



AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA SENESE

Sede Legale: Strada delle Scotte, 14 – 53100 Siena C.F. e P.I. 00388300527

ATTO FIRMATO DIGITALMENTE

DELIBERAZIONE n. 440 data 16-04-2021
PROPOSTA n. 929 data 14-04-2021

Struttura proponente: UOC POLITICHE E GESTIONE RISORSE
UMANE

Responsabile del procedimento: ARRIGUCCI SARA

Responsabile struttura proponente: ARRIGUCCI SARA

Oggetto: Modifica procedura aziendale “Determinazione del fabbisogno di risorse umane –personale dipendente SSN” adottata con Deliberazione n. 197 del 22.02.2021.

Immediatamente eseguibile: SI



Delibera firmata digitalmente



AZIENDA OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA SENESE

Sede Legale: Strada delle Scotte, 14 – 53100 Siena C.F. e P.I. 00388300527

OGGETTO: Modifica procedura aziendale “Determinazione del fabbisogno di risorse umane – personale dipendente SSN” adottata con Deliberazione n. 197 del 22.02.2021.

II DIRETTORE GENERALE

In virtù dei poteri conferiti con decreto del Presidente della Giunta Regionale Toscana n. 171 del 18.12.2020

Visto il decreto legislativo del 30 dicembre 1992, n. 502 “Riordino della disciplina in materia sanitaria a norma dell’art 1 della legge 23 ottobre 1992, n. 421” e successive modifiche ed integrazioni;

Vista la Legge Regione Toscana 24 febbraio 2005, n. 40 “Disciplina del servizio sanitario regionale” e successive modifiche ed integrazioni;

Visto il D.Lgs. 165/2001 e s.m. e i., ed in particolare gli artt. 6 e 6-ter in tema di programmazione dei fabbisogni di personale delle amministrazioni pubbliche;

Visti i vigenti CCNNLL Area Comparto Sanità, Area Sanità e Area Funzioni Locali - sezione applicabile al personale della Dirigenza Professionale, Tecnica ed Amministrativa del SSN;

Visto il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;

Visto il decreto interministeriale dell’8 maggio 2018 concernente “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche”, registrato dalla Corte dei Conti – in data 9 luglio 2018 e pubblicato sulla G.U. Serie Generale n. 173 del 27.07.2018;

Vista la Deliberazione GRT n. 1509 del 30.11.2020: «Indirizzi per la predisposizione dei Piani Triennali di Fabbisogno di personale per il triennio 2020-2022 e per l’incremento dei fondi per il trattamento accessorio da parte degli Enti del SSR», con la quale la Regione Toscana ha fornito linee guida e lo schema di prospetto da adottare per la redazione dei piani 2020-2022;

Richiamata la Deliberazione n. 74 del 28.01.2021, recante “Approvazione piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP) anni 2020-2022” dell’Azienda ospedaliero-universitaria Senese, piano successivamente approvato con Delibera GRT n. 49 del 01.02.2021;

Richiamata la Deliberazione n. 197 del 22.02.2021 con la quale è stata adottata la procedura aziendale “Determinazione del fabbisogno di risorse umane – personale dipendente SSN” che, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente, si pone quale strumento guida per le procedure e dinamiche di determinazione del fabbisogno di risorse umane con particolare riferimento al personale dipendente del SSN, consentendo la programmazione ed il monitoraggio delle procedure di reclutamento a partire dalle esigenze formalizzate dai Dipartimenti e dalle strutture aziendali richiedenti;

Considerato che in data 7.4.2021 a seguito di incontro tra la Direzione Aziendale e le Organizzazioni Sindacali del Comparto CGIL – CISL e UIL, è stata concordata la modifica della procedura suddetta limitatamente alla Sezione 7. “Modalità Operative” - Fase Nr. 5 “Invio richieste di fabbisogno” (pag. 6) così come di seguito indicato:

Modificare il 2° capoverso recante “Per quanto riguarda il personale del comparto appartenente al ruolo sanitario e/o tecnico addetto all’assistenza, i Direttori dei Dipartimenti della Professioni Sanitarie, d’intesa con i Direttori DAI,...” con “Per quanto riguarda il personale del comparto appartenente al ruolo sanitario e/o tecnico addetto all’assistenza, i Direttori dei Dipartimenti della Professioni Sanitarie, *sentiti preventivamente i Direttori DAI,...*” ;



Delibera firmata digitalmente



AZIENDA OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA SENESE

Sede Legale: Strada delle Scotte, 14 – 53100 Siena C.F. e P.I. 00388300527

Ritenuto opportuno accogliere la richiesta e rettificare la Procedura in questione modificando la Sezione 7. Modalità Operative Fase Nr. 5 Invio richieste di fabbisogno (pag. 6) - 2° e 3° capoverso sostituendo “...d’intesa con i Direttori DAI...” con “.....sentiti preventivamente i Direttori DAI...”, così come riportato nel rinnovato testo della Procedura Aziendale “Determinazione del fabbisogno di risorse umane – personale dipendente SSN” allegato A) al presente atto, di cui costituisce parte integrante e sostanziale, e che va a sostituire integralmente la precedente Procedura Aziendale;

Dato atto che il dirigente proponente, anche in veste di responsabile del procedimento, Dott.ssa Sara Arrigucci, Direttore f.f. UOC Politiche e Gestione Risorse Umane, per quanto di sua competenza, attesta la legittimità e la regolarità formale e sostanziale del presente atto;

Con il parere favorevole del Direttore Amministrativo e Direttore Sanitario, ciascuno per quanto di competenza;

DELIBERA

Per le motivazioni esposte in premessa, che integralmente si confermano:

1. di modificare la Procedura aziendale recante “Determinazione del fabbisogno di risorse umane – personale dipendente SSN” adottata con Deliberazione n. 197 del 22.02.2021, secondo le indicazioni indicate in premessa, così come indicato nel rinnovato Testo Allegato A) al presente atto, di cui costituisce parte integrante e sostanziale e che va a sostituire integralmente la precedente Procedura Aziendale adottata con Deliberazione n. 197 del 22.02.2021;
2. di disporre che alla presente procedura sia data massima diffusione all’interno dell’AOUS e che la stessa sia pubblicata agli albi aziendali e sul sito Internet dell’Azienda;
3. di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell’art. 42, comma 4, della L.R.T. 40/2005 e successive modifiche ed integrazioni, al fine di adottare quanto prima la procedura modificata;
4. di trasmettere copia del presente atto al Collegio Sindacale ai sensi dell’art. 42, comma 2, della L.R.T. 24 febbraio 2005, n. 40 e s.m.i.;

IL DIRETTORE GENERALE

F.to Prof. Antonio Davide BARRETTA

II DIRETTORE AMMINISTRATIVO

F.to Dr.ssa Maria Silvia MANCINI

II DIRETTORE SANITARIO

F.to Dr. Roberto GUSINU



Indice

1. Presentazione/Oggetto.....	<u>1</u>
2. Scopo.....	<u>2</u>
3. Campo di applicazione.....	<u>2</u>
4. Responsabilità.....	<u>2</u>
5. Riferimenti.....	<u>2</u>
6. Abbreviazioni.....	<u>3</u>
7. Modalità Operative.....	<u>4</u>
8. Registrazione e archiviazione.....	<u>8</u>
9. Allegati.....	<u>8</u>
10. Gestione delle Non Conformità.....	<u>8</u>
11. Monitoraggio indicatori.....	<u>8</u>

Revisione	Data	Causale

Fasi	Funzioni	Firma	Data
Redazione	UOC Politiche e Gestione Risorse Umane Dott.ssa Sara Arrigucci		
Verifica	Direttore Amministrativo Dott.ssa Maria Silvia Mancini		
Approvazione	Direttore Generale Prof. Antonio Davide Barretta		

1. Presentazione/Oggetto

La presente procedura viene redatta al fine di determinare il fabbisogno di personale in relazione agli obiettivi aziendali con coerenti piani annuali e pluriennali, prevedendone il costo e disciplinando modalità e tempi di acquisizione e valutazione delle richieste presentate dai Dipartimenti (copertura del turn over o potenziamento delle risorse assegnate).

2. Scopo

La presente procedura intende:

- Assicurare una corretta determinazione del fabbisogno di personale nel rispetto dei vincoli finanziari nazionali e regionali e delle esigenze di continuità e sviluppo delle attività aziendali;
- Assicurare un'adeguata procedura per efficace sistema di controllo interno.

3. Campo di applicazione

La presente procedura si applica alle Strutture interessate al processo, per quanto di competenza. In particolare si applica alle seguenti strutture organizzative:








- U.O.C. Politiche e Gestione Risorse Umane
- Dipartimento delle Professioni Infermieristiche ed Ostetriche e strutture/incarichi afferenti
- Dipartimento delle Professioni Sanitarie e Tecnico-Sanitarie e strutture/incarichi afferenti
- Dipartimenti (DAI) aziendali e strutture/incarichi afferenti
- Dipartimenti Tecnico-Amministrativi
- Direzione aziendale

4. Responsabilità



La responsabilità della corretta applicazione della Procedura è demandata alla Direzione Amministrativa in collaborazione con il responsabile della U.O.C. Politiche e Gestione Risorse Umane e gli uffici competenti ad essa afferenti.

5. Riferimenti

5.1 Riferimenti normativi e disposizioni Interne

-  D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.
-  D.Lgs. 75/2017 e s.m.i.
-  Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche
-  L.R.T. 40/2005 e s.m.i.
-  Strumenti di programmazione aziendale
-  Leggi finanziarie vigenti
-  Leggi finanziarie regionali vigenti

5.2 Riferimenti contabili

-  Principio contabile OIC 19 – I debiti (Organismo Italiano di Contabilità)
-  Principio n. 11 - Debiti ex delibera G.R. n. 1343/04

- ✎ D.Lgs n.118/2011: "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42"

5.3 Principi di controllo interno

I principali obiettivi del controllo interno che la procedura deve assicurare sono:

- la completa esposizione dei debiti v/personale;
- la corretta stima degli accantonamenti degli oneri del personale;
- la corretta esposizione in bilancio secondo i principi contabili.

6. Abbreviazioni

UOC	Struttura Complessa
DAI	Dipartimenti ad attività integrata
UOSA	Struttura Semplice a Valenza Dipartimentale
PTFP	Piano triennale dei fabbisogni di personale

7. Modalità Operative

Schema 1 - Matrice delle responsabilità e descrizione delle fasi

Nr.	Fasi	Funzione Responsabile	Funzione Coinvolta	NC	M
1	Determinazione risorse annuali disponibili per assunzioni	U.O.C. Politiche e Gestione Risorse Umane – Ufficio Gestione economica del personale, monitoraggio costi e verifiche applicazioni contrattuali del personale SSN	U.O.C. Politiche e Gestione Risorse Umane - Ufficio Gestione del personale universitario Incarichi del personale del comparto e della dirigenza, Ufficio RSS Università degli Studi di Siena, Direzione aziendale		
<p>La UOC Politiche e Gestione Risorse Umane - Ufficio Gestione economica del personale, monitoraggio costi e verifiche applicazioni contrattuali del personale SSN, entro il 31 gennaio di ciascun anno, elabora i dati relativi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - proiezione annuale dei costi del personale dipendente in servizio al 1 gennaio dell'anno di riferimento; - costi già impegnati per contratti di lavoro flessibile; - altri costi del personale SSN rilevanti ai fini dei tetti di spesa normativamente stabiliti <p>La UOC Politiche e Gestione Risorse Umane – Ufficio Gestione del personale universitario Incarichi del personale del comparto e della dirigenza, in collaborazione con il competente ufficio RSS dell'Università degli Studi di Siena, entro il 31 gennaio di ciascun anno, elabora i dati relativi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - proiezione annuale dei costi del personale universitario convenzionato in servizio al 1 gennaio dell'anno di riferimento; - costi già impegnati per nuove attivazioni le cui procedure siano in corso di espletamento. <p>II Il Direttore UOC Politiche e Gestione Risorse Umane, entro il 15 febbraio di ciascun anno, sulla base dei dati raccolti, elabora il prospetto contenente la previsione di spesa per l'anno di riferimento e lo trasmette alla Direzione Aziendale.</p> <p>La Direzione Aziendale adotta le eventuali misure di correzione con riferimento alla necessità di garantire continuità assistenziale, alle politiche aziendali, alle politiche regionali e di area vasta, ai limiti imposti dalle norme regionali e nazionali vigenti e tenuto conto della necessità di coniugare l'ottimale impiego delle risorse pubbliche disponibili e gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, nel rispetto della programmazione annuale e pluriennale.</p> <p>Sulla base delle misure di correzione adottate, viene determinata l'entità complessiva delle risorse annuali disponibili per assunzioni (copertura del turn over e potenziamento attività).</p>					

Nr.	Fasi	Funzione Responsabile	Funzione Coinvolta	NC	M
2	Elaborazione e comunicazione dati cessazioni programmate	U.O.C. Politiche e Gestione Risorse Umane – Ufficio Gestione giuridica del rapporto di lavoro personale dipendente e dotazione organica	U.O.C. Politiche e Gestione Risorse Umane - Ufficio Gestione previdenza e gestione incarichi extra-istituzionali		
<p>L'Ufficio Gestione giuridica del rapporto di lavoro personale dipendente e dotazione organica della UOC Politiche e Gestione Risorse Umane elabora mensilmente i dati delle cessazioni programmate, acquisendo i dati di competenza dall'Ufficio Gestione previdenza e gestione incarichi extra-istituzionali.</p> <p>Il Direttore UOC Politiche e Gestione Risorse Umane trasmette, con cadenza bimestrale, i dati delle cessazioni programmate di pertinenza ai Direttori DAI, ai Direttori dei Dipartimenti delle Professioni Sanitarie, alla Direzione Sanitaria e, per conoscenza, alla Direzione Amministrativa e Generale.</p> <p>Trasmette inoltre con stessa cadenza i dati delle cessazioni programmate di pertinenza alla Direzione Amministrativa, alla Direzione Generale e, per conoscenza, alla Direzione Sanitaria.</p>					

Nr.	Fasi	Funzione Responsabile	Funzione Coinvolta	NC	M
3	Definizione dei criteri di assegnazione delle risorse disponibili ai DAI/Direzione Sanitaria/Dipartimenti Tecnico-Amministrativi	Direzione Sanitaria/Direzione Amministrativa	Direzione Generale - con UOC Controllo di Gestione		
<p>La Direzione aziendale elabora, a seguito di confronto con l'Ufficio di Direzione, i criteri per la ripartizione delle risorse disponibili ai DAI, alle strutture della Direzione Sanitaria e ai Dipartimenti delle Professioni Sanitarie.</p> <p>La Direzione aziendale elabora, a seguito di confronto con l'Ufficio di Direzione, i criteri per la ripartizione delle risorse disponibili ai Dipartimenti Tecnico-Amministrativi.</p>					

Nr.	Fasi	Funzione Responsabile	Funzione Coinvolta	NC	M
4	Assegnazione risorse ai DAI/Direzione Sanitaria/Dipartimenti Tecnico-Amministrativi	Direzione Generale	Direzione Amministrativa - UOC Politiche e Gestione Risorse Umane - con UOC Controllo di Gestione; Dipartimenti Professioni Sanitarie, RID, RTS		
<p>Sulla base dei criteri elaborati, la Direzione Generale, con il supporto della Direzione Amministrativa, assegna ai DAI/Direzione Sanitaria/Dipartimenti delle Professioni Sanitarie/Dipartimenti Tecnico-Amministrativi le risorse disponibili, che il Direttore del</p>					

Dipartimento utilizzerà per formulare le richieste di fabbisogno di personale.

La Direzione Aziendale utilizzerà una parte del budget per le nuove assunzioni per il reclutamento di personale “trasversale” utile a più Dipartimenti o per far fronte ad esigenze trasversali (per esempio, sostituzioni delle maternità).

Nr.	Fasi	Funzione Responsabile	Funzione Coinvolta	NC	M
5	Invio richieste di fabbisogno	Direttori DAI/Direzione Sanitaria/Direttori Dipartimenti Tecnico-Amministrativi/Direttori Dipartimenti Professioni Sanitarie/Direttore Area Interdipartimentale Anestesia e Rianimazione	Direzione Generale		

I Direttori DAI, il Direttore Sanitario, il Direttore Amministrativo e i Direttori dei Dipartimenti Tecnico-Amministrativi, dopo approfondita discussione interna che dovrà coinvolgere tutti i Direttori di Struttura (UOC, UOSA, UOS), tenuto conto delle cessazioni programmate e delle risorse assegnate, inviano la richiesta di fabbisogno di personale al Direttore Generale, alla Direzione amministrativa e alla UOC Politiche e Gestione Risorse Umane utilizzando il format allegato alla presente procedura (allegato 1).

Per quanto riguarda il personale del comparto appartenente al ruolo sanitario e/o tecnico addetto all'assistenza, i Direttori dei Dipartimenti delle Professioni Sanitarie, sentiti preventivamente i Direttori DAI, propongono alla Direzione Aziendale le sostituzioni di personale per turn over e il conferimento di incarichi a tempo determinato, straordinari e/o di supplenza, e propongono, sentito il Direttore Sanitario, gli ampliamenti di organico. In caso di assenza e/o impedimento del Direttore di Dipartimento, le proposte di cui sopra verranno formulate dai Direttori delle UOC/UOP delle professioni sanitarie, utilizzando il format allegato alla presente procedura (allegato 1).

Per quanto riguarda i dirigenti medici – disciplina anestesia e rianimazione afferenti alle strutture di anestesia e rianimazione aziendali, il Direttore Area Interdipartimentale Anestesia e Rianimazione, sentiti preventivamente i Direttori DAI, propone alla Direzione Aziendale le sostituzioni di personale per turn over e il conferimento di incarichi a tempo determinato, straordinari e/o di supplenza, e propone, sentito il Direttore Sanitario, gli ampliamenti di organico, utilizzando il format allegato alla presente procedura (allegato 1).

Le richieste devono essere inviate con la seguente tempistica:

- entro il 30 aprile;
- entro il 30 giugno;
- entro il 30 settembre

Nr.	Fasi	Funzione Responsabile	Funzione Coinvolta	NC	M
-----	------	-----------------------	--------------------	----	---

6	Verifica ed approvazione richieste fabbisogno.	UOC Politiche e Gestione Risorse Umane - Ufficio Gestione programmazione e reclutamento del personale e rapporti con Estar	Direzione Aziendale		
<p>La UOC Politiche e Gestione Risorse Umane - Ufficio Gestione programmazione e reclutamento del personale e rapporti con Estar verifica con la Direzione Aziendale le richieste pervenute anche alla luce della programmazione annuale e pluriennale.</p> <p>Le richieste costituiscono la base per la predisposizione e/o per l'aggiornamento annuale con la Direzione Aziendale del PTFP (piano triennale dei fabbisogni di personale), elaborato sulla base della programmazione dell'attività dell'azienda, della definizione degli obiettivi e della verifica della disponibilità finanziaria, anche derivante da vincoli nazionali e regionali, ed in coerenza a quanto previsto dalle "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche".</p> <p>Le richieste vengono quindi formalmente approvate dalla Direzione e le eventuali variazioni saranno riportate nella revisione annuale del PTFP.</p>					

Nr.	Fasi	Funzione Responsabile	Funzione Coinvolta	NC	M
7	Attivazione procedure copertura posti	UOC Politiche e Gestione Risorse Umane, Ufficio Gestione programmazione e reclutamento del personale e rapporti con Estar			
<p>La UOC Politiche e Gestione Risorse Umane - Ufficio Gestione programmazione e reclutamento del personale e rapporti con Estar attiva senza ritardo le procedure per la copertura dei posti autorizzati, in modo da ridurre al massimo, laddove possibile, i tempi per la copertura del turn over.</p>					

Nr.	Fasi	Funzione Responsabile	Funzione Coinvolta	NC	M
8	Monitoraggio assunzioni	U.O.C. Politiche e Gestione Risorse Umane, Ufficio Gestione programmazione e reclutamento del personale e rapporti con Estar			
<p>La UOC Politiche e Gestione Umane - Ufficio Gestione programmazione e reclutamento del personale e rapporti con Estar trasmette lo stato delle procedure di assunzione attivate con cadenza trimestrale ai Direttori richiedenti. L'Azienda attiverà, in raccordo con ESTAR, a breve un sistema di monitoraggio basato su un cruscotto aziendale che consenta di verificare sempre ed in modalità condivisa con i Direttori dei Dipartimenti lo stato delle singole procedure di assunzione.</p>					

8. Registrazione e archiviazione

9. Allegati

10. Gestione delle Non Conformità

Fase del processo	Tipologia NC	Addetto rilevazione e registrazione NC	Modulo di registrazione	Risoluzione della NC	Resp.le risoluzione NC

11. Monitoraggio indicatori

Caratteristica monitorata	Indicatore	Stand.	Responsabile Rilevazione	Strumenti Rilevazione	Responsabile Elaborazione	Frequenza Elaborazione	Resp.le Analisi Dati



Azienda ospedaliero-universitaria Senese



Sede Legale: Strade delle Scotte, 14 - 53100 Siena
Codice Fiscale e Partita I.V.A.: 00388300527

**Al Direttore Generale
Al Direttore Amministrativo
Al Direttore Sanitario
E p.c Al Direttore UOC Politiche e Gestione Risorse Umane**

SEDE

**RICHIESTA FABBISOGNO DI PERSONALE ANNO 2021 A VALERE SULLE RISORSE AGGIUNTIVE
RISPETTO AL TURN OVER**

DIPARTIMENTO _____

Il Responsabile _____

- Raccolte e discusse le richieste di personale espresse dai Direttori delle strutture (UOC/UOSA) afferenti al Dipartimento:

UOC _____ Responsabile _____
UOC _____ Responsabile _____
UOC _____ Responsabile _____
UOSA _____ Responsabile _____
UOS _____ Responsabile _____

Formula, per l'intero Dipartimento, le seguenti esigenze di personale a TEMPO INDETERMINATO

N.	PROFILO/ DISCIPLINA	UOC DI ASSEGNAZIONE	MOTIVAZIONE (mettere crocetta accanto alla motivazione indicata)	PRIORITA' (1 - 2- 3)	NOTE *
			Sofferenza organizzativa (da dimostrare anche con dati - relazione da allegare)		
			Sviluppo e/o potenziamento delle attuali attività - relazione da allegare		
			Altro (motivare in maniera esaustiva)		

Legenda Priorità

- 1: richiesta per rischio chiusura servizio - Urgente
- 2: da programmare nell'anno
- 3: da programmare anche nell'anno successivo alla richiesta

(*) Fare riferimento all'allegato indicato nella "motivazione".

Siena, _____

Il Direttore del DAI



Sede Legale: Strade delle Scotte,14 - 53100 Siena
Codice Fiscale e Partita I.V.A.: 00388300527

Al Direttore Generale
Al Direttore Amministrativo
Al Direttore Sanitario
E p.c Al Direttore UOC Politiche e Gestione Risorse Umane

SEDE

RICHIESTA FABBISOGNO DI PERSONALE ANNO 2021 A COPERTURA TURN OVER

DIPARTIMENTO _____

Il Responsabile _____

Raccolte e discusse le richieste di personale espresse dai Direttori delle strutture (UOC/UOSA) afferenti al Dipartimento:

UOC _____ Responsabile _____
UOC _____ Responsabile _____
UOC _____ Responsabile _____
UOSA _____ Responsabile _____
UOS _____ Responsabile _____

Formula, per l'intero Dipartimento, le seguenti esigenze di personale a TEMPO INDETERMINATO

nominativo del dipendente SSN da sostituire _____
data cessazione dal servizio _____ struttura di assegnazione _____

PROFILO/ DISCIPLINA	UOC DI ASSEGNAZIONE	MOTIVAZIONE (mettere crocetta accanto alla motivazione indicata)	PRIORITA' (1 - 2- 3)	NOTE (*)
		Garantire la continuità assistenziale o amministrativa		
		Sofferenza organizzativa (da dimostrare anche con dati)		
		Sviluppo e/o potenziamento delle attuali attività		
		Altro (motivare in maniera esaustiva)		

Legenda Priorità

- 1: richiesta per rischio chiusura servizio - Urgente
- 2: da programmare nell'anno
- 3: da programmare anche nell'anno successivo alla richiesta

(*) Fare riferimento all'allegato indicato nella "motivazione".

Siena, _____

Il Direttore del DAI



Al Direttore Generale
Al Direttore Amministrativo
Al Direttore Sanitario
E p.c Al Direttore UOC Politiche e Gestione Risorse Umane

SEDE

RICHIESTA FABBISOGNO DI PERSONALE ANNO 2021 A TEMPO DETERMINATO

DIPARTIMENTO _____

Il Responsabile _____

- Raccolte e discusse le richieste di personale espresse dai Direttori delle strutture (UOC/UOSA) afferenti al Dipartimento:

UOC _____ Responsabile _____
UOC _____ Responsabile _____
UOC _____ Responsabile _____
UOSA _____ Responsabile _____
UOS _____ Responsabile _____

**Formula, per l'intero Dipartimento, le seguenti esigenze di personale a TEMPO DETERMINATO
PER SOSTITUZIONI**

nominativo del dipendente SSN da sostituire _____
data Assenza dal servizio _____ per la struttura _____

PROFILO/ DISCIPLINA	UOC DI ASSEGNAZIONE	MOTIVAZIONE (mettere crocetta accanto alla motivazione indicata)	PRIORITA' (1 - 2- 3)	NOTE
		sostituzione personale assente con diritto alla conservazione del posto		
		Lunga assenza		
		personale assente per gravidanza e puerperio		

**Formula, per l'intero Dipartimento, le seguenti esigenze di personale a TEMPO DETERMINATO -
INCARICO STRAORDINARIO**

N.	PROFILO/ DISCIPLINA	UOC DI ASSEGNAZIONE	MOTIVAZIONE (mettere crocetta accanto alla motivazione indicata)	PRIORITA' (1 - 2- 3)	NOTE



Sede Legale: Strade delle Scotte,14 - 53100 Siena
Codice Fiscale e Partita I.V.A.: 00388300527

N.	PROFILO/ DISCIPLINA	UOC DI ASSEGNAZIONE	MOTIVAZIONE (mettere crocetta accanto alla motivazione indicata)	PRIORITA' (1 - 2- 3)	NOTE
			In attesa di concorso per sostituzione personale		
			Sofferenza organizzativa temporanea (da dimostrare anche con dati)		
			Progetti di durata limitata nel tempo (da precisare)		
			Abbattimento Liste di attesa		
			Altro: motivare in maniera esaustiva		

Legenda Priorità

- 1: richiesta per rischio chiusura servizio - Urgente
- 2: da programmare nell'anno
- 3: da programmare anche nell'anno successivo alla richiesta

Siena, _____

Il Direttore del DAI
