

PROTOCOLLO DI INTESA

Premesso che la Asl di Viterbo e le Organizzazioni Confederali CGIL CISL UIL di Viterbo intendono definire un nuovo sistema di relazioni quale strumento per realizzare un modello avanzato di confronto e partecipazione,

Il Direttore Generale ASL di Viterbo

e

le Organizzazioni Sindacali Confederali

CGIL CISL UIL,

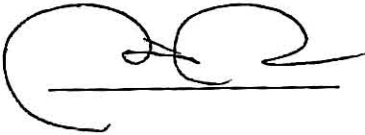
e le rispettive categorie della Funzione Pubblica e dei Pensionati

convengono

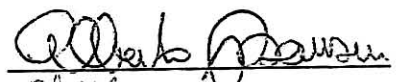
di istituire un tavolo permanente di confronto e partecipazione sulla programmazione e monitoraggio della rete dei servizi sanitari e socio sanitari di competenza della Asl.

La composizione e le norme di funzionamento dello stesso sono disciplinate dall'allegato Regolamento che è parte integrante del presente accordo.

Il Direttore Generale
ASL Viterbo

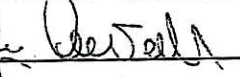


Le Organizzazioni Sindacali

CGIL 


CISL 

UIL 

CGIL FP 

CISL FP 

UIL FPL 

SPI CGIL 

FNP CISL 

UILP UIL

Viterbo, 14/07/2017

REGOLAMENTO

PER L'ORGANIZZAZIONE ED IL FUNZIONAMENTO DEL TAVOLO DI CONFRONTO E PARTECIPAZIONE

PREMESSA

Il tavolo di confronto e partecipazione rappresenta uno strumento permanente nelle attività di programmazione e di monitoraggio partecipato della rete dei servizi sanitari e socio sanitari del territorio al fine di garantire una azione di supporto alla valutazione dei bisogni di salute e alla qualità dei servizi erogati alla collettività.

ARTICOLO 1 – COMPOSIZIONE

Sono componenti del tavolo di confronto e partecipazione:

- il Direttore Generale Asl di Viterbo;
- il Direttore Sanitario Asl di Viterbo;
- il Direttore Amministrativo Asl di Viterbo;
- i rappresentanti delle OO.SS. Confederali territoriali firmatari del presente protocollo;
- i rappresentanti delle OO.SS. di categoria del Comparto Sanità firmatari del presente protocollo;
- i rappresentanti delle OO.SS. dei Pensionati firmatari del presente protocollo;
- il Segretario Verbalizzante.

I componenti del tavolo possono, per ogni singola riunione, delegare un rappresentante.

La Direzione strategica della Asl di Viterbo, in relazione alle materie oggetto di confronto, invita a titolo consultivo, i Direttori dei Distretti socio sanitari, i Direttori dei Dipartimenti e i Direttori dei Presidi ospedalieri, o altri professionisti responsabili dei processi.

ARTICOLO 2 – OBIETTIVI E AMBITI D'AZIONE

Il tavolo di confronto e partecipazione si pone i seguenti obiettivi:

- valutazione del raggiungimento degli obiettivi di programma stabiliti dal Piano strategico aziendale;
- valutazione periodica degli obiettivi di sviluppo dei programmi e di gestione dei servizi concernenti la qualità del lavoro, la sicurezza sui luoghi di lavoro, la centralità del cittadino nel sistema di gestione della salute;
- individuazione delle priorità e criteri di organizzazione dell'offerta sanitaria e socio sanitaria in relazione alla valutazione dei bisogni di salute;
- trasparenza e coerenza nelle scelte e nella gestione delle risorse;
- verifica e monitoraggio sulla qualità delle prestazioni erogate e sul rispetto dei LEA,

nei seguenti ambiti di azione:

- Politiche di integrazione, innovazione, riqualificazione dell'offerta e promozione della salute, in relazione al miglioramento della qualità e dell'efficienza della rete ospedaliera e delle azioni di innovazione nell'offerta dei servizi territoriali;
- Politiche per l'accesso ai servizi di diagnosi e cura;



- Azioni per la costruzione di un'Azienda orientata al cittadino;
- Azioni di trasparenza e anticorruzione;
- Politiche per una appropriata gestione delle risorse umane e strumentali in supporto alla sostenibilità dei servizi sanitari;
- Politiche di efficientamento dei sistemi in relazione anche alla condivisione di azioni e procedure di controllo.

ARTICOLO 3 – FUNZIONAMENTO

Il tavolo di confronto e partecipazione si riunisce con cadenza trimestrale.

La Direzione Asl di Viterbo convoca le parti con un preavviso di sette giorni, fatti salvi i casi di urgenza, all'indirizzo di posta elettronica o numero di fax indicato dalle Parti.

Per ogni riunione viene redatto apposito verbale di sintesi dei lavori e delle determinazioni assunte dalle Parti in ordine agli argomenti posti all'ordine del giorno e sottoscritto dai componenti del tavolo.

Le eventuali dichiarazioni a verbale trascritte preventivamente in forma cartacea, saranno allegate allo stesso per costituirne parte integrante.

All'inizio di ogni riunione sarà cura del Segretario Verbalizzante leggere il verbale relativo all'incontro precedente e acquisire le firme in calce da parte dei componenti del Tavolo.

ARTICOLO 4 – COMPITI DELLA SEGRETERIA

La Segreteria ha il compito di assistere i membri del Tavolo nell'esercizio delle funzioni, in particolare:

- a) organizzare riunioni, predisporre le convocazioni con i relativi argomenti posti all'ordine del giorno e la documentazione da allegare;
- b) partecipare ai lavori del Tavolo e redigere i verbali;
- c) trasmettere le convocazioni, i verbali e ogni altra documentazione;
- d) protocollare e archiviare la documentazione;
- e) curare la raccolta e la custodia dei verbali delle riunioni.

ARTICOLO 5 – COMUNICAZIONE

Il Tavolo di confronto e partecipazione assicurerà le iniziative idonee a garantire una adeguata informazione sui risultati dell'attività svolta dal Tavolo.

Inoltre, esso predisporrà ogni anno una documentazione inerente i risultati raggiunti in termini di miglioramento delle attività.

Avrà, inoltre, cura di proporre eventuali modifiche sulle modalità di erogazione dei servizi e delle prestazioni, nonché sulle eventuali necessità di modificare i modelli organizzativi.

Il presente Regolamento viene approvato dal Tavolo di confronto e partecipazione e per qualunque modifica sarà necessario il consenso unanime dello stesso.

ARTICOLO 6 – Disposizioni finali

Il tavolo di confronto e partecipazione non sostituisce i tavoli di concertazione e di negoziazione sindacale previsti dai CC.CC.NN.LL.

Il presente accordo, nell'ottica della partecipazione e dell'inclusione, non esclude la partecipazione al tavolo anche di altri soggetti in rappresentanza di interessi generali che ne dovessero fare formale richiesta alla Direzione aziendale.