

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA E IL FUNZIONAMENTO DELL'ORGANISMO AZIENDALE DI SUPPORTO ALL'OIV UNICO PER IL SERVIZIO SANITARIO REGIONALE

Art. 1

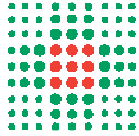
(oggetto del regolamento)

1. Il presente regolamento disciplina il funzionamento dell'Organismo Aziendale di Supporto (di seguito OAS) all'Organismo Indipendente di Valutazione del Servizio Sanitario Regionale (di seguito OIV), istituito presso l'Azienda USL di Imola (di seguito Azienda), in attuazione della DGR n.334/2014, per garantire all'OIV la necessaria funzione di supporto nello svolgimento delle proprie funzioni e assicurare allo stesso la disponibilità di tutte le informazioni specifiche a livello aziendale.
2. L'OAS afferisce alla Direzione strategica aziendale. L'Azienda può sottoscrivere appositi accordi con altri Enti ed Aziende del SSR, a livello di Area Vasta o di altra aggregazione territoriale in conformità ai principi di efficacia, efficienza ed economicità, per esercitare congiuntamente le funzioni di supporto all'OIV.
3. L'OAS è chiamato a svolgere le proprie funzioni in stretta sinergia con l'OIV, secondo gli indirizzi operativi da quest'ultimo dettati.

Art. 2

(composizione)

1. L'OAS è composto da membri di norma interni, afferenti alle funzioni di Staff della Direzione Aziendale, nell'ambito del Controllo di Gestione e del Sistema di Valutazione, oltre che dell'area della Direzione del personale, del Governo clinico e delle diverse Articolazioni aziendali, nominati con provvedimento del Direttore Generale. L'Azienda può avvalersi, altresì, della collaborazione di soggetti esterni dotati di idonea qualificazione professionale nell'ambito della Valutazione della Performance, della Prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione e della Trasparenza ed integrità dell'azione amministrativa.
2. Con lo stesso provvedimento di cui al comma precedente viene individuato il componente con funzioni di coordinamento dell'OAS.

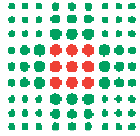


3. Per i dipendenti dell'Azienda, l'attività resa quale componente dell'OAS rientra nei compiti d'ufficio e non determina alcun compenso aggiuntivo.

Art. 3

(compiti)

1. Nell'ambito del quadro normativo, nazionale e regionale, relativo alla Valutazione della Performance, alla Prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione e alla Trasparenza ed integrità dell'azione amministrativa, le funzioni dell'OAS sono volte a:
 - Garantire il collegamento con l'OIV ;
 - Garantire la gestione procedimentale e documentale del processo valutativo;
 - Assicurare il supporto alla attività di valutazione interna, in particolare per la definizione e manutenzione della metodologia di classificazione e graduazione delle posizioni dirigenziali, per la definizione degli strumenti di incentivazione individuali o legati a specifici progetti, per la individuazione di indicatori di risultato qualitativo e quantitativo nel sistema di incentivazione della dirigenza e del comparto;
 - Assicurare il corretto confronto tra valutato e valutatore in ogni fase del procedimento di valutazione della prestazione, in special modo nei casi di pareri difformi;
 - Garantire lo svolgimento delle attività relative all'assolvimento degli obblighi in materia di Prevenzione della corruzione e della Trasparenza ed integrità;
 - Assicurare la gestione procedimentale e documentale relativa alle competenze in materia di Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e di Codice di Comportamento, nonché le comunicazioni agli organismi preposti dei dati rilevanti ai fini dell'attuazione del Piano della Prevenzione della corruzione e delle Circolari ANAC.
2. In relazione alle sopra individuate funzioni, in specifico, i compiti affidati all'OAS riguardano:
 - a) monitoraggio in ordine al funzionamento complessivo del sistema di valutazione aziendale ed applicazione del sistema premiante ;
 - b) supporto e collaborazione all'OIV per gli adempimenti connessi alla verifica ed attestazioni in materia di Trasparenza ed Integrità dell'azione amministrativa;



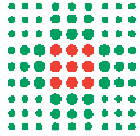
- c) supporto e collaborazione all'OIV in ordine agli adempimenti connessi all'attività di Prevenzione della corruzione e dell'illegalità e validazione del Codice di Comportamento;
- d) funzioni di verifica della congruità e della correttezza dei processi di misurazione e valutazione della Performance individuale ed organizzativa, nonché dell'utilizzo dei "premi" secondo quanto previsto dai Regolamenti Aziendali e dai Contratti;
- e) supporto alla Direzione Aziendale in merito alla valutazione annuale della performance dei Dirigenti di vertice;
- f) gestione della fase di conciliazione ed eventuale attivazione dell' organo di seconda istanza nel processo di valutazione della performance del personale, secondo quanto previsto dalla normativa vigente;
- g) verifica della corretta gestione procedimentale del processo valutativo degli incarichi dirigenziali, garantendo il necessario supporto alla Direzione Aziendale nei processi valutati di competenza nei confronti dei dirigenti con incarico gestionale.

I compiti di cui sopra vengono garantiti dall'OAS secondo le linee di indirizzo fornite dall'OIV.

Art. 4

(modalità di funzionamento. Convocazione)

1. Per lo svolgimento delle proprie funzioni l'OAS si riunisce su convocazione del Coordinatore, che stabilisce anche le materie da trattare nell'ordine del giorno.
2. La convocazione, contenente l'ordine del giorno, deve essere comunicata (anche per posta elettronica) ai singoli componenti almeno otto giorni prima delle riunioni.
3. La documentazione relativa ai singoli argomenti iscritti all'ordine del giorno è trasmessa o messa a disposizione dei singoli componenti presso la struttura di supporto di cui all'art. 7, almeno otto giorni prima delle riunioni.
4. Nel corso delle riunioni possono essere discussi argomenti non previsti nell'ordine del giorno, in caso di urgenza ed in accordo tra tutti i presenti.
5. In caso di assenza o impedimento, le funzioni del Coordinatore sono esercitate dal componente più anziano di età.



Art. 5

(Modalità di funzionamento. Sedute)

1. Per la validità delle riunioni è necessaria la presenza della maggioranza dei componenti in carica. Le decisioni sono assunte a maggioranza dei presenti.
2. A singoli componenti dell'OAS possono essere attribuite e/o delegate attività istruttorie e di approfondimento su particolari tematiche o di presidio di specifici ambiti di attività, fermo restando, comunque, la natura collegiale dell'Organismo, in ordine alla fase decisoria.

Art. 6

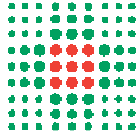
Verbale delle riunioni

1. Delle riunioni dell'OAS è redatto verbale a cura del Funzionario (o suo delegato) della struttura di cui all'art. 7.
2. I verbali delle riunioni indicano in forma sintetica gli argomenti trattati e le decisioni assunte, fatta salva, su richiesta, la registrazione delle posizioni espresse da singoli componenti dell'OAS in disaccordo con le decisioni assunte a maggioranza.
3. Lo schema del verbale viene anticipato a tutti i componenti. Il verbale è approvato nella seduta immediatamente successiva e firmato dal Coordinatore e dal segretario verbalizzante.
4. Copia del verbale sottoscritto è trasmessa, a cura della struttura di supporto di cui al successivo art. 7, a tutti i componenti dell'OAS.
5. I documenti e le relazioni prodotte dall'OAS vengono allegati ai verbali delle riunioni in cui sono stati approvati.
6. I verbali in originale sono conservati agli atti della struttura di supporto.

Art. 7

(struttura di supporto)

1. Nello svolgimento dei propri compiti l'OAS si avvale della struttura in staff alla Direzione Generale "Programmazione e Controllo Direzionali".
2. La stessa struttura garantisce, in particolare, le seguenti attività: convocazione delle sedute, verbalizzazione degli incontri, conservazione in originale di tutta la documentazione attestante l'attività dell'OAS, raccordo con i servizi aziendali, gestione della corrispondenza (cfr art. 8).



3. Tutte le strutture operative aziendali, per quanto di rispettiva competenza, sono tenute a garantire il necessario supporto all'OAS per gli adempimenti e per la produzione della reportistica e la raccolta dei materiali e della documentazione eventualmente necessari per assolvere ai debiti informativi verso l'OIV.

Art. 8

(sede e recapiti)

1. Fatta eccezione per situazioni di particolare motivata necessità, che impongono una convocazione in sede diversa, l'OAS si riunisce presso la Direzione Generale dell'Azienda in Viale Amendola, 2 a Imola.
2. L'Azienda mette a disposizione dell'OAS il seguente recapito di posta elettronica: nucleo.val@ausl.imola.bo.it, di cui la technostruttura Programmazione e Controllo direzionali cura la gestione e la corretta diffusione.
3. La technostruttura Programmazione e Controllo direzionali cura, inoltre, l'assegnazione e la gestione della corrispondenza di competenza e/o di interesse dell'OAS.