

REGIONE PUGLIA

Azienda Sanitaria Locale della Provincia di Bari
Area Gestione Risorse Umane

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DELL'AREA GESTIONE RISORSE UMANE

L'Area Gestione Risorse Umane della ASL BA, d'ora in poi AGRU, è la struttura complessa aziendale istituita dall'art. 15 della L.R. 36/94 e disciplinata dal regolamento regionale di organizzazione delle ASL di cui alla delibera di Giunta Regionale n. 229/96, che assolve ai seguenti compiti:

- gestisce le procedure concorsuali ed il reclutamento del personale dipendente, nonché l'instaurazione e la gestione del rapporto di lavoro del personale convenzionato.
- cura lo stato giuridico ed economico del personale dipendente.
- provvede alle cessazioni del rapporto di lavoro ed al trattamento di quiescenza e previdenza.
- svolge attività in materia di organizzazione generale, procedure e metodi di lavoro.
- cura i rapporti con le organizzazioni Sindacali.

L'Area è articolata nelle seguenti Unità Operative:

- U.O. assunzioni, concorsi e gestione del ruolo;
- U.O. trattamento giuridico, economico e previdenziale;
- U.O. contrattazione e rapporti con le OO.SS.;
- U.O. gestione amministrativa del personale convenzionato.

La direzione dell'AGRU e le UU.OO.SS. ad essa afferenti sono ubicate a Bari, in Via Lungomare Starita 6, presso la sede della Direzione Generale della ASL BA, con limitate articolazioni periferiche distribuite su tutto il vasto territorio aziendale.

L'Area assicura tutte le attività relative alla gestione delle risorse umane tramite le diverse UU.OO. e gli uffici di staff (segreteria e protocollo), sulla base delle direttive della Direzione Strategica Aziendale, secondo la seguente articolazione organizzativa.

Nell'AGRU confluiscono tutte le funzioni di carattere amministrativo, giuridico ed economico inerenti l'acquisizione delle risorse umane e la gestione del conseguente rapporto di lavoro fino alla sua estinzione.

Tali funzioni sono svolte sotto la responsabilità dei dirigenti delle UU.OO.SS. previste del Regolamento Regionale sopra elencate, con il controllo ed il coordinamento della Direzione dell'Area.

In coerenza con il decentramento burocratico, nelle materie di propria competenza, l'AGRU svolge funzioni di indirizzo, coordinamento e controllo nei confronti delle strutture complesse aziendali ospedaliere, distrettuali e dipartimentali ed aree, dotate di autonomia gestionale e di responsabilità



dirigenziale sull'attività amministrativa ordinaria e/o delegata dall'AGRU o dalla Direzione Strategica. Pertanto anche nelle materie di competenza dell'AGRU e delegate alle suddette strutture, i rispettivi dirigenti responsabili provvedono all'adozione e sottoscrizione di atti amministrativi e atti di diritto privato che impegnano l'azienda verso l'esterno, quale esplicitazione dell'attribuzione in via diretta e/o delegata a titolo proprio di precise responsabilità sull'attività amministrativa.

Nella Direzione AGRU sussistono Uffici di Staff che coadiuvano nelle funzioni la Direzione dell'Area e le UU.OO.SS. ad essa afferenti, le cui attività istituzionali in materia di gestione delle risorse umane sono le seguenti:

Segreteria della Direzione dell'AGRU

- 1) Coordina le pubbliche relazioni del Direttore dell'Area.
- 2) Gestisce il flusso documentale in entrata ed in uscita ed assicura la relativa assegnazione alle UU.OO. competenti, previa visione del Direttore.
- 3) Assicura il controllo ed il riscontro delle attività con il conseguente monitoraggio al computer dei tempi di risposta ed evasione delle pratiche assegnate alle varie UU.OO. nonché la tenuta di un archivio storico e corrente della documentazione.
- 4) Provvede alla stesura di lettere sia interne che esterne di brevi relazioni, di disposizioni di servizio e di circolari e comunicati vari emanati dal Direttore dell'Area.
- 5) Ricontra istanze per l'esercizio del diritto di accesso agli atti amministrativi L. 241/90 e s.m.i..
- 6) Custodisce e gestisce gli atti riservati (Polizia di Stato-Guardia di Finanza-Collegio Sindacale-NIR).
- 7) Assicura l'utilizzo delle principali macchine d'ufficio, fotocopiatrici, fax, casella postale dell'Area.
- 8) Assicura gli adempimenti connessi a richieste varie provenienti dalle UU.OO. concernenti le richieste di materiale di cancelleria, richieste di riparazione e manutenzione.
- 9) Assicura la numerazione cronologica delle proposte di deliberazione e delle determinazioni delle UU.OO. alla direzione generale e si occupa della archiviazione delle deliberazioni e determinazioni adottate e della relativa trasmissione ai competenti uffici.
- 10) Gestisce il piano ferie del personale afferente all'Area, al fine di garantire costantemente la presenza in servizio di almeno una unità per ogni ufficio.

Protocollo dell'AGRU

- 1) Provvede all'attività di protocollo, sia in entrata che in uscita, quindi alla registrazione della corrispondenza ed al recapito alle varie UU.OO. assegnatarie attraverso il programma informatico in uso all'azienda.
- 2) Cura l'archiviazione informatica degli atti in uscita (mediante l'istituzione di appositi velinari).

Sia gli uffici di staff che gli uffici afferenti alle UU.OO.SS. dell'Area, si avvalgono della collaborazione di commessi, i quali svolgono lavoro manuale: fotocopie di atti, consegna della corrispondenza sia interne che esterne all'Area, commissioni varie presso gli uffici postali, prelevamento e conservazione dei fascicoli personali, trasporto di materiale di cancelleria ed ogni altra attività di competenza richiesta dai vari uffici.



U.O.S. ASSUNZIONI, CONCORSI E GESTIONE DEL RUOLO

E' finalizzata alla gestione dei procedimenti amministrativi tesi all'acquisizione di nuove risorse umane (per concorso e/o per mobilità), alla riqualificazione del personale interno, alla mobilità interna all'Azienda, alla mobilità volontaria in entrata e uscita e di compensazione.

In particolare l'Unità Operativa, su indicazioni della Direzione Strategica per il tramite della Direzione dell'Area, svolge i seguenti compiti:

- 1) Cura i procedimenti finalizzati all'assunzione di personale a tempo determinato e/o indeterminato, in tutte le fasi attività propedeutiche (pubblicazione bando, istruttoria domande, verifica requisiti, disamina domanda e documentazione, stesura verbale ammissione), interprocedimentali (convocazioni, comunicazioni) e conclusive (attività relative alla nomina ed alla stipula del contratto).
- 2) Gestisce i procedimenti di selezioni interne, per la copertura di posti a tempo indeterminato con gli adempimenti conseguenti.
- 3) Predisporre tutti gli atti necessari per la costituzione delle Commissioni esaminatrici, sia nei concorsi pubblici che nelle selezioni interne, con relativa notifica delle nomine alle stesse commissioni.
- 4) Acquisisce i verbali delle commissioni esaminatrici e dopo averne accertata la regolarità, predisporre i provvedimenti relativi all'approvazione dei verbali e della graduatoria di merito nonché alla nomina dei vincitori e/ candidati idonei.
- 5) Redige gli atti relativi alla assunzione sia a tempo determinato che a tempo indeterminato di personale quali: lettera di nomina, richiesta documentazione, predisposizione e sottoscrizione contratti lavoro.
- 6) Formula e gestisce le graduatorie della dirigenza e del comparto.
- 7) Svolge procedure per l'assunzione di personale appartenente alle categorie protette.
- 8) Svolge istruttoria per le procedure di mobilità, in entrata ed in uscita e di compensazione.
- 9) Gestisce la dotazione organica di concerto con l'U.O. Trattamento Giuridico Economico e Previdenziale su indicazioni della Direzione Strategica dell'Azienda.
- 10) Ogni altro adempimento connesso all'acquisizione di personale di ruolo e incaricato.

U.O.S. TRATTAMENTO GIURIDICO, ECONOMICO E PREVIDENZIALE

Si articola in 4 uffici, suddivisi in base al settore di competenza. Ha sede presso la Direzione dell'Area ma ha limitate articolazioni periferiche distribuite sul territorio aziendale.

Svolge attività di indirizzo e coordinamento nelle materie del personale gestite amministrativamente dalle strutture ospedaliere, territoriali e dipartimentali che provvedono all'adozione e sottoscrizione di atti amministrativi e atti di diritto privato che impegnano l'azienda verso l'esterno, quale esplicazione dell'attribuzione in via diretta e/o delegata a titolo proprio di precise responsabilità sull'attività amministrativa.

Ufficio Trattamento Giuridico

- 1) Gestisce gli adempimenti atti alla costituzione ed aggiornamento del fascicolo personale dei dipendenti che prestano servizio presso la sede della Direzione generale e dei DD.SS.SS. n. 6,7,8,9,10,11. Per il restante personale della ASL BA dette attività sono svolte dalle strutture complesse decentrate, presidi ospedalieri, nei distretti sanitari, nelle aree e nei dipartimenti, presso cui i fascicoli sono archiviati, che operano sotto la responsabilità dei propri dirigenti e verso i quali è tesa l'attività propedeutica di indirizzo e coordinamento. Nello specifico l'attività è diretta:



- a) alla costituzione del fascicolo personale dei dipendenti che vengono immessi in servizio sia a tempo indeterminato che a tempo determinato. Effettuata la costituzione del fascicolo, quest'ultimo viene archiviato presso la struttura nella quale presta servizio.
- b) al continuo aggiornamento dello stesso, provvedendo a recepire tutti gli atti e/o ad istituire tutte quelle procedure che, nel tempo, possono incidere sulla carriera di ogni dipendente e che possono interessare sia l'eventuale progressione di carriera, sia l'affidamento di incarichi particolari, sia il riconoscimento di eventuali benefici discendenti da particolari situazioni familiari o incidenti sulla capacità lavorativa del dipendente, inviando tale documentazione alle strutture complesse di riferimento.
- 2) Gestisce le procedure attinenti al rilascio dei certificati di servizio di sintesi dello status del dipendente, all'accesso e/o rientro dal part time e dal tempo ridotto, la concessione di aspettative e comandi presso altre aziende, riconoscimento di infermità per cause di servizio, concessione equo indennizzo, pensioni di inabilità, privilegio, interdizione dal lavoro, congedi parentali, congedi per maternità, congedi per malattia del figlio, congedi per figli con handicap grave, applicazione della L. 104/92 e della l. 151/01, con riferimento al personale che presta servizio presso la sede della Direzione Generale, nonché per il personale afferente i DD.SS.SS. n. 6,7,8,9,10,11. Per il restante personale della ASL BA dette attività sono svolte dalle strutture complesse decentrate, presidi ospedalieri, nei distretti sanitari, nelle aree e nei dipartimenti, presso cui i fascicoli sono archiviati, che operano sotto la responsabilità dei propri dirigenti e verso i quali è tesa l'attività propedeutica di indirizzo e coordinamento.
 - 3) Gestisce la rilevazione presenze del personale in servizio presso gli uffici insistenti nella sede della Direzione Generale ed in particolare rileva le presenze e le assenze (acquisizione timbrature, inserimento giustificativi di assenza, inserimento straordinario autorizzato, determinazione di crediti e debiti orari e verifica l'andamento delle presenze).
 - 4) Rilascia i tesserini identificativi per la rilevazione presenze.
 - 5) Gestisce le procedure di affidamento, conferma e/o rinnovo, revoca degli incarichi dirigenziali ed alla stipula dei relativi contratti.
 - 6) Cura degli aspetti giuridici ed economici degli infortuni sul lavoro, fermo restando che l'obbligo della denuncia nei termini di legge compete ai responsabili dei servizi presso cui presta servizio il dipendente infortunato.
 - 7) Comandi in entrata ed uscita.
 - 8) Permessi 150 ore motivi di studio.
 - 9) Elabora e redige il Conto Annuale di concerto con l'ufficio trattamento economico.
 - 10) Redige l'indagine congiunturale trimestrale di concerto con l'ufficio trattamento economico.
 - 11) Elabora e redige il Rapporto Pari opportunità.
 - 12) Gestisce i Ruoli Nominativi Regionali – Sistema Edotto (anche in relazione alla ricostruzione della carriera del personal trasferito per mobilità, compilazione del modello relativo alla carriera del singolo dipendente).
 - 13) Gestisce la dotazione organica sulla base delle indicazioni della Direzione strategica e predispone gli atti di variazione della stessa di concerto con l'u.o. Concorsi e assunzioni.
 - 14) Gestisce le procedure inerenti la ricollocazione di eventuali esuberanti o eccedenze derivanti dalla rideterminazione della dotazione organica di concerto con l'U.O. Concorsi.
 - 15) Cura gli adempimenti inerenti lo stato giuridico del personale, in applicazione di leggi, regolamenti e contratti quali principalmente:
 - a) Verifiche incarichi quinquennali dirigenti strutture complesse.
 - b) Procedure relative alla verifica dei Dirigenti Medici Veterinari/ SPTA al fine della attribuzione dell'indennità di esclusività del rapporto e della attribuzione della indennità di posizione contrattuale ai Dirigenti di nuova assunzione.
 - c) Procedure conferimento incarichi sostituzione ex art. 18 CCNL Dirigenza anche tramite le strutture complesse periferiche, in applicazione del regolamento aziendale.



- d) Redazione deliberazioni e stipula contratti conferimenti incarichi a dirigenza e/o comparto.
- 16) Cura gli adempimenti relativi alla denuncia annuale presso l'Ufficio Provinciale del lavoro e della M.O. in applicazione della L. 68/99.
- 17) Gestisce le procedure inerenti le autorizzazioni allo svolgimento di attività extraistituzionali per il personale dipendente.
- 18) Cura gli aspetti giuridici relativi alle convenzioni attive con amministrazioni pubbliche e privati su indicazione della Direzione Generale.
- 19) Cura gli aspetti inerenti il regime delle incompatibilità riferite al personale dipendente.

Ufficio Contenzioso del Lavoro

L'ufficio contenzioso del lavoro svolge le attività inerenti il contenzioso giudiziale e stragiudiziale del personale dipendente in collaborazione con gli altri uffici dell'U.O. e con la Struttura Legale ed in particolare:

- 1) Cura l'istruttoria preliminare ed interprocedimentale per la difesa in giudizio nelle cause in materia di previdenza-lavoro-convenzioni.
- 2) Cura le trattative e predispone atti di transazione-conciliazione nella fase stragiudiziale dei contenziosi e i consequenziali atti deliberativi.
- 3) Predispone gli atti deliberativi di esecuzione di sentenze definitive di condanna dell'Azienda in materia di lavoro-previdenza-concorsi.
- 4) Redige relazioni e/o pareri per la difesa in giudizio nelle cause di lavoro-previdenza-convenzioni-concorsi.
- 5) Effettua studi e ricerche normative-giurisprudenziali per le applicazioni contrattuali, gli aggiornamenti normativi e predispone note di chiarimento ed interpretazione su indicazione della Direzione dell'AGRU.
- 6) Redige regolamenti aziendali, circolari e direttive, su disposizioni della direzione Strategica, di varia natura (regolamento orario lavoro, accesso agli atti, procedimenti disciplinari ecc.).
- 7) Redige relazioni su istanze di Corte dei Conti-Regione-Finanza in caso di indagini riguardanti personale dipendente o convenzionato dell'Azienda.
- 8) Predispone gli atti relativi ai procedimenti disciplinari disposti dall'UPD ed alle eventuali sanzioni.
- 9) Predispone atti di sospensione cautelare dal servizio, facoltativa o obbligatoria nei confronti del personale dipendente e di successivo reintegro.
- 10) Gestisce i procedimenti di risoluzione del rapporto di lavoro per giusta causa.

Ufficio Trattamento Economico

- 1) Svolge attività di istruttoria, verifica dati ed inserimento in procedura stipendiale del trattamento economico in favore dei dipendenti, ivi compresa la gestione anagrafica del personale e la produzione dei cedolini e l'eventuale inserimento di comunicazioni aziendali in busta paga.
- 2) Applica gli aggiornamenti derivanti dagli istituti contrattuali di dirigenza e comparto.
- 3) Gestisce il regime fiscale e contributivo dei redditi di lavoro dipendente.
- 4) Inserisce in busta paga indennità variabili ed eccedenze.
- 5) Effettua ricostruzioni di carriera ai fini dei riconoscimenti economici.
- 6) Controlla e monitora la spesa ai fini del bilancio annuale, trimestrale e semestrale.
- 7) Gestisce di concerto con l'ufficio trattamento giuridico la redazione del Conto Annuale.
- 8) Svolge attività di istruttoria pratiche per infortuni sul lavoro per la parte economica, prestiti e cessioni dello stipendio, istruttoria pignoramenti, convenzioni.
- 9) Rilascia certificazioni a vario titolo (CUD-certificazioni stipendiali) e dichiarazioni al Tribunale ai sensi dell'art. 547 cpc.



- 10) Svolge adempimenti per recupero somme con avvio procedimento amministrativo.
- 11) Gestisce la procedura di liquidazione compensi Direttore Generale, Amministrativo e Sanitario, Collegio Sindacale e dei titolari di redditi assimilati a quelli di lavoro dipendente.
- 12) Gestisce la procedura di pagamento corrispettivi libero professionali previa liquidazione da parte delle strutture che gestiscono direttamente i professionisti.
- 13) Costituisce, controlla e gestisce i fondi contrattuali relativamente all'erogazione delle relative indennità a tutto il personale dipendente.
- 14) Gestisce il sistema informativo di settore di concerto con la IASI.
- 15) Trasmette dati alla contabilità analitica, generale e tesoreria per emissione di mandati e la compilazione del bilancio.
- 16) Predispone le dichiarazioni periodiche EMENS-DMA-ONAOSI- INAIL-INPS/INPDAP-ENPAM-CUD-770-730.
- 17) Svolge attività di coordinamento, consulenza e supporto agli uffici periferici per la verifica ed il controllo emolumenti fissi e variabili corrisposti al personale con relativo caricamento per il pagamento mensile ed archiviazione dei relativi atti.
- 18) Cura gli adempimenti contabili derivanti da convenzioni a vario titolo (ordini religiosi, altre aziende e/o enti)
- 19) Gestione giuridica ed economica del personale in servizio presso le Amministrazioni Penitenziarie.
- 20) Gestisce la liquidazione dei compensi in favore del personale co.co.pro. e le procedure connesse in materia previdenziale, contributiva e fiscale.

Ufficio Trattamento Previdenziale

Svolge attività inerenti le procedure in materia previdenziale per dipendenti che prestano servizio presso la sede della Direzione generale e presso le strutture complesse insistenti sul territorio di Bitonto e per il personale afferente i DD.SS.SS. n. 6,7,8,9,10,11. Per il restante personale della ASL BA dette attività sono svolte dalle strutture complesse decentrate, presidi ospedalieri, distretti sanitari, aree e nei dipartimenti, presso cui i fascicoli sono archiviati, che operano sotto la responsabilità dei propri dirigenti e verso i quali è tesa l'attività propedeutica di indirizzo e coordinamento. Nello specifico l'ufficio:

- 1) Provvede agli adempimenti ed alla redazione degli atti amministrativi relativi all'accettazione di domande di collocamento a riposo per dimissioni volontarie.
- 2) Dispone d'ufficio i collocamenti a riposo per raggiungimento dei limiti temporali di legge.
- 3) Svolge gli adempimenti relativi al trattamento di quiescenza del personale, predispone i conteggi definitivi e l'inoltro della pratica ai vari Enti di competenza.
- 4) Cura per quanto di competenza, gli adempimenti relativi alla ricongiunzione dei servizi prestati, predisponendone sia i conteggi per la rideterminazione della riserva matematica ed oneri a carico del dipendente, sia l'inoltro agli Enti previdenziali.
- 5) Predispone la pratica relativa alla liquidazione del premio di fine servizio e l'inoltro della pratica ai vari Enti di competenza.
- 6) Cura la raccolta e l'istruttoria delle richieste di riscatto di tutto il personale ai fini del trattamento di quiescenza e previdenza.
- 7) Cura i rapporti con la direzione provinciale del Tesoro, il Ministero del Tesoro, INPS/INPDAP ed ogni altro ente previdenziale.
- 8) Rilascia le certificazioni richieste di propria competenza.
- 9) Cura le procedure relative alle istanze di trattenimento in servizio del personale.
- 10) Coordina, monitora e supporta il personale periferico afferenti l'ufficio.



U.O. CONTRATTAZIONE E RAPPORTI CON LE OO.SS.

Il rapporto tra l'Azienda e le Organizzazioni Sindacali (OO.SS.) poggia sul reciproco riconoscimento della diversità dei ruoli e delle funzioni svolte. I criteri cui si ispira l'azione aziendale sono tesi al riconoscimento del ruolo della rappresentanza sindacale ed impegno a valorizzarlo per favorire lo sviluppo delle risorse umane della ASL, ispirati al principio di trasparenza rispetto alla gestione delle rispettive competenze e responsabilità ed alla ricerca della condivisione, in modo particolare sui temi che coinvolgono i lavoratori (retribuzione, ferie, formazione, orari ecc.). Le modalità di consultazione delle OO.SS. sono disciplinate dai CC.CC.NN.LL. del Comparto, della Dirigenza Medica e Veterinaria, della Dirigenza tecnica, amministrativa, professionale e sanitaria non medica e concernono gli obiettivi, gli strumenti, i tempi e le procedure per la stipulazione ed il rinnovo del contratto collettivo decentrato.

L'attività dell'U.O. si sostanzia nelle seguenti attività:

- 1) Supporta la Delegazione trattante di Parte Pubblica;
- 2) Supporta la formalizzazione dell'accordo e l'applicazione dei contratti integrativi del personale;
- 3) Fornisce consulenza sulle modalità applicative degli istituti contrattuali;
- 4) Gestisce le attività amministrative in materia sindacale (permessi sindacali, prerogative e diritti sindacali, elezioni RSU, assemblee sindacali, locali, referendum, etc);
- 5) Cura i rapporti con il Dipartimento della Funzione Pubblica, l'Aran, la Ragioneria Generale dello Stato con riferimento alle materie delle relazioni sindacali e del trattamento economico del personale;
- 6) Supporta le relazioni sindacali con le OO.SS. e con le R.S.U. (convocazione degli incontri, comunicazioni, verbalizzazione incontri etc);
- 7) Elabora piattaforme, proposte e regolamenti in materia di rapporti di lavoro.
- 8) Gestisce la reportistica Gedap e Aran.
- 9) Predispose gli atti di corrispondenza con i sindacati e di trasmissione di deliberazioni ed atti vari.
- 10) Applica a regime tutti gli istituti contrattuali definiti in sede di contrattazione decentrata e predispose i consequenziali atti deliberativi, d'intesa con lo stato giuridico ed economico.
- 11) Predispose relazioni/programmi/disciplinari in ordine alle problematiche poste dalla direzione generale all'attenzione della delegazione trattante con le OO.SS.

U.O. GESTIONE AMMINISTRATIVA PERSONALE CONVENZIONATO

Questa U.O. si occupa di tutte le procedure inerenti i rapporti dell'Azienda con il personale convenzionato per Assistenza primaria (Medicina generale e Pediatria di libera scelta), Specialistica Ambulatoriale, Psicologi e Veterinari, Continuità Assistenziale, Emergenza Sanitaria Territoriale, Medicina dei Servizi, Corsi formazione specifica Medicina Generale.

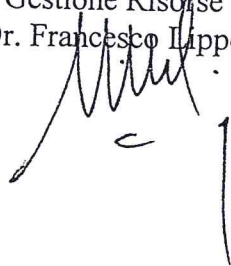
L'U.O. svolge i seguenti compiti:

- 1) Cura la rilevazione delle zone carenti di Medicina Generale, Pediatria, Continuità Assistenziale, Emergenza Sanitaria Territoriale.
- 2) Formalizza conferimenti incarichi a tempo indeterminato, provvisori e di sostituzioni.
- 3) Predispose cessazioni incarichi e rilascio attestati di servizio.
- 4) Cura la tenuta dei fascicoli personali contenenti la documentazione relativa alle fasi di accensione, sospensione e cessazione.
- 5) Predispose atti di liquidazione delle competenze mensili, spettanti a tutti i medici convenzionati



- 6) Fornisce il supporto amministrativo ai Comitati Aziendali di Medicina Generale e di Pediatria di libera scelta. cura la corrispondenza con la regione, le OO.SS. in materia di competenza.
- 7) Cura la gestione del Comitato Aziendale di Medicina generale e Pediatria di libera scelta.
- 8) Cura l'indizione di avvisi pubblici per incarichi a tempo determinato, provvisori e di sostituzione.
- 9) Predispone tutte le graduatorie aziendali a tempo determinato ed indeterminato.
- 10) Cura i rapporti con l'ENPAM e IASI.
- 11) Inserisce dati nel sistema Edotto delle prestazioni accessorie, assenze, sostituzioni delle prestazioni studio, inserimento turni effettuati, cambi di residenza, variazioni attinenti lo stato giuridico dei medici.
- 12) Cura i rapporti con le OO.SS. ed Assessorato regionale della Salute ed Associazioni mediche.
- 13) Cura i rapporti con il personale infermieristico e di studio dei MMG e PLS.
- 14) Cura l'applicazione di tutti gli A.A.C.C.N.N. Convenzionati con il SSN.
- 15) Applica gli accordi regionali ed aziendali di tutti i medici convenzionati.
- 16) Predispone modelli 770 per i medici convenzionati.
- 17) Partecipa al Comitato Zonale per la specialistica.
- 18) Monitora la spesa economica per la medicina convenzionata.
- 19) Monitora i fondi aziendali della Medicina Generale.

Il Direttore
Area Gestione Risorse Umane
Dr. Francesco Ippolis



x H.O.
x Ruler hindaco
[Signature]

Regione Puglia
ASL BA
AZIENDA SANITARIA LOCALE DELLA PROVINCIA DI BARI
DETERMINA DELLA ASL BA

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

Determinazione N° 16783 del 24 SET. 2012

OGGETTO: Regolamento di organizzazione dell'Area Gestione Risorse Umane.

L'anno 2012, il giorno ventiquattro del mese di Settembre in BARI nella sede della
A.S.L. BA – Lungomare Starita n°6.

STRUTTURA (codice)	CENTRO DI COSTO (codice)

- Vista la Deliberazione del Direttore Generale n. 2798 del 30/12/2009;

- Sulla base di conforme istruttoria della Struttura Operativa - Trattamento Giuridico Economico e Previdenziale,

Il Dirigente della Struttura Operativa

HA ADOTTATO

la seguente determinazione.

Premesso che l'Area Gestione Risorse Umane (AGRU) è la struttura complessa aziendale istituita dall'art. 15 della L.R. 36/94 e disciplinata con R.R. 229/96, articolata in Uffici di Staff ed Unità Operative.

Considerato che, a seguito dell' accorpamento delle ex AA.UU.SS.LL. confluite nella attuale ASL BA, nell'ambito di una strutturazione aziendale connotata da vastità del territorio e disomogeneità dell'organizzazione delle attività amministrative ed in attesa dell' approvazione del nuovo Atto Aziendale, si rende necessario regolamentare l'organizzazione delle attività e del funzionamento dell'AGRU.

Visto l'art. 5, comma 2 del D.Lgs 165/01 e s.m.i. in virtù del quale rientrano nell'esercizio dei poteri dirigenziali le misure inerenti la direzione e l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici.

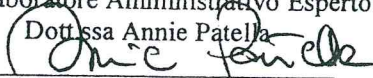
DETERMINA

- 1) Di approvare il "Regolamento di Organizzazione dell'Area Gestione Risorse Umane" allegato alla presente determinazione per farne parte integrante e sostanziale.
- 2) Di trasmettere il presente atto alla Direzione Strategica Aziendale ed alle strutture complesse aziendali.
- 3) Di dare atto che il Regolamento di organizzazione dell'Area, deve intendersi quale proposta da deliberare unitamente ai regolamenti che disciplineranno l'organizzazione di Aree, Dipartimenti, Ospedali e Distretti annessi all'Atto Aziendale.

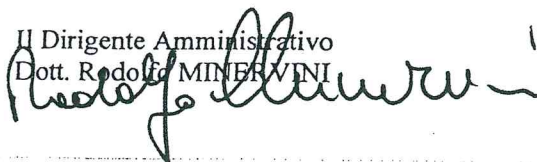
I sottoscritti attestano la legittimità e conformità del presente provvedimento alla vigente normativa Regionale e Nazionale.

Il Collaboratore Amministrativo Esperto

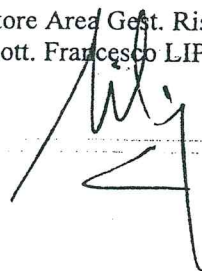
Dott.ssa Annie Patella



Il Dirigente Amministrativo
Dott. Rodolfo MINERVINI



Il Direttore Area Gest. Risorse Umane
Dott. Francesco LIPPOLIS



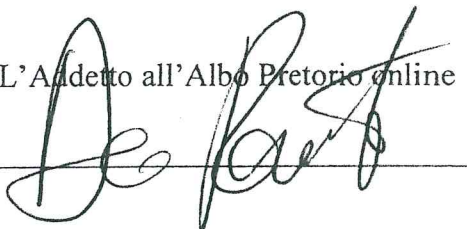
SERVIZIO ALBO PRETORIO

Pubblicazione n. 369

Si attesta che la presente Determinazione è stata pubblicata sul sito Web di questa ASL in data
01-10-2012

Bari 01-10-2012

L'Addetto all'Albo Pretorio online



A handwritten signature in black ink, appearing to be 'De Rosa', written over a horizontal line.