

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

N. _____ del _____

OGGETTO: Affidamento, ai sensi dell'art. 50 comma 1 lett. b del D.Lgs n. 36/2023, del servizio finalizzato alla realizzazione della microorganizzazione aziendale e graduazione degli incarichi dirigenziali. CIG B6503AB45C

STRUTTURA PROPONENTE: DIPARTIMENTO TECNICO PATRIMONIALE - UOC ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI

Centro di Costo: BD0101

L'Estensore: BARBARA GENTILE

Il presente Atto non contiene dati sensibili

Il Dirigente e/o il Responsabile del procedimento, con la sottoscrizione del presente atto, a seguito dell'istruttoria effettuata, attestano che l'atto è legittimo nella forma e nella sostanza.

Il Responsabile del Procedimento

UOC ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI

DIPARTIMENTO TECNICO
PATRIMONIALE

ALESSANDRA CALIENTO

Dott.ssa CRISTINA FRANCO

Ing. PAOLA BRAZZODURO

Il funzionario addetto al controllo di budget, con la sottoscrizione del presente atto, attesta che lo stesso non comporta uno scostamento sfavorevole rispetto al budget economico assegnato come di seguito dettagliato per singolo conto:

Costo previsto	Eserciz.	CE/CP	Numero conto	Descrizione conto	Addetto al controllo	Scostamento
€1.031,50	2025	CE	516040605	Accantonamento incentivi funzioni tecniche		NO
€108.336,00	2025	CE	502020189	Altri servizi non sanitari da privato	Ing. Paola Brazzoduro	no

Il Funzionario addetto al controllo di budget

Ing. PAOLA BRAZZODURO

Il Dirigente della UOC Pianificazione Strategica, Programmazione e Controllo di Gestione, con la sottoscrizione del presente atto, attesta la coerenza della dichiarazione riferita alla spesa di cui al presente provvedimento del "funzionario addetto al controllo del budget" rispetto alla nota prot. n. 34857 del 26/02/2025

Parere del Direttore Amministrativo Dr. Francesco Quagliariello

Favorevole

(con motivazioni allegate al presente atto)

Non favorevole

Parere del Direttore Sanitario Dr. Gennaro D'Agostino

Favorevole

(con motivazioni allegate al presente atto)

Non favorevole

Il presente provvedimento si compone di n.23 pagine di cui n. 17 pagine di allegati

Il Direttore Generale
Dr. Giuseppe Quintavalle

IL DIRETTORE DELLA U.O.C. ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI

- VISTA** la deliberazione del Commissario Straordinario n. 1 del 1° gennaio 2016, con la quale si è provveduto a prendere atto dell'avvenuta istituzione dell'Azienda Sanitaria Locale Roma 1 a far data dal 1° gennaio 2016, come previsto dalla legge regionale n. 17 del 31 dicembre 2015 e dal Decreto del Commissario ad acta n. 606 del 30 dicembre 2015;
- il Decreto del Presidente della Regione Lazio 10 gennaio 2025, n. T00006 con il quale è stato nominato Direttore Generale dell'Azienda Sanitaria Locale Roma 1, il dott. Giuseppe Quintavalle;
- l'atto di autonomia aziendale approvato con Deliberazione n. 377 del 4.04.2025, con il quale, tra l'altro, è stato istituito il Dipartimento Tecnico, di cui fa parte la UOC Acquisizione Beni e Servizi;
- RICHIAMATA** la Deliberazione n. 179 del 27 febbraio 2020 avente ad oggetto "Atto aziendale della ASL ROMA I approvato con atto deliberativo n. 1153 del 17/12/2019 – Presa d'atto dell'esito positivo del procedimento di verifica regionale- Attuazione del nuovo modello organizzativo" la quale prevede l'attivazione del sopra citato Dipartimento e delle UU.OO.CC. nello stesso ricomprese;
- VISTA** la nota prot. n. 34857 del 26/02/2025 di individuazione dei budget afferenti ai Conti economici inseriti nel Sistema Amministrativo Contabile Aziendale a seguito del recepimento della DGR 1185/2024 avente ad oggetto *"Approvazione Bilancio Economico Preventivo per l'esercizio 2025 degli Enti del SSR rientranti nel periodo di consolidamento, della GSA e del consolidato S.S.R ai sensi dell'art. 2 co.5 del DLgs 118/2011"*
- la Deliberazione n. 138 del 25.02.2025 avente ad oggetto *"Sistema aziendale di deleghe e conseguente individuazione delle competenze nell'adozione degli atti amministrativi"*, con la quale, tra l'altro, sono state individuate le competenze nell'adozione degli atti amministrativi;
- VISTO** il Decreto Legislativo 31/03/2023 n. 36 e in particolare l'art. 50 comma 1 lett. b) che individua l'affidamento diretto quale strumento per le forniture e servizi di importo inferiore a € 140.000,00 Iva esclusa, anche senza la consultazione preliminare di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali;
- PREMESSO** che con nota prot. n. 44552 del 12.03.2025 la UOC Stato Giuridico del personale ha formalizzato la richiesta di procedere all'affidamento del *servizio finalizzato alla realizzazione della microorganizzazione aziendale e graduazione degli incarichi dirigenziali*, per un importo complessivo stimato pari ad € 90.000,00 iva esclusa;
- che con successiva nota prot. 52274 del 25.03.2025 la struttura sopra citata ha fornito evidenza delle principali attività previste per lo svolgimento dell'affidamento in oggetto;
- che nel caso di specie si può attivare un affidamento diretto, in base a quanto disposto dall'art. 50 comma 1 lett. b) del D.Lgs. n. 36/2023;
- DATO ATTO** che è stata avviata sul Sistema Telematico Acquisti S.TEL.L@, ai sensi del D.Lgs. n. 36/2023 art. 50 comma 1 lett b), una trattativa diretta – Registro di Sistema PI064213-25, rivolta all'operatore economico HMS Consulting s.r.l., in possesso di comprovata esperienza nelle attività richieste;

che l’operatore economico suddetto è stato individuato tra imprese inserite nell’elenco dei fornitori presenti sulla piattaforma di approvvigionamento digitale Stella della Regione Lazio;

dell’offerta formulata dall’operatore HMS Consulting srl, con sede in FIRENZE, Prov. FI, via DEI CABOTO, n. 11/3, CAP 50127, codice fiscale n. 06720630489 e partita IVA n. 06720630489, per un importo complessivo di € 88.800,00 iva esclusa (All. 1);

che a decorrere dal 1° gennaio 2024, l’acquisizione del CIG viene effettuata direttamente dalle piattaforme di approvvigionamento digitale certificate che gestiscono il ciclo di vita del contratto, mediante lo scambio di dati e informazioni con la BDNCP;

che è stato acquisito il seguente CIG B6503AB45C;

che, sulla base della verifica della rispondenza dei prodotti offerti ai requisiti tecnici indicati in sede di richiesta di preventivo, la struttura richiedente ha verificato la congruità del preventivo formulato dall’operatore economico sopra citato;

RITENUTO pertanto di approvare il preventivo presentato e procedere all’affidamento diretto del relativo servizio, ai sensi dell’art. 50 comma 1 lett. b) del D.Lgs n. 36/2023 in favore di HMS Consulting srl, per un importo complessivo di € 88.800,00 iva esclusa soggetto in possesso di esperienze pregresse idonee all’esecuzione delle prestazioni contrattuali richieste;

ACCERTATA in capo all’operatore economico aggiudicatario, l’assenza di cause di esclusione ai sensi degli articoli 94 e 95 del D.Lgs. n. 36/2023;

RILEVATO che ai sensi dell’art. 17 c. 5 del D.Lgs. n. 36/2023, l’aggiudicazione è immediatamente efficace;

DATO ATTO che la spesa complessiva di € 108.336,00 iva compresa derivante dall’adozione del presente atto, verrà imputata come di seguito indicato, sul Conto Economico 502020189 – Altri servizi non sanitari da privato per l’annualità 2025:

Annualità	Importo
2025	108.336,00

ATTESO che a seguito dell’adozione del presente atto, il CE 502020189, riepilogativo anche dell’impegnato sullo stesso da parte della UOC MASI e UOC STI, Bilancio 2025, rispetto alla nota prot. n. 34857 del 26/02/2025 presenta la seguente situazione economica

Budget assegnato	€ 7.151.462,67
Budget già impegnato	€ 5.627.966,60
Importo impegnato con presente atto	€ 108.336,00
Budget residuo	€ 1.415.160,07

VISTA la deliberazione n. 709 del 12/06/2024 avente ad oggetto ‘Adozione del Regolamento per la ripartizione degli incentivi alle funzioni tecniche, di cui all’art. 45 del D. Lgs. 31 marzo 2023 n. 36 Codice dei Contratti Pubblici’;

l'art. 45 del D.Lgs. n. 36/2023 che disciplina gli "incentivi alle funzioni tecniche";

CONSIDERATO

che in applicazione del nuovo regolamento per la ripartizione degli incentivi alle funzioni tecniche ex art. 45, D.Lgs. n. 36/2023, adottato con Deliberazione n. 709 del 12/6/2024, il provvedimento riporta la seguente situazione economica:

IMPORTO APPALTO	88.800,00 €
IMPORTO INCENTIVO TOTALE	1.776,00 €
IMPORTO FONDO INNOVAZIONE	355,20 €
IMPORTO INCENTIVO FUNZIONI TECNICHE	1.420,80 €

che, conseguentemente, sono individuate le figure come di seguito specificate:

RIPARTIZIONE	%	NOMINATIVO
Attività di progettazione		
RUP	10%	A. Caliento
RP (se previsto, altrimenti la quota spetta al RUP)	10%	
Collaboratore/i	20%	
Definizione capitolato tecnico	40%	D. Foschi
Elaborazione DUVRI	20%	
Predisposizione dei documenti di gara	35%	
RUP	10%	A. Caliento
RP (se previsto, altrimenti la quota spetta al RUP)	60%	A. Caliento
Collaboratore/i	30%	
Esecuzione dei contratti pubblici	55%	
RUP	10%	A. Caliento
RP (se previsto, altrimenti la quota spetta al RUP)	20%	M.R. Messina
Collaboratore/i	10%	U.Fragale
Direttore dell'esecuzione	30%	D.Foschi
Collaboratore/i DEC	15%	
Verifica di conformità o regolare esecuzione	12%	D. Foschi
Collaboratore/i dell'attività di regolare esecuzione	3%	

RITENUTO

di dover contabilizzare con il presente atto, sul CE 516040605 rubricato "Accantonamento incentivi funzioni tecniche":

- le somme spettanti al personale di comparto, così come individuato nella tabella soprastante per € 1.031,50;
- le somme relative all' art.45 c. 5 D. Lgs. 36/2023 relative al fondo di accantonamento funzionali a progetti di innovazione per € 355,20;

VISTO

l'art. 22 del regolamento incentivi, alla luce del quale, la corresponsione delle somme a titolo di incentivo è disposta con distinte determinazioni per ciascuna delle fasi, su

proposta dei relativi Dirigenti delle Strutture cui l'affidamento afferisce, sulla base di una relazione predisposta dal RUP, attestante l'accertamento positivo delle attività svolte dai dipendenti interessati;

RITENUTO

pertanto, di dover provvedere, con successivo atto e all'esito della conclusione delle procedure previste per la fase di interesse, alla liquidazione delle somme sopra accantonate, attraverso i seguenti Conti Patrimoniali:

- n. 202050569 rubricato "Quota personale di comparto" ove reperire le somme destinate al pagamento delle competenze dovute al personale;

DATO ATTO

pertanto che le somme da accantonare, con riferimento al CE 516040605, ai sensi dell'art. 45, D.Lgs. n. 36/2023, risultano pari a complessivi € 816,96, annualità 2025

ATTESTATO

che il presente provvedimento a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza è totalmente legittimo, utile e proficuo per il servizio pubblico ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art.1 della Legge 20/1994 e successive modifiche, nonché alla stregua dei criteri di economicità e di efficacia di cui all'art.1, primo comma, della legge 241/1990, come modificato dalla Legge 15/2005;

PROPONE

Per i motivi e le valutazioni sopra riportate, che formano parte integrante del presente atto:

di affidare, ai sensi dell'art. 50 comma 1 lett. b) del D.Lgs. n. 36/2023, il servizio in oggetto in favore di HMS Consulting srl, con sede in FIRENZE, Prov. FI, via DEI CABOTO, n. 11/3, CAP 50127, codice fiscale n. 06720630489 e partita IVA n. 06720630489, per un importo complessivo di € 88.800,00 iva esclusa;

di dare atto che la spesa complessiva, per il servizio in oggetto, pari ad € 108.336,00 IVA compresa, graverà sul seguente Conto Economico 502020189 – Altri servizi non sanitari da privato per l'annualità 2025:

Annualità	Importo
2025	108.336,00

di dare atto, che le somme da accantonare, con riferimento al CE 516040605, ai sensi dell'art. 45, D.Lgs. n. 36/2023, risultano pari a complessivi € 1.031,50, annualità 2025;

di nominare quale Responsabile della fase di affidamento la Dr.ssa Alessandra Caliento, Collaboratore Amministrativo Professionale presso la UOC Acquisizione Beni e Servizi, Responsabile della fase esecutiva la Dr.ssa Maria Renata Messina, Dirigente Amministrativo presso la UOC Logistica, supporto al RP della fase esecutiva il Sig. Umberto Fragale, in servizio presso la UOC Logistica e DEC del servizio la Dott.ssa Donatella Foschi Responsabile della UOS Reclutamento e carriera cui sono demandate le tutte le attività ed operazioni correlate all'esecuzione del contratto discendente dal presente provvedimento;

di disporre che il presente atto venga pubblicato in versione integrale nell'Albo Pretorio on line aziendale ai sensi dell'articolo 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69, nel rispetto comunque della normativa sulla protezione dei dati personali e autorizzare il competente servizio aziendale ad oscurare eventuali dati non necessari rispetto alla finalità di pubblicazione.

Il Responsabile
del Procedimento

Dott.ssa Alessandra Caliento
Firmato digitalmente

Il Direttore della U.O.C.
Acquisizione Beni e Servizi

Dott.ssa Cristina Franco
Firmato digitalmente

Il Direttore del
Dipartimento Tecnico
Patrimoniale

Ing. Paola Brazzoduro
Firmato digitalmente

IL DIRETTORE GENERALE

In virtù dei poteri previsti:

dall'art. 3 del D.Lgs. 502/1992 e ss.mm.ii.;

dall'art. 8 della L.R. 18/1994 e ss.mm.ii.;

nonché delle funzioni e dei poteri conferitigli dal Decreto del presidente della Regione Lazio T00006 del 10/01/2025;

Letta la proposta di delibera sopra riportata presentata dal Dirigente Responsabile dell'Unità nel frontespizio indicata;

Preso atto che il Direttore della Struttura proponente il presente provvedimento, sottoscrivendolo, attesta che lo stesso, a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza è totalmente legittimo, utile e proficuo per il servizio pubblico ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 1 della Legge n. 20/1994 e successive modifiche nonché alla stregua dei criteri di economicità e di efficacia di cui all'art. 1, comma 1, della Legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni;;

Acquisiti i pareri favorevoli del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario riportati nel frontespizio;

DELIBERA

di affidare, ai sensi dell'art. 50 comma 1 lett. b) del D.Lgs. n. 36/2023, il servizio in oggetto in favore di HMS Consulting srl, con sede in FIRENZE, Prov. FI, via DEI CABOTO, n. 11/3, CAP 50127, codice fiscale n. 06720630489 e partita IVA n. 06720630489, per un importo complessivo di € 88.800,00 iva esclusa;

di dare atto che la spesa complessiva, per il servizio in oggetto, pari ad € 108.336,00 IVA compresa, graverà sul seguente Conto Economico 502020189 – Altri servizi non sanitari da privato per l'annualità 2025:

Annualità	Importo
2025	108.336,00

di dare atto, che le somme da accantonare, con riferimento al CE 516040605, ai sensi dell'art. 45, D.Lgs. n. 36/2023, risultano pari a complessivi € 1.031,50, annualità 2025;

di nominare quale Responsabile della fase di affidamento la Dr.ssa Alessandra Caliento, Collaboratore Amministrativo Professionale presso la UOC Acquisizione Beni e Servizi, Responsabile della fase esecutiva la Dr.ssa Maria Renata Messina, Dirigente Amministrativo presso la UOC Logistica, supporto al RP della fase esecutiva il Sig. Umberto Fragale, in servizio presso la UOC Logistica e DEC del servizio la Dott.ssa Donatella Foschi Responsabile della UOS Reclutamento e carriera cui sono demandate le tutte le attività ed operazioni correlate all'esecuzione del contratto discendente dal presente provvedimento;

di disporre che il presente atto venga pubblicato in versione integrale nell'Albo Pretorio on line aziendale ai sensi dell'articolo 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69, nel rispetto comunque della normativa sulla protezione dei dati personali e autorizzare il competente servizio aziendale ad oscurare eventuali dati non necessari rispetto alla finalità di pubblicazione.

Il Direttore della struttura proponente provvederà all'attuazione della presente deliberazione curandone altresì la relativa trasmissione agli uffici/organi rispettivamente interessati.

IL DIRETTORE GENERALE
Dott. Giuseppe Quintavalle
Firmata digitalmente



ENTE PROPONENTE

HMS CONSULTING SRL

ENTE DESTINATARIO :

ASL ROMA 1

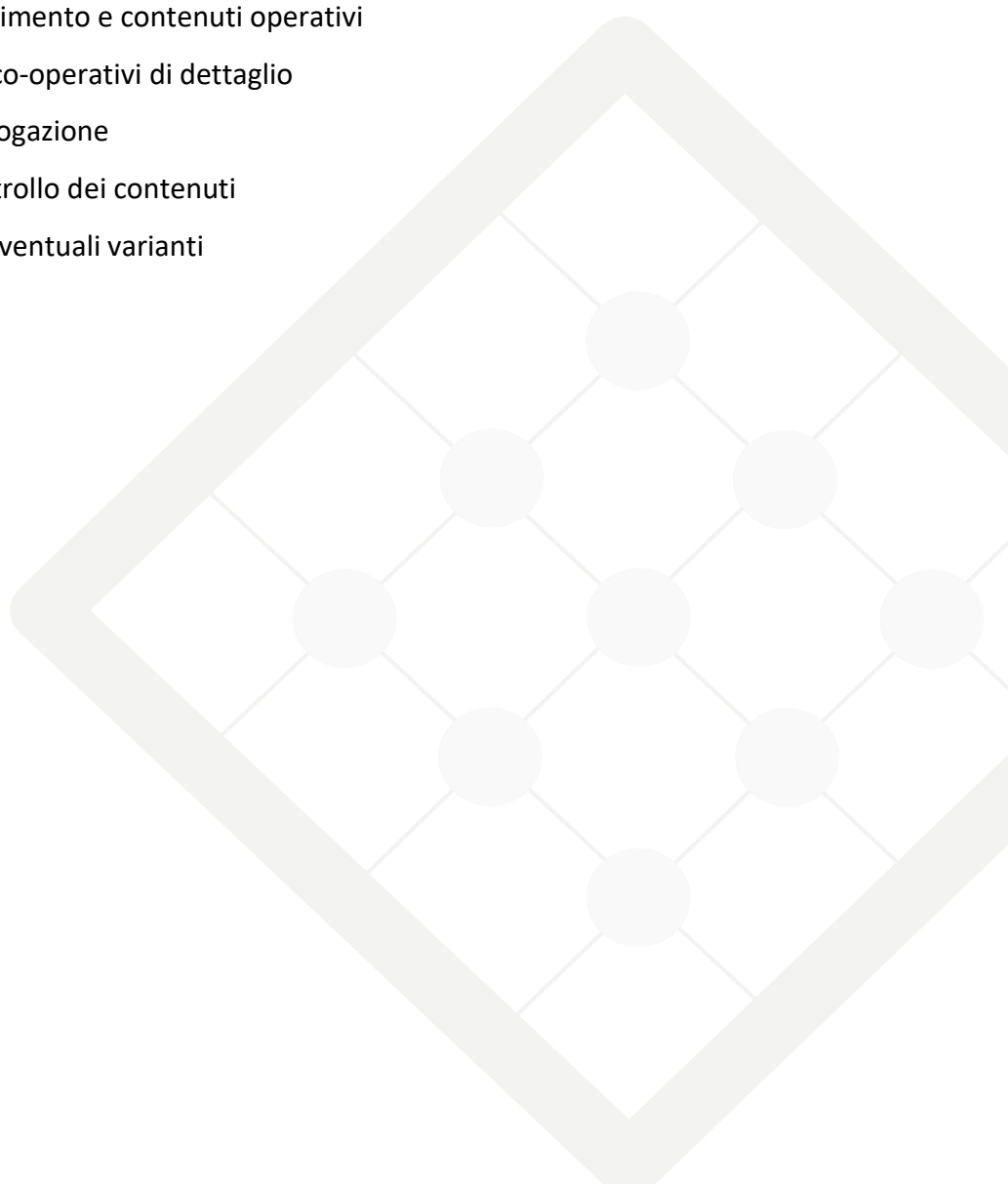
PROGETTO TECNICO:

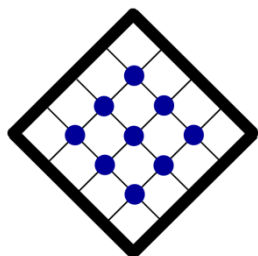
Servizio finalizzato alla realizzazione della microorganizzazione aziendale e graduazione degli incarichi dirigenziali.

INDICE :

Presentazione

1. Contesto di riferimento e contenuti operativi
2. Contenuti tecnico-operativi di dettaglio
3. Tempistica di erogazione
4. Modalità di controllo dei contenuti
5. Gestione delle eventuali varianti





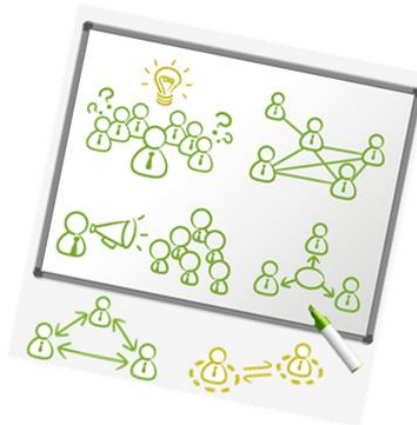
Presentazione HMS Consulting Srl

La società HMS Consulting srl ha rilevato il marchio, le attività, le esperienze, e i prodotti realizzati dalla Issos Servizi srl in oltre 30 anni di attività.

La nostra azienda rappresenta un gruppo di ricerca e consulenza specializzato nei servizi di supporto alla Pubblica Amministrazione ed in special modo alle Aziende Sanitarie, agli Istituti di Ricerca (IRCCS), alle Agenzie ARPA ed agli Istituti Zooprofilattici, Clienti per i quali svolge attività di formazione, assistenza metodologica e consulenziale fin dal 1990, conseguendo importanti attestazioni di consenso per la concretezza delle metodologie applicate e per la competenza fornita dai suoi esperti nella messa in opera delle soluzioni organizzative più avanzate ed efficaci.

La HMS Consulting srl nasce con la profonda convinzione dell'importanza delle capacità umane e basa il proprio successo sul costante grado di aggiornamento e ricerca che caratterizza l'operato quotidiano dei professionisti che operano al suo interno.

L'Istituto mira alla comprensione delle problematiche aziendali nel loro complesso, riuscendo così ad analizzare e proporre soluzioni innovative, a misura dei fabbisogni e caratteristiche del Cliente, rivolte al futuro, verso obiettivi di crescita, sviluppo ed economicità.



Storia della Società

LA HMS nasce nel Marzo del 2017 rilevando completamente l'organizzazione e le soluzioni realizzate da ISSOS Servizi, nata invece nel 1990, quale società dedicata allo studio e progettazione di sistemi di incentivazione del personale aziendale e dei software gestionali di supporto a tale problematica.

Dal 1997 l'Istituto ha sensibilmente ampliato le proprie competenze, affiancando al tradizionale supporto in merito alla gestione delle norme contrattuali relative all'incentivazione della produttività ed all'impianto dei Sistemi Premianti aziendali, altri importanti ed innovativi servizi di consulenza, finalizzati a sostenere le aziende anche nell'impianto della Contabilità Direzionale e del Controllo di Gestione.

Dalla fine degli anni '90 la ISSOS ha intrapreso lo sviluppo di nuovi servizi tesi ad affrontare e risolvere da un punto di vista necessariamente manageriale tutti gli aspetti inerenti l'applicazione dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro ed a supporto delle fasi di predisposizione degli Accordi Integrativi Aziendali, con particolare riferimento agli inquadramenti giuridici ed economici del personale, alla graduazione degli incarichi ed alla valutazione per la conferma degli stessi.

Alimentata dagli specifici fabbisogni manifestati dai propri Clienti e dalla normativa di riferimento, la Direzione scientifica dell'Istituto negli anni ha inoltre progressivamente arricchito il proprio know-how implementando servizi inerenti i sistemi di programmazione e controllo, la gestione dell'attività libero-professionale, oltre ai temi della trasparenza, anticorruzione e procedimenti disciplinari.

La gestione dei suddetti servizi è stata sempre efficacemente supportata da procedure informatiche dedicate, continuando oggi a riscuotere ampi consensi presso i propri Clienti, anche in considerazione dello sviluppo dei suddetti software in modalità on-line su piattaforma web.

I nostri servizi

I servizi di consulenza offerti HMS dalla revisione organizzativa alla formazione del personale, dal sistema di pianificazione, controllo e budget ai sistemi premianti, dalla graduazione degli incarichi alla valutazione dei risultati ed alle applicazioni contrattuali più aggiornate.

Per un puntuale supporto verso i nostri Clienti in relazione alle suddette tematiche, la struttura organizzativa ISSOS, coordinata dalla Direzione Scientifica dell'Istituto, si articola in due distinte aree dipartimentali - il Dipartimento Attività Consulenziali ed il Dipartimento Formazione - chiamate ad occuparsi in modo fortemente integrato dei servizi richiesti dai nostri Clienti.



Il **Dipartimento Attività Consulenziali**, si articola in aree corrispondenti agli specifici servizi:

- l'organizzazione aziendale e la sua revisione organizzativa, attraverso la produzione di Atti aziendali e correlate regolamentazioni;
- i Sistemi di Pianificazione e Controllo (budgeting strategico ed operativo);
- i Sistemi Informativi aziendali;
- le applicazioni dei Contratti Collettivi di Lavoro (Comparto, Medici e Dirigenza);

- la Graduatoria delle funzioni dirigenziali;
- i Sistemi premianti aziendali;
- la Valutazione permanente del personale;
- i processi di Accreditamento Istituzionale delle strutture sanitarie;
- la gestione dell'Attività libero-professionale in intramoenia;
- la gestione dei temi dell'anticorruzione, trasparenza e procedimenti disciplinari;
- progettazione e sviluppo software applicativi di supporto ai servizi.

Il **Dipartimento Formazione** progetta interventi formativi personalizzati su richiesta dei Clienti e sviluppa corsi a calendario, giornate di studio e seminari presso la sede centrale di Montevarchi, così come eventi di richiamo regionale. HMS annovera tra i suoi consulenti e docenti, esperti di fama nazionale e regionale, individuati dalla Direzione Scientifica attraverso accurate selezioni, in maniera da valorizzare al massimo il livello di competenza per le specifiche materie oggetto della consulenza.

Per lo svolgimento delle attività di docenza e consulenza la HMS è solita avvalersi anche dell'apporto di testimonials provenienti dalle ASL, Istituti di Ricerca (IRCCS), Aziende Ospedaliere, dai Ministeri, dalle strutture tecniche presenti nel settore pubblico e privato, così da mettere a disposizione del Cliente le migliori esperienze effettuate sul campo e poter in questo modo contare su di un aggiornamento continuo rispetto alle materie oggetto di ogni consulenza.

I nostri esperti inoltre, a supporto dei servizi consulenziali, hanno ideato il set di strumenti informatici ALFA BOX, contenente procedure informatiche in versione client, client server e web based, di semplice utilizzo e personalizzabili in base alle esigenze e peculiarità manifestate da ogni Cliente.



1. CONTESTO DI RIFERIMENTO E CONTENUTI OPERATIVI

Alla luce dei cambiamenti organizzativi e dal CCNL dell'area sanità siglato in data 23/01/2024, prendiamo atto dei Vostri fabbisogni strategici ed operativi circa l'applicazione della graduazione degli incarichi della dirigenza, che riveste un delicato ed importante istituto contrattuale correlato al sistema delle responsabilità e delle relative indennità economiche.

Le procedure di graduazione, nei limiti dell'ammontare del fondo destinabile a ciascuna area della dirigenza, nel rispetto dei vincoli imposti dall'attuale normativa di riferimento, costituiranno quindi il logico presupposto per la predisposizione e stipula dei singoli contratti individuali.

L'applicazione contrattuale assume una rilevanza ancor maggiore alla luce delle variazioni introdotte dal nuovo contratto della dirigenza dell'area sanità in particolar modo per quanto riguarda la definizione degli incarichi di tipo professionale e le modalità di conferimento degli incarichi.

In considerazione di tale scenario, nei paragrafi che seguono, ci permettiamo di avanzare un'offerta di collaborazione secondo opportuni livelli di dettaglio.

L'attività di supporto che la HMS Servizi ha progettato per l'ASL Roma 1 risponde in particolar modo all'esigenza manifestata dalla Vostra Direzione strategica di creare le competenze necessarie ad impostare opportune simulazioni degli scenari di graduazione, con la rappresentazione puntuale degli impatti economici derivanti da un accurata analisi dei livelli di complessità degli incarichi propri del personale afferente alle diverse aree contrattuali della dirigenza, al conferimento di tutti gli incarichi ed alla stipula dei contratti individuali di conferimento di incarico.

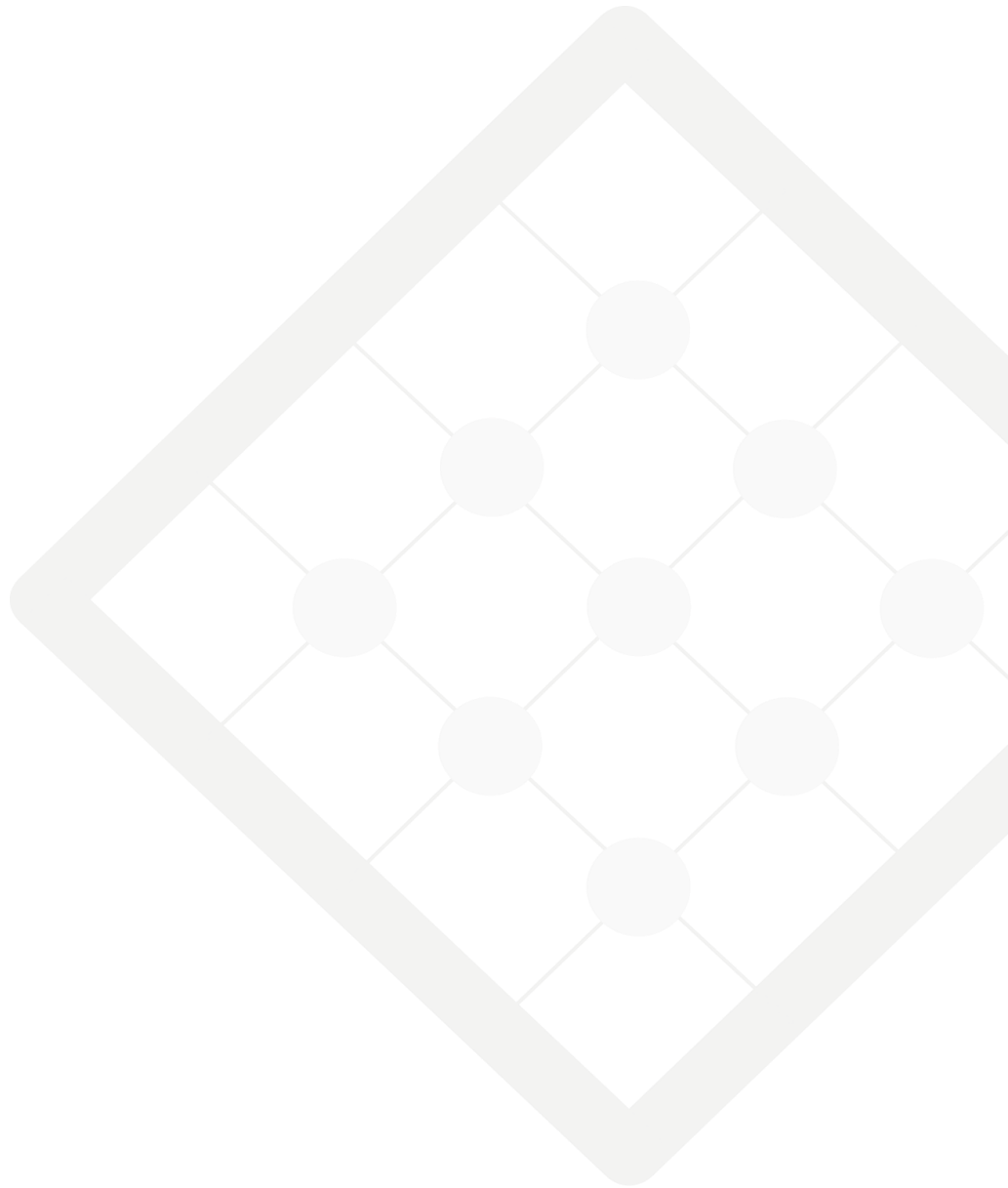
Segue il dettaglio progettuale riferito agli specifici ambiti formativi sopra presentati.

Supporto graduazione delle funzioni aree della dirigenza:

1. Analisi dell'organizzazione aziendale e degli incarichi dirigenziali attualmente in essere, anche alla luce del vigente regolamento aziendale in tema di graduazione degli incarichi dirigenziali;
2. Aggiornamento del regolamento aziendale per l'affidamento e la graduazione delle funzioni delle aree dirigenziali;
3. Verifica delle risorse disponibili nei fondi contrattuali destinati al finanziamento della retribuzione di posizione e alla graduazione degli incarichi dirigenziali;
4. Coinvolgimento dei Direttori/Responsabili delle strutture aziendali nella formulazione di una proposta di micro-organizzazione che ricomprenda le funzioni istituzionalmente assegnate alle singole strutture;
5. Esame delle proposte di graduazione formulate dalle articolazioni organizzative aziendali da parte della Direzione Strategica in una logica di equilibrio complessivo al livello aziendale;
6. Analisi degli scenari di impatto economico delle proposte di graduazione al fine di armonizzare il valore degli incarichi alle funzioni svolte;
7. Individuazione della pesatura di ciascun incarico dirigenziale e del corrispondente valore economico;

8. Elaborazione di data base per l'impostazione dei contratti individuali di conferimento dell'incarico;
9. Aggiornamenti su nuove disposizioni normative e/o contrattuali inerenti la materia oggetto dell'affidamento del servizio;
10. Supporto al personale sugli aspetti applicativi del nuovo sistema di graduazione.

La programmazione di dettaglio delle diverse fasi del servizio sarà condivisa fin dalle prime occasioni di incontro con i Vostri Referenti e verrà costantemente monitorata in considerazione le Vostre esigenze direzionali.



2. CONTENUTI TECNICO-OPERATIVI DI DETTAGLIO

Supporto graduazione delle funzioni aree della dirigenza

1 ANALISI DELL'ORGANIZZAZIONE AZIENDALE E DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI ATTUALMENTE IN ESSERE, ANCHE ALLA LUCE DEL VIGENTE REGOLAMENTO AZIENDALE IN TEMA DI GRADUAZIONE DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI

AMBITI DI INTERVENTO

A partire da un iniziale allineamento con il Management della ASL in termini di *vision* direzionale riferita all'attuazione dell'istituto della Graduazione, le prime fasi operative della collaborazione riguarderanno l'acquisizione e l'analisi delle informazioni relative al modello organizzativo aziendale, quale presupposto per la successiva predisposizione di un simulatore informatizzato degli scenari di graduazione.

Saranno quindi schematizzate tutte le informazioni organizzative risultanti dall'atto Aziendale della ASL Roma 1, oltre a quelle derivanti dai flussi informativi aziendali e riferite in via specifica alla complessità organizzativa dei singoli Centri di Responsabilità (CdR), quindi alla consistenza delle risorse disponibili ed ai livelli di attività ed economici che caratterizzano ciascuna struttura.

Infine verranno individuate tutte le posizioni dirigenziali, sia di natura gestionale che professionale, da sottoporre a graduazione, unitamente alle relative informazioni giuridiche ed economiche d'interesse riferite ai singoli dipendenti. Per quanto riguarda tale attività, tenuto conto dell'esperienza maturata e dell'importante mole di dirigenti oggetto dell'attività, si renderà necessario organizzare una serie di incontri con il personale degli uffici competenti al fine di definire e stabilire sia le informazioni iniziali, che le prevedibili e possibili evoluzioni nel corso del periodo interessato dal processo di graduazione delle funzioni.

ATTIVITÀ

Acquisizione informazioni ed analisi di dettaglio del modello organizzativo aziendale.

Informazioni ed analisi di dettaglio dei dati riferiti ai singoli CdR.

Acquisizione ed analisi giuridica ed economica delle informazioni relative agli incarichi dirigenziali attualmente attribuiti in Azienda con le corrispondenti indennità di posizione.

GIORNATE/UOMO DEDICATE

2 giornate/uomo presso la Vostra Sede

4 giornate/uomo di tutoraggio continuo, supporto ed assistenza tecnica online dalla nostra Sede

2 AGGIORNAMENTO DEL REGOLAMENTO AZIENDALE PER L’AFFIDAMENTO E LA GRADUAZIONE DELLE FUNZIONI DELLE AREE DIRIGENZIALI

AMBITI DI INTERVENTO

Sulla base delle scelte metodologiche condivise con la Direzione Strategia rispetto alla visione organizzativa ed alle norme di riferimento saranno sviluppati i regolamenti per il conferimento, la revoca e la graduazione delle funzioni sia per l’area della dirigenza sanità che per l’area della dirigenza amministrativa, tecnica e professionale.

I documenti saranno analizzati e discussi con il personale degli uffici al fine di definire la versione finale da trasmettere alle organizzazioni sindacali per avviare la fase di confronto prevista dai vigenti contratti di lavoro.

I nostri consulenti saranno a disposizione per le fasi di informativa alle OOSS della metodologia individuata al fine di definire nel più breve tempo possibile lo strumento regolamentare a disposizione dell’Azienda.

ATTIVITÀ

Aggiornamento normativo del regolamento sulla base delle recenti disposizioni normative e contrattuali.

Analisi dei criteri e fattori di pesatura degli incarichi (gestionali e professionali).

Predisposizione del regolamento per l’affidamento e la graduazione degli incarichi.

GIORNATE/UOMO DEDICATE

2 giornate/uomo presso la Vostra Sede

4 giornate/uomo di tutoraggio continuo, supporto ed assistenza tecnica online dalla nostra Sede

3 VERIFICA DELLE RISORSE DISPONIBILI NEI FONDI CONTRATTUALI DESTINATI AL FINANZIAMENTO DELLA RETRIBUZIONE DI POSIZIONE E ALLA GRADUAZIONE DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI

AMBITI DI INTERVENTO

Al fine di simulare i vari impatti economici di graduazione delle funzioni, anche in virtù dello stato attuale degli incarichi in essere, sarà necessario verificare la compatibilità dei fondi di posizione delle aree contrattuali rispetto al personale presente ed alle variazioni apportate all’assetto organizzativo.

Verrà effettuata una analisi sullo sviluppo del personale e degli incarichi nel corso degli anni conseguentemente alle disponibilità al fine di finanziare il passaggio dei dirigenti ad una anzianità di servizio maggiore di cinque anni.

Inoltre, al fine del rispetto del principio di pieno utilizzo dei fondi di che trattasi verranno effettuate analisi di scenario in rapporto alla nuova mappatura degli incarichi determinata ed i fondi disponibili.

Ove, nel corso dell’incarico, venissero siglati i CCNL di area relativi al triennio 2022-2024 saranno effettuati, in collaborazione con il personale dell’Azienda, le opportune variazioni alle risorse disponibili.

ATTIVITÀ

Analisi delle somme disponibili per la graduazione degli incarichi e raffronto con le somme deliberate.

Predisposizione di specifici prospetti di sintesi ed analisi degli scenari di utilizzo del fondo

Analisi dei fondi aziendali in rapporto al personale presente ed all'eventuale variazione dell'assetto organizzativo al fine di verificare eventuali incrementi e/o variazioni degli stessi.

GIORNATE/UOMO DEDICATE

3 giornate/uomo presso la Vostra Sede

10 giornate/uomo di tutoraggio continuo, supporto ed assistenza tecnica online dalla nostra Sede

4 COINVOLGIMENTO DEI DIRETTORI/RESPONSABILI DELLE STRUTTURE AZIENDALI NELLA FORMULAZIONE DI UNA PROPOSTA DI MICRO-ORGANIZZAZIONE CHE RICOMPRENDA LE FUNZIONI ISTITUZIONALMENTE ASSEGNATE ALLE SINGOLE STRUTTURE

AMBITI DI INTERVENTO

Per poter individuare e definire gli incarichi professionali presenti in ciascuna articolazione organizzativa prevista dall'Atto aziendale dovranno essere effettuati specifici focus ed incontri, alla presenza del Direttore Sanitario/Amministrativo aziendale, con i Direttori di dipartimento ed i Direttori/Responsabili di ciascuna Unità Operativa. Verranno individuate le specifiche linee di attività e di coordinamento di tipo professionale, sia a livello di struttura, dipartimento o interdipartimentale, e sarà quindi definito, sulla base degli specifici criteri previsti dal regolamento aziendale vigente in materia, il punteggio da attribuire a ciascuno di essi.

A tali incontri saranno presenti i referenti del GdL HMS al fine di verificare e valutare con la Direzione strategica l'impatto delle scelte organizzative proposte sia dal punto di vista organizzativo che economico.

ATTIVITÀ

Predisposizione e realizzazione di specifiche schede, distinte per ciascuna struttura aziendale e funzionali alla definizione degli incarichi professionali ed alla conseguente attribuzione del punteggio di graduazione; il layout delle schede ed i relativi contenuti saranno personalizzati sulla base delle esigenze dell'Azienda, quindi in via condivisa con la Direzione Strategica e con le Risorse Umane.

Affiancamento continuo alla Direzione strategica negli incontri con i Direttori/Responsabili delle singole strutture e supporto tecnico metodologico nella valutazione real-time dell'impatto delle proposte avanzate.

GIORNATE/UOMO DEDICATE

8 giornate/uomo presso la Vostra Sede

10 giornate/uomo di tutoraggio continuo, supporto ed assistenza tecnica online dalla nostra Sede

5 ESAME DELLE PROPOSTE DI GRADUAZIONE FORMULATE DALLE ARTICOLAZIONI ORGANIZZATIVE AZIENDALI DA PARTE DELLA DIREZIONE STRATEGICA IN UNA LOGICA DI EQUILIBRIO COMPLESSIVO AL LIVELLO AZIENDALE

AMBITI DI INTERVENTO

I nostri consulenti provvederanno quindi all'elaborazione di dettaglio del quadro generale di sintesi di tutte le proposte effettuate dai Direttori/Responsabili di struttura, inserendo le stesse in un apposito database; da tale operazione deriveranno appositi report e schemi di dettaglio che saranno presentati alla Direzione Strategica affinché possa valutare l'opportunità di eventuali correttivi o integrazioni rispetto allo scenario di micro-organizzazione risultante.

Tale attività rappresenta un passaggio altamente strategico, in quanto permetterà al Management di avere contezza della distribuzione degli incarichi a livello aziendale e verificare che tutte le funzioni ed attività istituzionalmente previste siano state correttamente mappate.

ATTIVITÀ

Predisposizione di uno specifico database da utilizzare per la formulazione di report ed analisi statistiche utili alla definizione della mappatura degli incarichi professionali a livello aziendale. Tale database sarà implementato dai nostri esperti a partire dalle proposte di graduazione degli incarichi professionali formulate dai Direttori/Responsabili di struttura.

Effettuazione di specifici incontri con la Direzione Strategica finalizzati alla condivisione della mappatura ed a valutare eventuali azioni correttive/integrative.

GIORNATE/UOMO DEDICATE

3 giornate/uomo presso la Vostra Sede

8 giornate/uomo di tutoraggio continuo, supporto ed assistenza tecnica online dalla nostra Sede

6 ANALISI DEGLI SCENARI DI IMPATTO ECONOMICO DELLE PROPOSTE DI GRADUAZIONE AL FINE DI ARMONIZZARE IL VALORE DEGLI INCARICHI ALLE FUNZIONI SVOLTE

AMBITI DI INTERVENTO

A partire dalle risultanze dell'analisi direzionale di cui al precedente paragrafo, i nostri consulenti procederanno alla predisposizione della base dati informatizzata necessaria ad effettuare le opportune simulazioni di impatto economico della graduazione degli incarichi, così da garantire una puntuale armonizzazione del valore economico degli stessi in rapporto alle funzioni professionali effettivamente svolte. Attraverso il suddetto simulatore verranno quindi elaborati e presentati ai Referenti aziendali i diversi scenari - giuridici ed economici - di graduazione prospettabili.

Verranno inoltre messi a confronto i valori economici ad oggi percepiti in relazione a ciascun incarico dirigenziale con quanto derivante dalla nuova proposta di graduazione, così da fornire alla Direzione aziendale fondamentali e strategiche informazioni in termini di *governance* delle risorse umane.

ATTIVITÀ

Definizione e studio dei dati necessari alla pesatura degli incarichi professionali.

Predisposizione di apposito simulatore informatico al fine di garantire la compatibilità economica degli scenari di graduazione risultanti.

GIORNATE/UOMO DEDICATE

3 giornate/uomo presso la Vostra Sede

8 giornate/uomo di tutoraggio continuo, supporto ed assistenza tecnica online dalla nostra Sede

7 INDIVIDUAZIONE DELLA PESATURA DI CIASCUN INCARICO DIRIGENZIALE E DEL CORRISPONDENTE VALORE ECONOMICO

AMBITI DI INTERVENTO

A partire dalle risultanze elaborate nelle fasi sin qui descritte, sarà quindi possibile procedere alla definitiva impostazione della pesatura sia degli incarichi professionali, che degli incarichi di natura gestionale.

In linea con gli indirizzi strategici di graduazione previsti dal vigente regolamento aziendale, si procederà innanzitutto all'elaborazione delle scelte metodologiche di pesatura dei suddetti livelli di responsabilità.

Saranno quindi analizzati gli specifici criteri/indicatori di riferimento per poter qualificare in maniera integrata, trasparente e completa le caratteristiche di ciascun incarico dirigenziale presente nell'organizzazione dell'Azienda.

Attraverso appositi incontri con la Direzione Strategica ed i Referenti dalla Stessa individuati, si procederà quindi all'analisi delle complessive pesature che caratterizzano i contenuti di tutti gli incarichi, sia professionali che di natura gestionale. A supporto di tale attività ed al fine di aver costantemente sotto controllo i risvolti economici derivanti dall'implementazione di tale fase, sarà costantemente aggiornato il simulatore di graduazione a suo tempo impostato, integrando nello stesso anche i parametri e le informazioni riferite alla pesatura degli incarichi gestionali.

ATTIVITÀ

Organizzazione di specifici incontri con il personale degli uffici competenti da voi individuato per il reperimento dei dati di attività, produzione e complessità di ciascuna struttura aziendale.

Elaborazione dello scenario di graduazione degli incarichi gestionali ed illustrazione dello stesso alla Direzione strategica ed ai Referenti dalla Stessa individuati.

Organizzazione di specifici focus con la Direzione Strategica per l'assegnazione del parametro relativo alla Valenza strategica di ciascuna struttura rispetto agli obiettivi aziendali, come previsto dal regolamento vigente.

Conseguente implementazione della complessiva simulazione economica di graduazione delle funzioni, distinta per ciascuna area contrattuale e relativo fondo economico, con verifica dell'impatto economico per ciascun singolo dipendente.

GIORNATE/UOMO DEDICATE

3 giornate/uomo presso la Vostra Sede

4 giornate/uomo di tutoraggio continuo, supporto ed assistenza tecnica online dalla nostra Sede

8 ELABORAZIONE E CONSEGNA DI UN DATABASE PER L'IMPOSTAZIONE DEI CONTRATTI INDIVIDUALI DI CONFERIMENTO DELL'INCARICO

AMBITI DI INTERVENTO

Per agevolare il processo di contrattualizzazione di tutto il personale dirigente (circa 1600 posizioni dirigenziali) da parte delle funzioni amministrative aziendali, i nostri esperti implementeranno uno specifico database attraverso il quale sarà possibile editare e stampare ciascun contratto di lavoro in via automatizzata, sia in formato cartaceo che in formato file (PDF). Il formato e contenuto dello specifico contratto individuale di lavoro sarà preventivamente condiviso con la Direzione Strategica.

ATTIVITÀ

Predisposizione condivisa modelli di contratto individuale.

Predisposizione del database funzionale alla stampa automatizzata dei singoli contratti individuali.

GIORNATE/UOMO DEDICATE

3 giornate/uomo presso la Vostra Sede

4 giornate/uomo di tutoraggio continuo, supporto ed assistenza tecnica online dalla nostra Sede

9 AGGIORNAMENTI SU NUOVE DISPOSIZIONI NORMATIVE E/O CONTRATTUALI INERENTI LE MATERIE OGGETTO DELL'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

AMBITI DI INTERVENTO

Qualora durante lo sviluppo della collaborazione che siamo a proporVi intervengano variazioni alle normative nazionali e/o regionali di riferimento ovvero sia stipulato il nuovo Contratto Nazionale di Lavoro dell'area della dirigenza, la nostra Società provvederà ad effettuare gli opportuni e conseguenti aggiornamenti alla documentazione ed alle elaborazioni sino a tal momento implementate. In particolare, tenuto conto delle consuete evoluzioni giuridico/economiche

derivanti dai periodici rinnovi contrattuali, i suddetti aggiornamenti comporteranno l'adeguamento delle specifiche componenti della retribuzione di posizione in base alle variazioni che potranno essere dettate dagli eventuali aggiornamenti normativi.

I nostri consulenti saranno inoltre a disposizione del Vostro personale e più in generale delle strutture afferenti all'area amministrativa per eventuali chiarimenti o confronto sulle modalità applicative delle intervenute norme.

ATTIVITÀ

Eventuale aggiornamento degli archivi informatici del simulatore economico in caso di variazioni della normativa di riferimento nel corso dello sviluppo della collaborazione.

Variazione della base dati relativa agli incarichi correlata all'avverarsi delle condizioni di cui al punto precedente.

GIORNATE/UOMO DEDICATE

3 giornate/uomo presso la Vostra Sede

4 giornate/uomo di tutoraggio continuo, supporto ed assistenza tecnica online dalla nostra Sede

10 SUPPORTO AL PERSONALE SUGLI ASPETTI APPLICATIVI DEL NUOVO SISTEMA DI GRADUAZIONE

AMBITI DI INTERVENTO

I nostri consulenti saranno a disposizione per qualsiasi ulteriore elaborazione di dettaglio o estrazione di *file* aggiuntiva, così da facilitare e velocizzare l'attività amministrativa correlata e conseguente alla graduazione degli incarichi. In particolare, nel corso delle fasi sin qui analizzate e descritte i nostri specialisti garantiranno i seguenti servizi:

- predisposizione di uno specifico database contenente i dati giuridici ed economici di tutto il personale considerato utile alle procedure di graduazione, oltre che per estrazioni e verifiche, anche ai fini della predisposizione sia delle proposte di conferimento di incarico, delle schede per il conferimento degli incarichi professionali.
- definizione di uno specifico elaborato per facilitare l'immissione delle risultanze economiche della graduazione all'interno della procedura aziendale addetta alla gestione degli stipendi;
- supporto metodologico per la definizione degli atti conseguenti e relativi alla graduazione degli incarichi dirigenziali, quali, ad esempio, la deliberazione di pesatura degli incarichi, la deliberazione per l'affidamento degli incarichi ed i contratti individuali di lavoro.

Inoltre sarà garantito il supporto, anche da remoto, su eventuali integrazioni, modifiche e delucidazioni metodologiche relativamente alla metodologia ed alle correlate procedure di pesatura degli incarichi dirigenziali.

ATTIVITÀ

Predisposizione del database contenente i dati giuridici ed economici del personale relativamente alla graduazione degli incarichi.

Presentazione dell'elaborato contenente lo sviluppo economico della graduazione delle funzioni e la relativa ripartizione dei fondi per ciascuna specifica area contrattuale.

Impostazione del file per l'inserimento dei nuovi valori economici all'interno della procedura Aziendale per l'elaborazione degli stipendi.

Supporto nella definizione dei documenti ed atti relativi alla graduazione delle funzioni, oltre che garanzia e supporto, anche da remoto, circa eventuali integrazioni, modifiche e delucidazioni metodologiche relativamente alla graduazione.

GIORNATE/UOMO DEDICATE

3 giornate/uomo presso la Vostra Sede

8 giornate/uomo di tutoraggio continuo, supporto ed assistenza tecnica online dalla nostra Sede

Illustrate tutte le fasi di cui si compone il servizio che siamo a proporVi, di seguito indichiamo l'apporto del personale HMS, in termini di giornate/uomo da assicurare in parte presso la Vs. Sede, oltre a quelle necessarie presso la sede operativa del nostro Istituto per l'analisi e la predisposizione dei diversi contenuti.

Ambito del servizio		GG/UU presso Rm1	GG/UU presso HMS
Supporto graduazione delle funzioni aree della dirigenza	analisi dell'organizzazione aziendale e degli incarichi dirigenziali attualmente in essere, anche alla luce del vigente regolamento aziendale in tema di graduazione degli incarichi dirigenziali;	2	4
	aggiornamento del regolamento aziendale per l'affidamento e la graduazione delle funzioni delle aree dirigenziali;	2	4
	verifica delle risorse disponibili nei fondi contrattuali destinati al finanziamento della retribuzione di posizione e alla graduazione degli incarichi dirigenziali;	3	10
	coinvolgimento dei Direttori/Responsabili delle strutture aziendali nella formulazione di una proposta di micro-organizzazione che ricomprenda le funzioni istituzionalmente assegnate alle singole strutture;	8	10
	Esame delle proposte di graduazione formulate dalle articolazioni organizzative aziendali da parte della Direzione Strategica in una logica di equilibrio complessivo al livello aziendale;	3	8
	analisi degli scenari di impatto economico delle proposte di graduazione al fine di armonizzare il valore degli incarichi alle funzioni svolte;	3	8
	Individuazione della pesatura di ciascun incarico dirigenziale e del corrispondente valore economico;	3	4
	Elaborazione di data base per l'impostazione dei contratti individuali di conferimento dell'incarico	3	4
	aggiornamenti su nuove disposizioni normative e/o contrattuali inerenti la materia oggetto dell'affidamento del servizio;	3	4
	Supporto al personale sugli aspetti applicativi del nuovo sistema di graduazione	3	8

Totale GG / UU ►

33

64

3. TEMPISTICA DI EROGAZIONE

Il progetto in questione potrà essere attivato in tempi assolutamente brevi e nella prevista durata di **8 mesi** è pensato per giungere alla completa definizione della graduazione delle funzioni. Di seguito si riporta il cronoprogramma corrispondente allo sviluppo delle fasi operative presentate nel precedente capitolo, programmazione che si prevede debba comunque essere condivisa in occasione dei primi incontri con la Vostra Direzione Strategica.

Supporto graduazione delle funzioni aree della dirigenza		1° mese	2° mese	3° mese	4° mese	5° e 6° mese	7° e 8° mese
1.	analisi dell'organizzazione aziendale e degli incarichi dirigenziali attualmente in essere, anche alla luce del vigente regolamento aziendale in tema di graduazione degli incarichi dirigenziali;						
2.	aggiornamento del regolamento aziendale per l'affidamento e la graduazione delle funzioni delle aree dirigenziali;						
3.	verifica delle risorse disponibili nei fondi contrattuali destinati al finanziamento della retribuzione di posizione e alla graduazione degli incarichi dirigenziali;						
4.	coinvolgimento dei Direttori/Responsabili delle strutture aziendali nella formulazione di una proposta di micro-organizzazione che ricomprenda le funzioni istituzionalmente assegnate alle singole strutture;						
5.	Esame delle proposte di graduazione formulate dalle articolazioni organizzative aziendali da parte della Direzione Strategica in una logica di equilibrio complessivo al livello aziendale;						
6.	analisi degli scenari di impatto economico delle proposte di graduazione al fine di armonizzare il valore degli incarichi alle funzioni svolte;						
7.	individuazione della pesatura di ciascun incarico dirigenziale e del corrispondente valore economico;						
8.	Elaborazione di data base per l'impostazione dei contratti individuali di conferimento dell'incarico						
9.	aggiornamenti su nuove disposizioni normative e/o contrattuali inerenti la materia oggetto dell'affidamento del servizio;						
10.	Supporto al personale sugli aspetti applicativi del nuovo sistema di graduazione						

4. MODALITA' DI CONTROLLO DEI CONTENUTI

Nell'ottica di offrire un servizio sempre più dedicato al Cliente, la società HMS Consulting S.r.l. curerà che l'andamento e lo sviluppo dei diversi ambiti operativi vengano controllati a cadenze regolari, secondo le modalità definite dal proprio Sistema di Gestione Qualità, in base alla tempistica delle fasi di lavoro e delle attività da esse derivanti.

5. GESTIONE DELLE EVENTUALI VARIANTI

Qualora intervenissero, in corso d'opera o durante i previsti controlli, particolari esigenze del Cliente o difficoltà di realizzazione del servizio così come offerto, si procederà, in accordo con i Vostri Referenti aziendali, alla ridefinizione del programma in funzione della gestione delle varianti insorte.

HMS Consulting srl

