

## REGOLAMENTO U.O.C. GESTIONE RISORSE UMANE



## REGOLAMENTO UNITA' OPERATIVA COMPLESSA GESTIONE RISORSE UMANE

### Articolo 1

#### Principi generali

Il regolamento, emanato in attuazione dei recenti percorsi riformatori che hanno coinvolto la sanità italiana, disciplina il funzionamento dell'U.O.C. *Gestione Risorse Umane*, definendone la logica di sussistenza, il modello organizzativo adottato, le attività e funzioni svolte, le Unità Operative, le sub-articolazioni previste, il loro ruolo nonché i vari altri aspetti che consentano di individuare:

1. il sistema decisionale;
2. le modalità di attribuzione e gestione delle risorse;
3. i principali processi chiave di funzionamento (le relazioni all'interno dell'ufficio, tra Direzione Generale e Ufficio Risorse Umane, ecc.).

### Articolo 2

#### Premessa normativa

Il presente regolamento nasce dall'esigenza di elaborare e costruire una grande famiglia professionale che sia in grado di raggruppare, mantenere e valorizzare tutti i fattori produttivi, in modo particolare le risorse umane, nel modo più proficuo e conforme all'ottica aziendale che impone i valori dell'efficienza e dell'economicità.

L'U.O.C. Gestione Risorse Umane coordina, regola e dirige l'intero processo relativo alla gestione del personale, dalla fase iniziale del reclutamento fino alla cessazione del rapporto lavorativo.

Assicura, pertanto, nel rispetto della vigente normativa legislativa e contrattuale, in osservanza dei principi di trasparenza, pubblicità ed imparzialità:

- lo svolgimento dei processi finalizzati all'acquisizione del fattore produttivo risorse umane (concorsi, avvisi pubblici, mobilità), nelle varie tipologie di lavoro (a tempo indeterminato, tempo determinato e libero professionale);
- la gestione di tutte le funzioni relative all'amministrazione del personale: gestione presenze, adempimenti stipendiali, contributivi, previdenziali e fiscali.

### Articolo 3

#### Risorse

I mezzi necessari al funzionamento dell'U.O.C. Gestione Risorse Umane sono i seguenti:

- risorse umane, dedicate alle attività gestionali;
- risorse strutturali, ovvero gli spazi per la direzione ed il coordinamento dell'Ufficio;
- risorse strumentali, ovvero il sistema informativo, informatico e telematico, beni e servizi necessari al funzionamento dell'Ufficio.

**Risorse Umane:**

Panno Filomena	Direttore U.O.C.
Paratore Anna Maria	Dirigente Amministrativo U.O.S.
Colosimo Guido Francesco	Collaboratore Amm.vo prof.le esperto
Moretti Adriana	Collaboratore Amm.vo prof.le esperto
Aloe Maria	Collaboratore Amministrativo-Prof.le
Arcuri Alessandra	Collaboratore Amministrativo-Prof.le
Carbone Donatella	Collaboratore Amministrativo-Prof.le
De Napoli Paolo	Collaboratore Amministrativo-Prof.le
Giannini Roberto	Collaboratore Amministrativo-Prof.le
Magliocco Dario	Collaboratore Amministrativo-Prof.le
Manna Gianpaolo	Collaboratore Amministrativo-Prof.le
Mazzuca Simona	Collaboratore Amministrativo-Prof.le
Minnelli Mariarosaria	Collaboratore Amministrativo-Prof.le
Mirabelli Antonio	Collaboratore Amministrativo-Prof.le
Reali Luca	Collaboratore Tecnico Amm. In organico p.t. ad altra U.O.C.
Santo Pietro	Collaboratore Amministrativo-Prof.le
Toscano Giuseppina	Collaboratore Amministrativo-Prof.le
Tripodi Alessandro M.	Collaboratore Amministrativo-Prof.le
Vena Davide	Collaboratore Amministrativo-Prof.le
Pignataro Anna Rita	Assistente Amministrativo
Miceli Irene	Coadiutore Amministrativo
Pignataro Orazio	Coadiutore Amministrativo
Ippolito Giuseppe	Assistente Tecnico – C.E.D.
Angotti Angela	Commesso
Orrico Maria	Commesso

**Risorse Strutturali:**

Locali siti in via San Martino snc, 87100, Cosenza dislocati in due piani.

**Risorse Strumentali:**

L'Unità Operativa presenta al suo interno beni arredo quali: PC, stampanti, apparecchi telefonici, scrivanie e posti a sedere per ciascun componente, sedie, armadi, mobili vari di diverse misure e materiali necessari all'espletamento delle proprie funzioni.

**Articolo 4****Compiti e finalità dell'U.O.C. Gestione Risorse Umane<sup>1</sup>**

L'Unità Operativa Gestione Risorse Umane svolge i seguenti compiti e mira a conseguire le seguenti finalità:

- supporto alla Direzione aziendale per la definizione di obiettivi, strategie, progetti e programmi operativi nella pianificazione e definizione del fabbisogno del personale;
- gestione integrata delle risorse (in sintesi, gestione in comune di spazi, personale e tecnologie);

---

**1 Una strutturazione di questo tipo, che contempra un utilizzo in comune di risorse ed una stretta collaborazione fra le varie unità operative (assicurata dall'attività di coordinamento), può contribuire alla realizzazione di economie di scala ed al miglioramento dell'efficienza complessiva nonché dell'efficacia dell'azione amministrativa.**

- aumento dell'efficienza e flessibilità delle risorse utilizzate, generando, ove possibile, un contenimento dei costi;
- sperimentazione ed attuazione di modalità organizzative volte al miglioramento dell'efficienza e all'integrazione delle attività dei Settori/Uffici in applicazione del principio di efficienza, di efficacia e di economicità gestionale;
- introduzione e consolidamento dei meccanismi operativi e dei sistemi di gestione "innovativi";
- integrazione e valorizzazione delle diverse professionalità, preservando la linea di specializzazione per ciascuna unità operativa, all'interno di un quadro d'insieme e di sviluppo dell'U.O.C.;
- controllo e coordinamento dell'attività di settore;
- valutazione periodica dei risultati raggiunti.

## **Articolo 5**

### **Definizione e ruolo**

**L'U.O.C. Gestione Risorse Umane** è Struttura Complessa dell'A. O. di Cosenza, ai sensi dell'art. 27, comma 1, lett. a ) CCNL dell'8.6.2000 Area PTA.

Ha la funzione di direzione e coordinamento delle attività nonché delle risorse attribuite. A tal fine adotta gli atti relativi all'organizzazione interna della struttura; esercita i compiti e i poteri di cui all'art. 7 del presente Regolamento ed assume l'iniziativa per la formulazione di proposte di deliberazione nelle materie di competenza delegate, giusta deliberazione aziendale n. 243 del 18.10.2016.

## **Articolo 6**

### **Organizzazione interna**

#### **U.O.S. Economico – previdenziale**

Costituisce articolazione interna dell'U.O.C. Gestione Risorse Umane. La direzione dell'U.O.S. è affidata ad un Dirigente Amministrativo ai sensi dell'art. 27 comma 1 lett. b) CCNL 8.6.2000, è dotata di autonomia funzionale ed operativa nonché di risorse umane, finalizzate allo svolgimento dei processi e delle funzioni di competenza, espressamente dedicate o condivise con altri settori, negoziate con il Direttore della U.O.C. G.R.U., dal quale dipende gerarchicamente e funzionalmente. L'U.O.S. opera nell'ambito dei principi e delle direttive generali formulate dalla Struttura Complessa.

#### **Settori Operativi**

L'U.O.C. Gestione Risorse Umane è articolata in Settori Operativi, a valenza organizzativa interna, a ciascuno dei quali è demandato l'espletamento di specifiche attività.

Ai fini dell'espletamento dei procedimenti di competenza, il Dirigente responsabile può, inoltre, costituire un apposito settore a supporto della funzione dirigenziale nonché della gestione di attività per il raggiungimento degli obiettivi aziendali e funzionali.

Fermo restando quanto disposto dall'Azienda nel vigente Atto Aziendale, ad ognuno dei Settori, il Dirigente può proporre un Responsabile, individuato nell'ambito del personale assegnato all'U.O.C., con qualifica Dirigenziale o appartenente alla categoria "D" del ruolo amministrativo dell'area del Comparto.

Al Responsabile di Settore fanno capo le attività e le funzioni previste dalla declaratoria delle categorie e profili di cui al CCNL 7.4.1999 e ss.mm.ii., qualora lo stesso sia individuato nell'ambito della categoria "D" del ruolo amministrativo dell'area del Comparto o quelle previste dallo specifico incarico di organizzazione, eventualmente conferito ai sensi dell'art.

17 CCNL Comparto Sanità, triennio 2016 – 2018. Il Responsabile di Settore assume la responsabilità dell'istruttoria e degli adempimenti inerenti il singolo procedimento cui è preposto ai sensi del citato art. 17 CCNL. Esprime parere obbligatorio sulle proposte formulate al Dirigente responsabile.

## Articolo 7

### Funzioni e compiti del Direttore U.O.C. Gestione Risorse Umane

In ottemperanza ai dettami dell'art.15 bis del D. Lgs. 502/92 e degli artt. 2, comma 1, e 5 del D.Lgs.165/2001 nonché per quanto espressamente indicato negli artt. 20 e 20.1 dell'Atto Aziendale, il Direttore Generale individua e specifica i poteri di gestione che delega al Dirigente.

Il Direttore dell'Ufficio Gestione Risorse Umane assicura, giusta deliberazione aziendale n. 243 del 18.10.2016:

- l'adozione degli atti di gestione giuridica, economica e previdenziale del personale dipendente con riferimento all'assunzione del personale, comprese le procedure concorsuali, in esecuzione del piano del Fabbisogno approvato dalla Direzione Aziendale, secondo un cronoprogramma dalla stessa definito;
- la gestione giuridica ed economica del personale dipendente: gestione presenze; comandi; missioni; mobilità; cessazione del rapporto di lavoro, ecc.;
- la gestione dei flussi informativi aziendali inerenti la gestione dei dati di competenza;
- l'autorizzazione per incarichi retribuiti ai dipendenti ex art. 53 D. Lgs 165/01 e ss.mm.ii.;
- il rimborso delle spese legali e peritali al personale dipendente coinvolto in procedimenti giudiziari, ai sensi della normativa vigente;
- l'adozione di provvedimenti riguardanti la costituzione dei fondi aziendali;
- l'adozione di atti che comportino l'assunzione di impegni di spesa sul bilancio di previsione finanziario, previo esame da parte della UOS Economico - Previdenziale che ne attesti la regolarità contabile;
- l'adozione degli atti che comportino la liquidazione degli stipendi e delle variabili stipendiali, nel rispetto della normativa e dei regolamenti vigenti, entro il budget annuale assegnato dalla Direzione Strategica nonché delle risorse economiche poste a riserva, nei limiti delle eventuali riduzioni dei tetti di spesa, a seguito di disposizioni normative oltre a eventuali regolarizzi contabili di competenza a seguito di procedure giurisdizionali.

Inoltre:

- **assicura** il funzionamento dell'Ufficio mediante attività di controllo, coordinamento e direzione;
- **gestisce** le risorse attribuite all'Ufficio;
- **predispone** un piano annuale delle attività che presenta alla Direzione aziendale, compatibile con gli indirizzi della stessa;
- **propone**, nell'ambito dei programmi economici concordati, atti deliberativi dell'Azienda che vengono trasmessi alla Direzione Aziendale per la loro adozione ufficiale;
- **adotta** disposizioni di organizzazione interna all'Ufficio in maniera diretta ed autonoma, fatte salve le opportune azioni di informazione;
- **intrattiene** rapporti con l'U.O. "Controllo di gestione" al fine di verificare quotidianamente la corretta applicazione delle politiche di incentivazione del personale;

- **cura** la stesura dei contratti di lavoro pertinenti alle risorse umane;
- **partecipa** alla contrattazione sindacale decentrata;
- **elabora** la relazione semestrale consuntiva sull'andamento dell'Ufficio;
- **organizza** una propria pagina Web all'interno del portale internet dell'Azienda.

## **Articolo 8**

### **Sostituzione del Dirigente Responsabile**

In caso di assenza o impedimento del Dirigente Responsabile, l'Azienda adotta i provvedimenti di cui all'art. 18 CCNL 8.6.2000. Qualora l'Azienda non provveda ai sensi dell'articolo sopra citato, il Dirigente responsabile può ricorrere all'applicazione dell'art. 17, comma 1 bis del D. Lgs. 165/01, ferma restando ogni altra ipotesi in cui tale norma può essere applicata.

## **Articolo 9**

### **Linee fondamentali di organizzazione**

Nell'organizzazione dell'Unità Operativa, le linee fondamentali cui si farà riferimento tenderanno al rispetto dei seguenti principi:

- massimo snellimento e semplificazione dei procedimenti quali l'istruttoria e la predisposizione delle pratiche relative al personale, al fine di garantire l'efficienza operativa e funzionale al sistema complessivo, nonché la conoscenza diretta di tutte le problematiche che vi affluiscono;
- massima funzionalità complessiva dell'Ufficio Gestione Risorse Umane rispetto ai compiti ed ai programmi di attività nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità gestionale;
- ampia flessibilità di gestione garantendo adeguati margini di autonomia alle determinazioni operative e gestionali adottate dai Funzionari - Responsabili;
- collegamento delle attività degli Uffici centrali e delle strutture periferiche mediante sistemi informatici e statistici, al fine di adempiere al dovere di inter - connessione e di comunicazione interna ed esterna<sup>2</sup>.

## **Articolo 10**

### **Funzioni di indirizzo**

**1. Funzioni di indirizzo gestionale:** devono necessariamente essere svolte a livello centrale. Il potere di indirizzo dei servizi amministrativi centrali dell'U.O.C. Gestione Risorse Umane, vincola nel contenuto, ma non nelle modalità di attuazione, non intaccando, in tal modo, l'autonomia gestionale delle articolazioni organizzative dell'Azienda.

**2. Funzioni di indirizzo tecnico:** riguardano problematiche specifiche che devono trovare necessariamente una soluzione omogenea in sede aziendale (interpretazione delle norme, comportamenti e criteri generali di organizzazione del personale e dei servizi, ecc.). La funzione di indirizzo tecnico predispone, pertanto, attività di indirizzo che, come tali, sono vincolanti per i Responsabili di presidio ospedaliero e dipartimentali, che, a tali contenuti devono attenersi, fermo restando la loro piena autonomia nelle scelte delle varie opzioni organizzative e gestionali possibili per darsi esecuzione.

---

<sup>2</sup>Nel caso se ne ravvisasse la necessità, al fine di rafforzare l'attenzione verso l'integrazione, è possibile utilizzare ulteriori strumenti tesi a facilitare i processi di coordinamento. In tal senso assume rilevanza l'eventuale attivazione di gruppi/aree di progetto permanenti o temporanei.

## **Articolo 11**

### **Articolazione organizzativa dell'U.O.C. Gestione Risorse Umane**

Attesa la necessità di adeguare il modello strutturale dell'Unità Operativa ai principi previsti dal D. Lgs. n. 502/92 e ss.mm.ii. nonché al nuovo Atto Aziendale approvato con D.C.A. n. 84/2016 e successivo D.C.A. n. 17/018 di presa atto delle modifiche ed integrazioni proposte quali variazioni (deliberazioni aziendali n. 183/20106; n. 68/2016; n. 231/2017; n. 494/2017; n. 508/2017; n. 148/2018), l'U.O.C. Gestione Risorse Umane, data la sua complessità, si articola in conformità al modello riportato nell'allegato "A" del presente Regolamento.

## **Articolo 12**

### **Disposizioni finali**

Il presente Regolamento entra in vigore, dopo l'approvazione da parte della Direzione Generale dell'Azienda Ospedaliera di Cosenza, dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio Aziendale e può essere modificato e/o integrato secondo eventuali necessità.

Per quanto non espressamente contemplato dal presente Regolamento si rinvia alla legislazione nazionale e regionale vigente.