 e che ha visto i criteri stabiliti nelle successive riunioni si prende atto del lavoro conclusivo dalla Commissione presnetato in questa riunione. Dallo stesso si evince che relativa, emte al fondo fasce 2016 pari a circa 80.000 euro può essere elargiat la progr. Economica orizzontale ai 119 dipendenti ripartita per l'83,5 % ruolo sanitario, 8,7% ruolo tecnico e 7,8% ruolo amm.vo. La CGIL chiede, nel rispetto dei tempi tecnici, che tale progressione economica venga elargita nel piu breve tempo possibile. Nel contempo chiede all'Amm.ne di iniziare a lavorare sul fondo fasce residuo 2017 per garantire nel piu breve tempo possibile a quelli successivi ai 119 di poter acquisire la progressione economica.

Ciarlo – FIALS prende atto solo oggi dell'informativa che è stata presentata dal DA che non condivide ed in riferimento alla progressione economica fasce invita la DG ad adottare tutti gli atti consequenziali e finali con una delibera allegando una graduatoria e liquidando agli aventi diritto con la mensilità di novembre 2018.

Il DA ribadisce che quanto esposto prima non è un'informativa.

Pinto (UOC R.U.) fa presente che non vi è il tempo materiale per adottare atto deliberativo e mensilità di novembre in quanto lo scarico delle variazioni stipendiali avviene il giorno 14.



Musto – CISL fa presente che ha inteso che i criteri di ripartizione del fondo sia avvenuto attraverso il lavoro della commissione, il DA chiarisce che tutte le attività propedeutiche sono state tutte concordate a livello di tavolo sindacale seguendo i dettami – prendendo proprio come mò di esempio -il contratto integrativo.

Musto – CISL ritiene che non è regolare e conforme il criterio di attribuzione all'interno dei gruppi creati perché penalizzante per i lavoratori appartenenti alle categorie piu basse e suggerisce di prendere in considerazione l'ipotesi di ripartizione in proporzione percentuale all'interno del profilo per evitare di creare disparità, A titolo esemplificativo si chiede che sia adottato lo stesso criterio da D1 a D2 e così via, pertanto per quanto sopra di tempistica formali e sostanziali nutre forti dubbi sul prosieguo dell'attribuzione in questi termini.

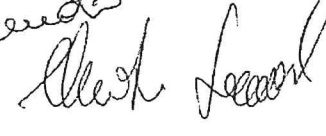

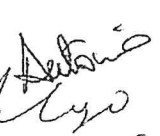
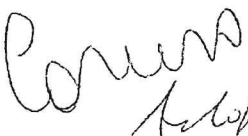

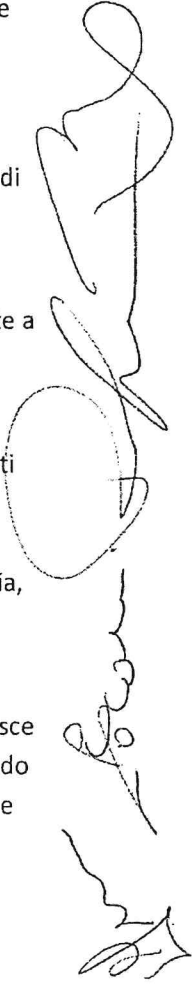
Principe – UIL prende atto con soddisfazione della chiusura della trattativa in merito alla erogazione fasce che avverrà con la mensilità di dicembre per tutti quanti gli aventi diritto che hanno partecipato al bando del 24 gennaio 2017 nel quale si specificava chiaramente che la partecipazione avveniva per categoria e profilo. Il DA, nel merito, ribadisce che non si è trattato di "trattativa".



Si passa all'argomento Regolamento Relazioni Sindacali. Il DA chiede se vi sono osservazioni in merito.

Musto – CISL non è d'accordo sul punto 7 (permessi sindacali) in quanto il permesso non deve avere valenza autorizzativa ma solo comunicativa. Si chiede, pertanto, di apportare la seguente modifica che se non dovesse attuarsi l'OS si rivalerà nelle sedi competenti. Il DA, nel significare la positiva volontà al recepimento della modifica, fatto salva la veridicità della norma vigente previa opportuna verifica.

Musto – CISL ribadisce che a suo dire non deve essere presente la richiesta di autorizzazione del dirigente responsabile dove opera il sindacalista che richiede il permesso.



Il DA accetta l'invito alla modifica previa verifica normativa. Ciò che se ne dedurrà sarà oggetto di successivo inoltro degli atti.

Palatella – CGIL in riferimento ai regolamenti presentati dall'Amm.ne e nell'intento di dare un contributo alla completezza degli stessi presenta una relazione che si allega al verbale con alcune integrazioni che hanno l'intento di dare un contributo migliorativo ai regolamenti stessi.

De Luisi – FSI alle ore 12,00 abbandona l'assemblea.

Si passa al Regolamento Comitato Dipartimenti. Per le elezioni di questi comitati d'intesa con la Dirigenza Sindacale si è proposto di indicare i giorni utili compresi nel lasso temporale che va dal 10 al 15 dicembre p.v. All stregua di questo si fissano le giornate del 13 e 14 dicembre per le elezioni di cui sopra.

Si passa all'argomento Buoni Pasto. Tenuto conto che nel P.O. di Sant'Agata non è presente la mensa i lavoratori devono essere equiparati a quanto prevede il contratto nel termine dei loro relativi diritti, secondo le modalità e le regole del P.O. Rummo.

Nel mentre vanno sanate le questioni inerenti i lavoratori del plesso di sant'agata dal 1 gennaio scorso mentre si deve regolamentare l'accesso dei dipendenti alla mensa, questione che sarà trattata anche nell'ambito della stipula del nuovo contratto integrativo.

Musto – CISL fa presente che un'altra questione da trattare, per quanto concerne la questione Mensa, deve rientrare nell'ambito del Regolamento sull'orario di lavoro.

La riunione si chiude alle ore 12,30

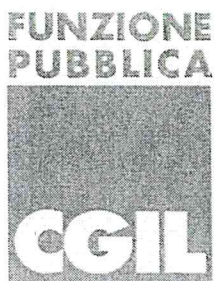
Firme Comparto CCNL

presenti riunione Comparto del giorno 12, 11, 2018 ore 10.30

| | RSU | firme |
|------------|--------------------------------|-------|
| CGIL FP | CARUSO Maria Grazia | |
| | CATAUDO Enea Nino | |
| | D'ANGELO Angelo | |
| | PALATELLA Angelo | |
| | PICCA Vituccia | |
| CISL FP | FIORETTI Noe | |
| | FORMATO Antonio | |
| | FURNO Cosimo Antonio | |
| FIALS | CIARLO Mario | |
| | TESTA Antonio | |
| FSI USAE | PACELLISalvatore | |
| | FORIA Raffaele | |
| | SACCENTE Andrea | |
| | DE LUISI Angelo | |
| NURSING UP | PACILLO Mauro Pietro Walter | |
| | SIMEONE Gaetano | |
| UIL FPL | DI LORENZO Luigi Antonio Anito | |
| USB | RUGGIERO Pasquale | |

Rappresentanti OO.SS. firmatarie di contratto

| | | |
|------------|--|--|
| CGIL FP | FRANZE' Giannaserena | |
| | LEONI Adriano | |
| | ZOTTI Antonio | |
| CISL FP | SANTACROCE Antonio <i>del SS. 1025/0 u.s. 1178</i> | |
| FIALS | CIARLO Mario | |
| FSI USAE | TOMMASELLI Giovanni | |
| | DELLA RATTA Angelo | |
| UIL FPL | | |
| | PRINCIPE Sergio | |
| NURSING UP | FOLLO Salvatore | |



Osservazioni in merito ai regolamenti aziendali

La scrivente O.S. a seguito delle informative sindacali ricevute in merito ai regolamenti aziendali sottolinea la necessità di modificare in parte detti regolamenti in merito alla autonomia e riconoscimento delle professioni sanitarie sancite da leggi e contratti.

MODIFICHE REGOLAMENTO ORARIO DI LAVORO

In merito al regolamento sull'orario di lavoro a parere di questa O.S. la gestione e la relativa responsabilità per il personale sanitario di comparto afferisce al coordinatore ai sensi contrattuali per cui andrebbe modificato il paragrafo come riportato . (art. 10 del II° **biennio economico 2000-2001 del CCNL 1998 -2001 del comparto sanità**)... *ruolo e funzioni del coordinatore dell'attività dei servizi di assegnazione, delle attività e delle funzioni ad esse correlate, della gestione delle risorse umane e della relativa responsabilità del proprio operato.*

Gestione dell'orario di lavoro e relative responsabilità

Al Coordinatore per il personale del ruolo sanitario e per il personale ausiliario del ruolo tecnico (ausiliari specializzati, OTA, OSS) compete la predisposizione dell'orario di lavoro (turno), funzionale all'orario di servizio ed alle attività previste nell'ambito della struttura di appartenenza, la verifica delle presenze, nel rispetto delle norme contrattuali. Altresì garantisce, in accordo con il responsabile della struttura, la ottimizzazione delle risorse umane, la cui assegnazione ricade tra le competenze del Servizio delle Professioni Sanitarie e vincolata da indicazioni, esigenze ed obiettivi di natura aziendale.

MODIFICHE REGOLAMENTO COMITATI DI DIPARTIMENTO

In merito al regolamento dei Comitati di Dipartimento a parere di questa O.S., per un'ottimale condivisione e raggiungimento degli obiettivi aziendali, all'art.6 andrebbe implementata, nella sua costituzione, la figura della posizione organizzativa dipartimentale, articolazione del Servizio delle Professioni Sanitarie a cui competono tra l'altro in maniera sinergica la gestione del personale e la valutazione e relative proposte di piani di aggiornamento e riqualificazione del personale.

Benevento, 12.11.2018

CGIL FF

IPOTESI PER ATTRIBUZIONE FASCE ANNO 2016

| | A | B | BS | C | D | DS | Totale |
|--|---|---|----|-----|----|----|--------|
| ASSA - Assistente Amministrativo | - | - | - | 5 | - | - | 5 |
| COAA - Coadiutore Amministrativo | - | 3 | - | - | - | - | 3 |
| COAESP - Coadiutore Amministrativo Esperto | - | - | 0 | - | - | - | 0 |
| COLA - Collaboratore amministrativo-professionale | - | - | - | - | 2 | - | 2 |
| COLAESP - Coll. Ammin. Prof. Esperto | - | - | - | - | - | 0 | 0 |
| AMM - Amministrativo | - | 3 | 0 | 5 | 2 | 0 | 10 |
| ASOCCOLL - Coll.Tec.Prof.Sanit.Ass.Sociale | - | - | - | - | 0 | - | 0 |
| AUDICOLL - Coll.Prof.Sanit.Tecn.Audiometr. | - | - | - | - | 0 | - | 0 |
| COLLIESP - Coll.Prof.San.Esp.Infermiere | - | - | - | - | - | 4 | 4 |
| COLLOESP - Collaboratore Prof.le Sanitario Ortottista Esperto | - | - | - | - | - | 0 | 0 |
| COLLTLEX - Collaboratore Prof.le Tecnico di Laboratoto Biomedico Esperto | - | - | - | - | - | 1 | 1 |
| COLLTREX - Collaboratore Prof.le Tecnico di Radiologia Medica Esperto | - | - | - | - | - | 0 | 0 |
| COLSANES - Coll. Prof.le Sanitario Tecnico Esperto | - | - | - | - | - | 0 | 0 |
| DIETCOLL - Coll.Prof.Sanit.Dietista | - | - | - | - | 1 | - | 1 |
| FISCOLL - Coll.Prof.Sanit.Fisioterapista | - | - | - | - | 2 | - | 2 |
| INFCOLL - Coll.Prof.San.Infermiere | - | - | - | - | 72 | - | 72 |
| INFGENEX - Infermiere Generico Esperto | - | - | - | 0,7 | - | - | 1 |
| INPECOLL - Coll.Prof.Sanit.Inferm.Pediatrico | - | - | - | - | 2 | - | 2 |
| LABCOLL - Coll.Prof.Tecn.Sanit.Lab.Medico | - | - | - | - | 4 | - | 4 |
| LOGOCOLL - Collaboratore Prof.le Logopedista | - | - | - | - | 0 | - | 0 |
| MFISCOLL - Coll.re Professionale Sanitario Massofisioterapista | - | - | - | - | 0 | - | 0 |
| NEURCOLL - Collaboratore Prof.le Tecnico sanitario di Neurofisiopatolo | - | - | - | - | 1 | - | 1 |
| ORTOCOLL - Coll.re Professionale Sanitario Ortottista | - | - | - | - | 0 | - | 0 |
| OSS - Operatore Socio Sanitario | - | - | 4 | - | - | - | 4 |
| OSTCOLL - Collaboratore Prof.Sanit.Ostetrica | - | - | - | - | 2 | - | 2 |
| RADCOLL - Coll.Prof.Tecn.Sanit.Radiologia | - | - | - | - | 4 | - | 4 |
| SANA - Sanitario Altri (non medici) | - | - | 4 | 1 | 87 | 5 | 98 |
| ASS - Ausiliario Specializzato | 6 | - | - | - | - | - | 6 |
| A TEC - Assistente Tecnico | - | - | - | 1 | - | - | 1 |
| COLLTEC - Collaboratore Tecnico Professionale | - | - | - | - | 1 | - | 1 |
| OT AUTI - Operatore Tecnico Autista | - | 0 | - | - | - | - | 0 |
| OT AUTIS - Operatore Tecnico Specializzato Autista | - | - | 0 | - | - | - | 0 |
| OT CENT - Op.Tecn.Centralinista | - | 1 | - | - | - | - | 1 |
| OT MAGA - Operatore Tecnico di Magazzino | - | 0 | - | - | - | - | 0 |
| OT TEC - Op.Tecnico | - | 0 | - | - | - | - | 0 |
| OTACC - Operatore Tecnico addetto all'accoglienza | - | 1 | - | - | - | - | 1 |
| OTASS - Operatore Tecnico addetto all'assistenza | - | 1 | - | - | - | - | 1 |
| OTC TIM - Operatore Tecnico Specializzato Termo/Idraulico/Meccanico | - | - | 0 | - | - | - | 0 |
| OTECESP - Tec.Coor.Termo/Idrau/Mecc. Esperto | - | - | - | 0 | - | - | 0 |
| PROGRAMM - Programmatore | - | - | - | 0 | - | - | 0 |
| TEC - Tecnico | 6 | 4 | 1 | 1 | 1 | - | 11 |
| TOTALI | 6 | 7 | 5 | 7 | 90 | 5 | 119 |



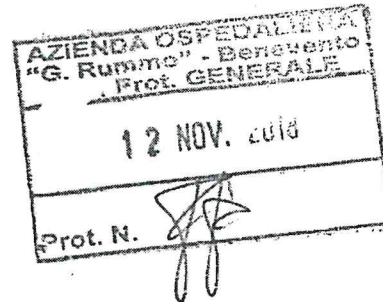
82100 Benevento
Via Marmorale "P.co "Marinelli"
Tel- fax 0824/25231
E- Mail: benevento@uilfpl.it
uilfpl.benevento@pec.it

Luca P.

FEDERAZIONE POTERI LOCALI
Segreteria Territoriale

Data 12/11/2018

Prot. n° 537



"Al Direttore Generale "A.O. "SAN. PIO "
Dott. Renato Pizzuti
82100 Benevento

Oggetto: Delega alle partecipazioni di delegazione trattanti.

La scrivente Segreteria Territoriale UIL FPL, delega a partecipare alle riunioni di delegazione trattante presso questa Azienda, il sig. Principe Sergio, quale Componente della Segreteria Aziendale della UIL FPL.

Distinti saluti



Il Segretario Responsabile
Antonio Pagliuca