

ESAME CONGIUNTO LUM: TAVOLO TECNICO DEL GIORNO 21 LUGLIO 2015

PERSONALE AMMINISTRATIVO e TECNICO di SUPPORTO

Presenti:

Bernardi Massimo

Antolini Alessia

Tornambè Giuseppe

Sarti Sergio

Mongelli Franco

Dini Enrico

Perugini Simonetta

Lama Laura

Mancini Rita

Vaona Isabella

Bonadies Aldo

Nonni Ilaria

Ora inizio: 13.25

Ora fine: 15.16

1) Gestione del personale tecnico di supporto

Premesse:

- il personale tecnico di supporto (1 infermiere, 1 ausiliario cat. A, 5 operatori tecnici di supporto assistenziale, 2 OSS) attualmente svolge la propria attività in maniera trasversale, sia per il laboratorio centralizzato sia per il centro screening neonatale;
- dato che il trasferimento di attività tra amministrazioni (cessione del ramo d'azienda), non consente la presenza di personale che svolga attività promiscua tra le due aziende, il personale deve essere chiaramente attribuito ad un'azienda;
- viste le caratteristiche della forma giuridica sopra indicata, è necessario che 2 operatori rimangano in capo all'AOU in quanto l'Azienda rappresenta il centro regionale di riferimento per lo screening neonatale e ciò implica una responsabilità diretta in capo all'AOU;
- nonostante la necessaria separazione di afferenza aziendale degli operatori è indispensabile che venga mantenuta una fattiva integrazione per garantire la continuità e la qualità del servizio.

Decisioni prese:

- per quel che riguarda il personale tecnico di supporto (1 infermiere, 1 ausiliario cat. A, 5 operatori tecnici di supporto assistenziale, 2 OSS): 2 unità resteranno in capo all'Azienda Ospedaliero-Universitaria, mentre le restanti 7 unità saranno in capo all'Azienda USL di Bologna, verrà però definito un **UNICO COORDINAMENTO** in capo al coordinatore del LUM (per la presenza delle attività prevalenti) il quale si interfacerà in maniera funzionale con il responsabile dell'area tecnico-sanitaria dell'AOU, ciò permetterà di garantire la continuità e la qualità del servizio erogato;
- per il personale tecnico di supporto in capo all'AOU (N. 2 unità), l'Azienda stessa sarà responsabile di coprire eventuali assenze garantendo due unità a tempo pieno compatibili con il piano di lavoro che deve essere svolto per assicurare la continuità e la qualità del servizio.

2) Personale amministrativo

Premesse:

- il personale amministrativo (N. 3 unità) attualmente, svolge la propria attività in maniera trasversale, sia per il laboratorio centralizzato sia per il centro screening neonatale;
- dato che il trasferimento di attività tra amministrazioni (cessione del ramo d'azienda), non consente la presenza di personale che svolga attività promiscua tra le due aziende, il personale amministrativo è stato attribuito, in relazione all'attività prevalente svolta, all'azienda USL;

Decisioni prese:

- per le funzioni amministrative, i piani di lavoro dovranno rispondere anche alle esigenze della quota parte di attività che attualmente il personale amministrativo svolge per lo screening neonatale, in un'ottica di fattiva collaborazione.

3) Richiesta di mobilità

- si ribadisce che, fino al 31 di agosto p.v., per il personale rimane aperta la possibilità di fare richiesta di mobilità interna (sia in uscita dal laboratorio centralizzato, sia in entrata al laboratorio centralizzato), il requisito di partenza per autorizzare tale mobilità sarà la compensazione (una unità di personale "esce" e una "entra"); il punto di riferimento per effettuare tali richieste fino al 31 di agosto sarà Simonetta Perugini per l'area tecnico-sanitaria e Silvana Indri per l'area amministrativa;
- per quel che riguarda i tecnici di laboratorio, si fa presente che vi sono due tecnici che andranno in pensione il 31 di agosto p.v., si è concordato che, nelle more della cessione del ramo di azienda, verrà inviata una richiesta di disponibilità a tutti i tecnici presenti in Azienda Ospedaliero-Universitaria, di poter sostituire i due tecnici che andranno in pensione, manifestando la volontarietà di mobilità interna verso il laboratorio centralizzato. Nel caso in cui pervengano più di due richieste verranno accettate le prime due pervenute in ordine temporale. Il riferimento per l'invio della comunicazione a tutti i tecnici e per la ricezione delle eventuali richieste sarà Simonetta Perugini;

- le richieste di mobilità che eventualmente perverranno a partire dal 1 settembre p.v. saranno richieste di mobilità interaziendale.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'mi', 'gc', 'ALT', 'pi', 'S', 'R', 'P', 'A', 'B', 'C', 'D', 'E', 'F', 'G', 'H', 'I', 'J', 'K', 'L', 'M', 'N', 'O', 'P', 'Q', 'R', 'S', 'T', 'U', 'V', 'W', 'X', 'Y', 'Z', 'a', 'b', 'c', 'd', 'e', 'f', 'g', 'h', 'i', 'j', 'k', 'l', 'm', 'n', 'o', 'p', 'q', 'r', 's', 't', 'u', 'v', 'w', 'x', 'y', 'z', '0', '1', '2', '3', '4', '5', '6', '7', '8', '9']