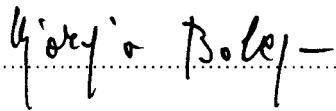


**AGENZIA PROVINCIALE
PER LA RAPPRESENTANZA NEGOZIALE**

A seguito della deliberazione della Giunta provinciale n. 1177 di data 21 luglio 2017, ai sensi della quale l'A.P.Ra.N. è stata autorizzata a sottoscrivere in via definitiva l'accordo stralcio per la disciplina dell'incarico di "responsabile d'Ufficio" o di "responsabile di incarico speciale" presso l'Azienda provinciale per i servizi sanitari, il giorno 02 agosto 2017, nella sala riunioni grande 4° piano del Dipartimento Organizzazione, personale e affari generali, in Via don G. Grazioli n. 1 – Palazzo Verdi, a Trento, ha avuto luogo l'incontro tra l'Agenzia provinciale per la rappresentanza negoziale, rappresentata da:

per la parte pubblica dall'Agenzia provinciale per la rappresentanza negoziale (A.P.Ra.N.) ai sensi della legge provinciale n. 7/97, composta da:

prof. Giorgio Bolego - Presidente

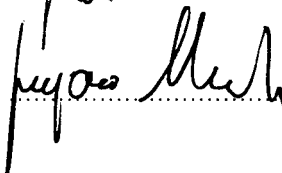

.....

per la delegazione sindacale, dai rappresentanti delle organizzazioni sindacali:

per la C.G.I.L. F.P.



.....

per la C.I.S.L. F.P.


.....

per la U.I.L. FPL - Sanità

per la Fe.N.A.L.T.


.....

per il NURSING UP

CONVENGONO E SOTTOSCRIVONO

l'accordo stralcio per la disciplina dell'incarico di "responsabile d'Ufficio" o di "responsabile di incarico speciale" presso l'Azienda provinciale per i servizi sanitari.

ACCORDO STRALCIO PER LA DISCIPLINA DELL'INCARICO DI "RESPONSABILE DI UFFICIO" O DI "RESPONSABILE DI INCARICO SPECIALE" PRESSO L'AZIENDA PROVINCIALE PER I SERVIZI SANITARI.

PREMESSA

L'articolo 44, comma 2, della legge provinciale n. 16 del 2010 stabilisce che l'ordinamento del personale dipendente dall'Azienda provinciale per i servizi sanitari appartenente ai ruoli amministrativo, tecnico, professionale e sanitario è disciplinato dalla normativa concernente l'ordinamento del personale della Provincia autonoma di Trento.

L'articolo 44, comma 10 ter, della stessa legge, specifica che la Giunta provinciale, con propria deliberazione, impartisce all'Azienda provinciale per i servizi sanitari direttive finalizzate al progressivo adeguamento dell'amministrazione organizzativa e tecnica a quanto previsto dalla legge sul personale della Provincia.

A queste disposizioni la Giunta provinciale ha dato seguito con le deliberazioni n. 960/2016 e n. 2539/2016.

In particolare con la deliberazione n. 960/2016 è stato definito il seguente quadro di riferimento relativamente all'istituzione dell'incarico di "Responsabile d'ufficio e di incarico speciale":

Nell'ambito della figura del Responsabile d'ufficio e di incarico speciale, le parti negoziali provvederanno a:

- definire con specifico ordinamento contrattuale, nelle more dell'individuazione delle modalità per l'istituzione della qualifica di direttore di cui agli articoli 31 e 32 della l.p. n. 7/1997, l'incarico di responsabile di un ufficio e di responsabile di un incarico speciale, di durata a tempo determinato, che sarà istituito con regolamento aziendale approvato con deliberazione della Giunta provinciale;
- prevedere meccanismi di accesso ai predetti incarichi mediante selezione esclusivamente interna con requisiti professionali e di servizio stabiliti dal CCPL;
- definire il trattamento economico relativo ai predetti incarichi in analogia a quello previsto per il personale con qualifica di direttore nell'ordinamento della Provincia.

Infine, con la deliberazione n. 2539/2016, è stato ribadito di ricondurre l'attuale assetto aziendale ad una struttura su tre livelli, di cui due di livello dirigenziale ed uno di livello non dirigenziale. Per quanto riguarda quest'ultima articolazione si riprendono le direttive all'APRaN, come approvate dalla Giunta provinciale con deliberazione n. 960 del 13 giugno 2016, che prevedono, nelle more della determinazione delle modalità per l'istituzione della qualifica di direttore di cui agli articoli 31 e 32 della l.p. 7/1997, di regolamentare con specifico ordinamento contrattuale l'incarico di responsabile di un ufficio e di responsabile di un incarico speciale, di durata a tempo determinato, demandando a regolamento aziendale, approvato con deliberazione della Giunta provinciale, l'istituzione degli incarichi.

Articolo 1

Incarico di responsabile di ufficio e di incarico speciale

1. Nell'ambito dell'organizzazione amministrativa e tecnica dell'Azienda provinciale per i servizi sanitari (d'ora in poi APSS), è stato istituito l'incarico di responsabile di ufficio. I compiti e le mansioni del responsabile di ufficio sono riferiti alle disposizioni di cui all'articolo 31 della l.p. 7/1997.

2. Nell'ambito dell'organizzazione amministrativa e tecnica dell'APSS, è stato istituito l'incarico di responsabile di incarico speciale. I compiti e le mansioni del responsabile di incarico speciale sono riferiti alle disposizioni di cui all'articolo 32 della l.p. 7/1997.



UIL-FPL
14
Piero M...
1

3. Gli uffici e gli incarichi sono articolazioni delle strutture complesse e delle strutture semplici, come previsto dal Regolamento di organizzazione.
4. Con deliberazione del Direttore generale, di attuazione del Regolamento interno di organizzazione e funzionamento, è determinato il numero degli uffici e degli incarichi speciali, individuando, per ciascuno di essi, la declaratoria dei compiti e delle funzioni.
5. La preposizione all'ufficio e all'incarico speciale avviene, in prima attuazione del nuovo ordinamento, secondo quanto stabilito dal presente accordo.
6. L'incaricato è sottoposto a verifica almeno triennale e può essere confermato se valutato positivamente. In caso di valutazione negativa l'incarico è revocato, una volta esaurita la procedura di cui all'articolo 5. In ogni caso l'incarico cessa al momento della effettività della disciplina della qualifica di direttore.

Articolo 2 Graduazione degli incarichi



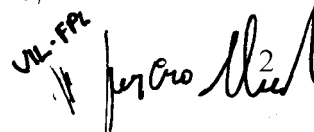
1. In base alla declaratoria delle mansioni assegnate a ciascun ufficio e incarico speciale con il provvedimento di cui al precedente articolo, è definita la graduazione di ciascun ufficio e incarico speciale. La graduazione viene attuata avvalendosi della scheda tipo allegata al presente accordo che sarà approvata con deliberazione del Direttore generale.
2. Per effetto della graduazione di cui al punto precedente, a ciascun incarico di ufficio o incarico speciale, è assegnato un punteggio che lo colloca in una delle fasce economiche previste dalla scheda allegata al presente accordo e parte integrante e sostanziale del medesimo.

Articolo 3 Modalità di affidamento dell'incarico di responsabile di ufficio e di incarico speciale

1. Per l'accesso all'incarico di responsabile d'ufficio o di incarico speciale dovrà essere rispettata la seguente procedura selettiva:
 - a) è bandito un avviso interno, per titoli e colloquio, riservato al personale dell'APSS appartenente a categorie per il cui accesso dall'esterno è richiesta la laurea; per le funzioni ove sia necessaria specifica abilitazione professionale, ciò sarà definito quale specifico ulteriore requisito di accesso;
 - b) l'avviso può essere bandito per uno specifico incarico oppure per gruppi omogenei di uffici e di incarichi speciali;
 - c) l'avviso rinvia alla declaratoria delle funzioni previsto dalla deliberazione del Direttore generale di cui all'articolo 1 ed individua per ciascun incarico i titoli di studio e i requisiti professionali richiesti;
 - d) l'avviso indica le materie oggetto di selezione che per la parte generale sono comuni a tutti gli uffici/incarichi speciali e, per la parte specialistica, sono definite in coerenza con la declaratoria delle mansioni; il punteggio del colloquio è espresso in trentesimi; è dichiarato idoneo il candidato che abbia ottenuto almeno punti 21 su 30;
 - e) il punteggio massimo attribuibile ai titoli è di 30 punti; l'avviso indica i titoli valutabili ed il punteggio assegnato singolarmente agli stessi, secondo i seguenti principi:
 - possesso all'1 giugno 2017 dell'incarico di Posizione Organizzativa – 6 punti;
 - anzianità di servizio ulteriore a quella richiesta per la partecipazione – massimo 14 punti (1 punto per ogni anno di anzianità nella qualifica D o Ds o equivalente in altro comparto; 0,50 punti per ogni anno in mansioni da laureato con rapporto di lavoro autonomo o subordinato nel settore privato; 0,10 punti per ogni anno in qualifiche inferiori in Azienda o in altro comparto pubblico);
 - titoli di studio ulteriori rispetto a quelli richiesti per l'accesso – max 5 punti;



UL-FPR
per Oro 2017



- master e corsi di formazione con valutazione finale riferiti specificamente ad ambiti rientranti nel settore a selezione – max 5 punti.
- f) l'avviso fissa i termini per la presentazione delle candidature, non inferiori a 20 giorni e la relativa modulistica;
- g) la commissione per la selezione è costituita da tre dirigenti, uno di dipartimento che assume la funzione di Presidente, e da due dirigenti competenti nelle materie oggetto di selezione;
- h) la commissione sulla base della valutazione dei titoli e dell'esito del colloquio forma la graduatoria individuando il vincitore e gli idonei;
- i) la graduatoria ha validità triennale e non può essere prorogata.

2. Qualora la graduatoria sia unica per più uffici o incarichi l'affidamento di ciascun incarico è disposto dal direttore generale dell'APSS tenuto conto del punteggio conseguito, eventualmente delle sedi di servizio scelte dal candidato e della disponibilità di incarichi in relazione alle sedi.

3. In prima applicazione del presente accordo, gli avvisi sono banditi per gruppi omogenei di incarichi e alla selezione possono essere ammessi i dipendenti con un titolo di studio inferiore alla laurea, che comunque consenta l'accesso a corsi di studi universitari, con almeno dieci anni di servizio a tempo indeterminato in categorie per il cui accesso dall'esterno è richiesta la laurea. Per il personale laureato dovrà essere prevista una anzianità minima di servizio presso l'APSS di 5 anni in categorie per il cui accesso dall'esterno è richiesta la laurea.

Articolo 4

Trattamento economico per l'incarico di responsabile di ufficio e di incarico speciale

1. Il trattamento economico attribuito al/alla responsabile di ufficio/incarico speciale per la durata dell'incarico è costituito:

- a) da una voce retributiva individuale di carattere fondamentale pari alla differenza fra il trattamento economico fondamentale in godimento e il trattamento economico fondamentale iniziale previsto per la qualifica di direttore dal CCPL del Comparto Autonomie locali – Area dei direttori della Provincia;
- b) da una retribuzione di posizione connessa a ciascun ufficio/incarico speciale, come determinata, nei limiti del fondo per la retribuzione di posizione di cui al comma 2, con delibera del direttore generale dell'APSS utilizzando i criteri e la scheda di calcolo di cui all'Allegato 1.

2. Il fondo per la retribuzione di posizione è calcolato sulla base dell'importo medio della retribuzione di posizione rilevato presso la Provincia al 1° gennaio di ogni anno e moltiplicato per il numero di incarichi attivati e ragguagliato al periodo di effettiva attribuzione dell'incarico in ciascun anno.

3. Il fondo per la retribuzione di risultato è calcolato sulla base dell'importo medio della retribuzione di risultato rilevato presso la Provincia autonoma di Trento al 1° gennaio di ogni anno e moltiplicato per il numero di incarichi attivati e di durata almeno semestrale in ciascun anno.

4. Al finanziamento del fondo per la retribuzione di posizione e risultato e della differenza retributiva di cui alla lettera a) del comma 1, si provvede con risorse a carico del bilancio aziendale cui concorrono le risorse derivanti dalle somme già attribuibili alle persone che ricopriranno l'incarico di responsabile di ufficio o di incarico speciale a titolo accessorio per lavoro straordinario, premio di produttività, indennità di posizione organizzativa nonché da economie di spesa derivanti dalla riorganizzazione delle strutture dirigenziali PTA dell'Azienda.

UL-FR

Super Med

Articolo 5

Procedura di revoca dell'incarico di responsabile di ufficio e di incarico speciale

1. L'incarico può essere revocato, con atto scritto e motivato del direttore generale, a seguito di accertamento di risultati negativi.
2. La revoca di cui al comma precedente comporta la perdita del trattamento economico previsto da questo accordo.

Articolo 6

Trattamento economico per l'incarico di responsabile di ufficio legale e degli avvocati ad esso assegnati

1. Al responsabile dell'ufficio legale dell'APSS è riconosciuto il trattamento economico previsto dall'articolo 8 dell'Accordo stralcio per il personale con qualifica di direttore della Provincia autonoma di Trento di data 23 dicembre 2016.
2. Ai collaboratori che svolgono funzioni di avvocato presso l'ufficio legale di cui al comma 1, che esercitano attività defensionale per l'APSS è attribuita una indennità fissa e continuativa, connessa alla mansione, la cui misura sarà fissata nell'accordo del personale non dirigenziale del Comparto Sanità, in misura comunque non inferiore agli emolumenti attualmente percepiti in funzione della medesima funzione.


Articolo 7

Norma programmatica



1. Ove, alla conclusione del periodo sperimentale della nuova organizzazione dell'Azienda provinciale per i servizi sanitari, si procedesse a rendere effettiva la disciplina, in applicazione della l.p. 7/1997, di attribuzione della qualifica di direttore "d'ufficio" e "incarico speciale", come temporaneamente introdotti a livello di responsabilità dal presente accordo, in ruoli con caratteristiche pre-dirigenziali in tutto sovrapponibili (anche giuridicamente e contrattualmente) ai direttori d'ufficio della Provincia autonoma di Trento, le parti che sottoscrivono il presente accordo si impegnano vicendevolmente ad aprire preliminarmente una concertazione nel merito, con riguardo a tutte le professionalità, afferenti anche all'ambito sanitario, aventi caratteristiche pre-dirigenziali, sia nei relativi tavoli contrattuali sia nel tavolo di definizione dei comparti di contrattazione. Nel medesimo contesto potrà essere riconsiderato l'assetto organizzativo della funzione legale dell'APSS, in correlazione proporzionata alla corrispondente organizzazione dell'Avvocatura della Provincia.
2. Il presente accordo costituisce avvio di un percorso di armonizzazione con il personale del Comparto Autonomie locali della Provincia.
3. Le parti firmatarie del presente accordo avviano, nell'ambito delle ulteriori risorse messe a disposizione dall'Azienda con il proprio bilancio, un processo di valorizzazione economica delle posizioni organizzative a carattere sanitario in analogia a quanto previsto da questo accordo per l'incarico di responsabile di ufficio e di incarico speciale.



UPL-FPL
↑


SCHEDA GRADUAZIONE UFFICI

DIPARTIMENTO:

SERVIZIO:

UFFICIO:

| FATTORI DI VALUTAZIONE | PESO DEL SINGOLO FATTORE | GRADUAZIONE l'incarico considerato richiede un impegno | | | PUNTI |
|-----------------------------------|--------------------------|---|-----------------------------------|---------------------------------|-----------------|
| | | consistente (punti 10) | più che consistente (punti 20) | molto consistente (punti 30) | |
| Coordinamento risorse umane | 25 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 0 |
| Coordinamento risorse finanziarie | 15 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 0 |
| Competenze specialistiche | 20 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 600 |
| Competenze gestionali | 30 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 600 |
| Specifiche responsabilità | 10 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 200 |
| TOTALI | 100 | | | | 1400 |
| | | | | | Fascia 4 |

LEGENDA FASCE

| | | |
|---------------|--------------|-----------------|
| da punti 1000 | a punti 1500 | Fascia 4 |
| da punti 1501 | a punti 2000 | Fascia 3 |
| da punti 2001 | a punti 2500 | Fascia 2 |
| da punti 2501 | a punti 3000 | Fascia 1 |

NOTE INFORMATIVE

1. Personale assegnato all'Ufficio:

2. Dati e informazioni inerenti l'attività dell'Ufficio

VIL-FPL
 5

SCHEDA GRADUAZIONE INCARICHI SPECIALI

DIPARTIMENTO:

SERVIZIO:

INCARICO SPECIALE:

| FATTORI DI VALUTAZIONE | PESO DEL SINGOLO FATTORE | GRADUAZIONE l'incarico considerato richiede un impegno | | | PUNTI |
|---------------------------|--------------------------|---|-----------------------------------|---------------------------------|----------------------|
| | | consistente (punti 10) | più che consistente (punti 20) | molto consistente (punti 30) | |
| Competenze specialistiche | 60 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> |
| Competenze gestionali | 30 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> |
| Specifiche responsabilità | 10 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> |
| TOTALI | 100 | | | | |

| LEGENDA FASCE | | |
|---------------|--------------|----------|
| da punti 1000 | a punti 1500 | Fascia 4 |
| da punti 1501 | a punti 2000 | Fascia 3 |
| da punti 2001 | a punti 2500 | Fascia 2 |
| da punti 2501 | a punti 3000 | Fascia 1 |

NOTE INFORMATIVE

1. Dati e informazioni inerenti l'incarico speciale

[Handwritten signatures and initials]
 UIL-FPL
 ↑
 per Bruno