regione campania
aslnapoli3sud
Castellammare Di Stabia

ORIGINALE

DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO

N.000178 DEL 04 FEB. 2011

§§

OGGETTO: POSIZIONE ORGANIZZATIVE - APPROVAZIONE REGOLAMENTO ATTIVAZIONE PROCEDURA SELETTIVA.

PUBBLICAZIONE		ESECUTIVITA'	
AFFISSIONE ALBO	RELATA	ORDINARIA	IMMEDIATA
La presente deliberazione è affissa all'Albo pretorio dell'Azienda in data 09 FEB. 2011 e vi permarrà per 15 giorni consecutivi. L'incaricato	La presente deliberazione è stata affissa all'Albo dell'Azienda per 15 giorni consecutivi dalla data della sua pubblicazione L'incaricato	La presente deliberazione ha efficacia a decorrere dal Il Dirigente	La presente deliberazione per l'urgenza, è resa immediatamente esecutiva. 04 FEB. 2011 Il Commissario Straordinario (Dott. Vittorio Russo)

Nell'anno, giorno e mese sopra specificati,

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Dott. Vittorio Russo, nominato con Delibera della Giunta Regionale della Campania n. 600 del 05.08.2010, n. 976 del 30.12.2010, n. 15 del 14.01.2011 e n. 30 del 28.01.2011, in esecuzione della legge Regionale n. 16 del 28.11.2008, con l'assistenza del Segretario verbalizzante, ha adottato la deliberazione in oggetto di cui al testo che segue:

Serv. G.R.U.
N. 59

REGIONE CAMPANIA
AZIENDA SANITARIA LOCALE NAPOLI 3 SUD
Corso Alcide De Gasperi, 167
80053 CASTELLAMMARE DI STABIA

OGGETTO: POSIZIONI ORGANIZZATIVE – APPROVAZIONE REGOLAMENTO ATTIVAZIONE PROCEDURA SELETTIVA.

IL DIRETTORE DEL SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE

alla stregua dell'istruttoria compiuta dal Servizio GRU e delle risultanze e degli atti tutti richiamati nelle premesse che seguono, costituenti istruttoria a tutti gli effetti di legge, nonché dell'espressa dichiarazione di regolarità tecnica ed amministrativa della stessa resa dal Dirigente del Servizio GRU a mezzo di sottoscrizione della presente,

PREMESSO:

- che gli artt.20 e 21 del CCNL dell'Area Comparto, sottoscritto il 07/04/99, prevede l'istituzione di posizioni organizzative che richiedono lo svolgimento di funzioni di particolare complessità, caratterizzate da un elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
- che, in particolare, la suddetta normativa contrattuale prevede che le Aziende formulano in via preventiva i criteri generali per conferire gli incarichi in parola;

VISTO:

- che questa Asl, in esecuzione di quanto sopra, ha predisposto apposito schema di regolamento con la formulazione dei criteri per l'affidamento, valutazione e revoca delle posizioni organizzative;
- che tale proposta è stata sottoposta, ai sensi dell'art.6 del CCNL del 07/04/99 alle OO.SS. interessate;
- che sulla proposta in questione vi sono state diverse convocazioni per pervenire ad un accordo per la disciplina della materia: accordo che è stato raggiunto nella seduta del 20/01/2011 solo con parte delle OO.SS. (FSI e FIALS);
- che nella fattispecie ricorrono i presupposti di cui al citato art.6, che prevede un termine tassativo di 30 gg. dalla relativa proposta dell'Azienda per la definizione della materia oggetto della concertazione;

CONSIDERATO che con deliberazione n.57 del 14/01/2011 questa Azienda ha tra l'altro disposto di non confermare le posizioni organizzative, istituite dalle ex Aa.ss.ll. confluite, perché non più compatibili con la nuova realtà aziendale e riferite per la maggior parte ad attività limitate alle competenze delle Aziende confluite;

RITENUTO comunque nelle more del riassetto organizzativo aziendale di individuare alcune posizioni organizzative di valenza strategica per l'Asl, essenziali per la funzionalità di Servizi nevralgici, con riserva di individuarne altre, compatibilmente con le riduzioni disposte dai decreti commissariali;

ATTESO che per l'affidamento di tali incarichi l'Azienda potrà avvalersi della proposta di regolamento sottoposta alle OO.SS., anche se condivisa solo da parte di alcune di esse, in aderenza a quanto previsto dall'art.6 CCNL del 07/04/99;

PROPONE AL COMMISSARIO STRAORDINARIO

- di approvare l'allegato regolamento per l'affidamento, la valutazione e la revoca delle posizioni organizzative ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 20 e 21 del CCNL Area Comparto del 07/04/99;

- di attivare le procedure selettive per l'affidamento temporaneo delle posizioni organizzative, ritenute essenziali per Servizi nevralgici dell'Azienda ed elencate nella proposta del Direttore del Servizio GRU, che si intendono qui integralmente riportate e trascritte, riservandosi di individuare altre posizioni compatibilmente con le riduzioni disposte dai decreti commissariali;

- di dare atto che atteso il regime transitorio ed il riassetto organizzativo in corso, gli incarichi di cui sopra, hanno durata semestrale, rinnovabili per ulteriori mesi sei, una sola volta;

SERVIZIO GABINETTO

1) Ufficio delibere
2) Ufficio relazioni esterne e segreteria

SERVIZIO AFFARI GENERALI

1) Rapporti con Enti
2) Convenzione e contratti

SERVIZIO GESTIONE ECONOMICA FINANZIARIA

1) Contabilità fornitori
2) Contabilità generale
3) Rapporti con i creditori
4) Fiscale
5) Bilancio
6) Contabilità Beni e Servizi

SERVIZIO ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI

1) Economato
2) Liquidazione
3) Acquisti

SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE

1) Trattamento giuridico
2) Trattamento economico
3) Previdenza e contributi
4) Procedimenti disciplinari
5) Selezioni e mobilità del personale
6) Relazioni sindacali
7) Personale convenzionato
8) Coordinamento attività di segreteria e sistemi premianti

SERVIZIO CONTROLLO DI GESTIONE

1) Programmazione Reportistica

SERVIZIO AFFARI LEGALI

1) Coordinamento segreteria Amministrativa

SERVIZIO GESTIONE TECNICA ED OTTIMIZZAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE OSPEDALIERO

1) Programmazione lavori pubblici
2) Manutenzione

SERVIZIO GESTIONE TECNICA ED OTTIMIZZAZIONE DEI SISTEMI INFORMATICI

1) Gestione patrimonio informatico e supporto ai contratti.

- di incaricare il Servizio G.R.U. di predisporre apposito bando per l'affidamento di cui sopra attraverso procedura selettiva in conformità a quanto riportato nel relativo regolamento.

Il Direttore
del Servizio Gestione Risorse Umane
Avv. Massimo Lauri

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

preso atto della dichiarazione di regolarità della istruttoria compiuta dal Servizio Gestione Risorse Umane, nonché della dichiarazione di legittimità tecnica ed amministrativa resa dal Direttore proponente con la sottoscrizione della proposta che precede,

D E L I B E R A

APPROVARE l'allegato regolamento per l'affidamento, la valutazione e la revoca delle posizioni organizzative ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 20 e 21 del CCNL Area Comparto del 07/04/99.

ATTIVARE le procedure selettive per l'affidamento temporaneo delle posizioni organizzative, ritenute essenziali per Servizi nevralgici dell'Azienda ed elencate nella proposta del Direttore del Servizio GRU, che si intendono qui integralmente riportate e trascritte, riservandosi di individuare altre posizioni compatibilmente con le riduzioni disposte dai decreti commissariali.

INCARICARE il Servizio G.R.U. di predisporre apposito bando per l'affidamento di cui sopra attraverso procedura selettiva in conformità a quanto riportato nel relativo regolamento.

DARE ATTO che atteso il regime transitorio ed il riassetto organizzativo in corso gli incarichi di cui sopra hanno durata semestrale, rinnovabili per ulteriori mesi sei, una sola volta;

RENDERE il presente provvedimento, in considerazione dell'urgenza, immediatamente eseguibile.

Il Servizio Gestione Risorse Umane sarà responsabile in via esclusiva della esecuzione della presente deliberazione, curandone tutti i consequenziali adempimenti.

Il Commissario Straordinario
Dr. Vittorio Russo

Azienda Sanitaria Locale Napoli 3 Sud

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

ARTICOLO 1 Ambito applicazione

II presente Regolamento disciplina, ai sensi degli artt. 20 e 21 del C.C.N.L. 7/4/1999 per il personale del Comparto Sanità:
L'istituzione di posizioni organizzative che comportano assunzione diretta di elevate responsabilità;
la graduazione delle funzioni ai fini della determinazione dell'indennità di funzione;

le modalità di conferimento, di valutazione e di revoca degli incarichi di posizione.

ARTICOLO 2

Incarichi di posizione organizzativa e funzioni

Le posizioni organizzative sono istituite in rapporto all'assetto organizzativo e funzionale dell'Azienda, nonché alle esigenze connesse alla realizzazione di specifici progetti e di obiettivi di particolare rilevanza strategica.
Le posizioni organizzative si caratterizzano per lo svolgimento di:

-funzioni che comportano il coordinamento di uffici o unità organizzative di particolare complessità, contraddistinte da un elevato grado di autonomia organizzativa;
-funzioni che comportano lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e/o specializzazione;
-funzioni di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo, di coordinamento di attività didattica, caratterizzate da elevate autonomia ed esperienza.
Nei casi in cui per effetto di una diversa organizzazione dell'Azienda la posizione organizzativa venga soppressa, al dipendente ad essa preposto da almeno tre anni, e che abbia sempre ottenuto valutazioni positive con riferimento ai risultati raggiunti, viene attribuita la fascia economica successiva a quella di inquadramento. Qualora abbia già raggiunto l'ultima fascia, allo stesso viene attribuito, a titolo personale, un importo pari all'ultimo incremento di fascia attribuito.

ARTICOLO 3

Criteri di graduazione

1. La valutazione delle posizioni organizzative, ai fini della graduazione delle funzioni, viene effettuata sulla base dei seguenti criteri:

a) Rilevanza strategica del settore funzione in relazione alle scelte organizzative dell'Azienda max 10 punti

Indicatore: Valutazione da parte della Direzione della rilevanza della funzione in relazione alle scelte strategiche dell'Azienda

Punti

3 Funzione considerata di rilevanza strategica ad un livello non prioritario in relazione agli obiettivi dell'Azienda;

6 Funzione considerata di prioritaria rilevanza strategica in relazione agli obiettivi dell'Azienda;

10 Funzione considerata di rilevanza strategica ad un livello di significativa importanza in relazione agli obiettivi aziendali.

b) Dimensione (consistenza delle risorse umane che operano nell'area/settore e che sono gestite e coordinate dal Responsabile)--max_10_punti

Indicatore: numero di unità di personale gestito e coordinato dal Responsabile

Punti per la gestione

6 da 1 a 10 unità

8 da 11 a 20 unità

10 oltre 20 unità

c) **Complessità organizzativa max 10 __punti**

Indicatore: scala di complessità connessa al tipo di articolazione inerente alla funzione

Punti

5 Unità organizzativa di presidio - Unità operativa complessa

8 articolazione dipartimentale

10 articolazione aziendale

d) **Responsabilità (caratterizzata dall'assunzione di atti e interventi che influenzano il raggiungimento degli obiettivi e che coinvolgono una o più Aree max 10 punti**

Indicatore: livello di responsabilità in relazione alla fattispecie degli atti e degli interventi che implicano:

Punti

3 Consulenza

5	Indirizzo
7	coordinamento
10	autonomia gestionale

e) **Contenuti della funzione organizzativa max 10 punti**

Indicatore: graduazione del contenuto della funzione in relazione alla ripetitività ed alla innovazione

Punti	
3	funzione organizzativa a contenuto prevalentemente ripetitivo - con scarsa innovazione
5	funzione organizzativa a contenuto poco ripetitivo - con media innovazione
10	funzione organizzativa non ripetitiva - altamente innovativa

ARTICOLO 4
Graduazione economica

1. Ai titolari di posizioni organizzative viene corrisposta, nel rispetto delle disposizioni di cui all'art.36 del C.C.N.L. 7/4/1999, un'indennità annua di funzione che varia da un minimo di € 3.099,00 ad un massimo di € 9.297,00. Tale indennità - corrispondente al peso della posizione organizzativa determinato sulla base dei criteri e dei punteggi di cui all'art.3 del presente Regolamento - compensa anche l'eventuale prestazione di lavoro straordinario.

2. Nell'ambito delle disponibilità del fondo per le posizioni organizzative, l'indennità di funzione è articolata nelle seguenti fasce economiche.

da punti 14 a punti 21	€ 3.099,00
da punti 22 a punti 30	€ 5.000,00
da punti 31 a punti 40	€ 7.000,00
da punti 41 a punti 50	€ 9,297,00

ARTICOLO 5
Procedura di assegnazione degli incarichi

1. Gli incarichi vanno conferiti a dipendenti dei diversi profili collocati nella categoria D e Ds.

2. Per il conferimento degli incarichi è indetto dall'Azienda apposito avviso interno, specificando per ciascuna posizione:
   a) i contenuti professionali specifici e le attività che sono peculiari della posizione in esame;
   b) il peso attribuito alla posizione ed il suo valore economico annuo;

c) i requisiti professionali specifici eventualmente necessari per l'accesso;

d) le categorie di personale cui l'avviso è riferito;
e) il termine per la presentazione delle domande e quant'altro ritenuto necessario.

3. Le domande sono esaminate da una Commissione nominata dal Direttore Generale e composta da tre componenti, di cui uno con funzioni di presidente. La Commissione è costituita da un componente appartenente all'area dirigenziale cui è riferito l'incarico oggetto della selezione e da due esperti, anche esterni, nelle materie relative allo stesso incarico.

4. Nel verbale redatto dalla Commissione di cui al punto 3 saranno indicati i candidati idonei e sarà formulata una proposta motivata di conferimento dell'incarico ad uno o più candidati.

5. Nel provvedimento di nomina adottato dal Direttore Generale saranno precisati:

- i contenuti professionali specifici e le attività previste per la posizione organizzativa
- il peso attribuito alla posizione ed il suo valore economico annuo;

- il periodo di riferimento e la conseguente naturale scadenza dell'incarico.

ARTICOLO 6

Responsabilità dell'incaricato

1. Il dipendente, al quale è conferito l'incarico di posizione organizzativa, svolge le relative funzioni con assunzione diretta di responsabilità in ordine alla realizzazione dei programmi e dei progetti affidatigli.

2. Lo stesso è tenuto a presentare annualmente al Dirigente Responsabile della struttura, nel cui ambito è allocata la relativa posizione organizzativa, una dettagliata relazione sull'attività svolta nell'anno precedente con la specificazione, in particolare, dei risultati conseguiti, delle risorse utilizzate, dei tempi di definizione dei procedimenti amministrativi, dei rapporti con l'utenza, della collaborazione fornita ad altre unità operative o da queste ultime ricevuta, della razionalizzazione delle procedure avviate. Copia di tale relazione va inoltrata all'organo di valutazione e, per conoscenza al Direttore Amministrativo o al Direttore Sanitario, in base alle rispettive competenze.

ARTICOLO 7

Durata e revoca degli incarichi

Gli incarichi di cui al presente Regolamento hanno durata pari ad anni due, eventualmente rinnovabili, salvo le ipotesi di riorganizzazione aziendale. Gli stessi incarichi, comunque, possono essere revocati prima della scadenza nei seguenti casi:
-Accertata inosservanza delle direttive impartite per l'attuazione dei programmi e la realizzazione dei progetti finalizzati al miglioramento organizzativo, al conseguimento di più

elevati livelli di efficienza,efficacia ed economicità dei servizi istituzionali, al miglioramento dei livelli quali – quantitativi delle prestazioni assistenziali;
-Motivata relazione di merito su comportamenti particolarmente inadeguati ripetuti nel tempo:
In caso di assenza superiore a 60 giorni continuativi, comunque motivata, si provvederà alla nomina temporanea, da parte del Direttore Generale, di un sostituto a cui non sia stata attribuita alcuna posizione. Al sostituto compete, per tutto il periodo di assenza, la quota spettante al titolare.

La revoca anticipata avviene con provvedimento motivato del Direttore Generale su proposta del Direttore Amministrativo o del Direttore Sanitario, secondo le rispettive competenze, sentito obbligatoriamente il Dirigente Responsabile della struttura nel cui ambito è collocata la posizione organizzativa interessata.

L'Azienda non può adottare il provvedimento di revoca dell'incarico senza aver preventivamente contestato per iscritto l'addebito al dipendente e senza averlo sentito a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore, ovvero di un rappresentante sindacale, al quale è conferito mandato.

La revoca dell'incarico comporta:

-La cessazione immediata dall'incarico di posizione organizzativa, con contestuale riassegnazione alle mansioni proprie della categoria e del profilo di appartenenza;
-La perdita della retribuzione di posizione;

-La non attribuzione e corresponsione dell'indennità di risultato.

-Nella fase iniziale di applicazione del presente Regolamento, attesa la riorganizzazione in atto ed il regime transitorio, gli incarichi avranno durata di mesi sei, eventualmente rinnovabili una sola volta

ARTICOLO 8

Valutazione

Il dipendente al quale è stato conferito l'incarico di posizione organizzativa è soggetto a valutazione periodica (annuale) e complessiva.

La verifica con cadenza annuale è finalizzata alla valutazione periodica dei risultati ottenuti in relazione alle direttive impartite dal Direttore Generale e al piano di lavoro approntato dal Dirigente Responsabile della struttura di appartenenza.

La valutazione complessiva riguarda, invece, l'intera durata dell'incarico ed è condizione necessaria per l'eventuale rinnovo dello stesso.

La valutazione di 1 ^ istanza è effettuata dal Dirigente Responsabile della struttura di riferimento. In 2^ istanza l'attività svolta è soggetta a specifica valutazione da parte dell'Organo di valutazione aziendale.

In caso di valutazione negativa, prima della definitiva formalizzazione, l'Organo di valutazione aziendale acquisisce in contraddittorio le considerazioni del dipendente che, nella circostanza, può farsi assistere da persona di fiducia (legale, rappresentante sindacale, etc.). Le considerazioni e le controdeduzioni del dipendente, oltre che verbalmente, sono presentate anche per iscritto; delle stesse l'Organo di valutazione aziendale è tenuto a fare menzione nella relazione conclusiva.

ARTICOLO 9

Criteri di valutazione

La valutazione, periodica e complessiva, dell'attività del dipendente, al quale è stato conferito un incarico ai sensi del presente Regolamento, è effettuata con riferimento ai seguenti elementi e parametri di riferimento:
-al rispetto delle direttive e delle disposizioni di servizio dettate dalla direzione aziendale e dal Responsabile della struttura nel cui ambito è collocata la posizione organizzativa;

-alle azioni promosse per la semplificazione e la razionalizzazione dei provvedimenti amministrativi e la riduzione dei tempi di definizione;

-alla attivazione di iniziative mirate al conseguimento di più elevati livelli di efficienza, efficacia ed economicità dei servizi istituzionali,

-alle attività mirate al conseguimento di un più elevato grado di soddisfazione delle esigenze e delle aspettative dell'utenza, formativo e professionale;

-alla capacità propositiva di soluzioni innovative o migliorative dell'organizzazione del lavoro.

ARTICOLO 10

Esiti della valutazione

L'esito della valutazione di 2^ istanza è trasmesso dall'Organo di valutazione aziendale al Direttore Generale e al Dirigente Responsabile della struttura nel cui ambito è collocata la posizione organizzativa interessata con relazione scritta, alla quale sono allegate le osservazioni eventualmente rese in contraddittorio dal dipendente interessato. L'esito della valutazione, periodica e complessiva, è riportato nel fascicolo personale degli interessati.

La valutazione negativa dell'attività del dipendente cui è stato conferito un incarico di posizione organizzativa comporta la revoca, con provvedimento motivato del Direttore Generale, dell'incarico stesso con la conseguente perdita dell'indennità di funzione.

ARTICOLO 11
Norme finali

Gli incarichi conferiti al di fuori delle procedure di cui al presente Regolamento o da soggetti diversi dal Direttore Generale, ferma restante la responsabilità disciplinare e patrimoniale di questi ultimi, sono nulli a tutti gli effetti.

Allo stesso modo è ad ogni effetto nullo, ad esclusione delle responsabilità di fatto,l'espletamento di funzioni ricomprese tra le posizioni organizzative individuate dall'Azienda, non formalmente conferito con le procedure di cui al presente Regolamento.

L'incarico di posizione organizzativa che implica gestione di risorse umane non è compatibile con attività di dirigente sindacale, politico o di partito.

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si applicano le disposizioni di cui alla vigente normativa contrattuale nazionale di categoria.

IL DIRETTORE G.R.U.
AVV. MASSIMO LAURI

Letto, confermato e sottoscritto.

IL SEGRETARIO VERBALIZZANTE

Dr.ssa Maria BARBATO

TRASMISSIONE AL COLLEGIO SINDACALE

La presente deliberazione è stata trasmessa al Collegio Sindacale della A.S.L. ai sensi dell'art. 35 comma 3 della L.R. 03.11.94 n. 32 con nota n. 5594 in data 8/2/11

TRASMISSIONE AL COMITATO DI RAPPRESENTANZA DELLA CONFERENZA DEI SINDACI

La presente deliberazione è stata trasmessa al Comitato di Rappresentanza dei Sindaci ai sensi dell'art. 35 della L.R. 03.11.94 n. 32 con nota n. _____ in data _____

TRASMISSIONE ALLA GIUNTA REGIONALE

La presente deliberazione è stata trasmessa alla Struttura Regionale di Controllo della G.R.C. ai sensi dell'art.35 della L.R.03.11.94 n. 32 con nota n. _____ in data _____

PROVVEDIMENTO DELLA GIUNTA REGIONALE

Deliberazione della G.R. n. _____ del _____

Decisione: _____

_____

_____

IL FUNZIONARIO

_____

INVIATA PER L'ESECUZIONE IN DATA 07 FEB. 2011 **A:**

	SUB COMMISSARIO AMMINISTRATIVO		DIPARTIMENTO FARMACEUTICO
	SUB COMMISSARIO SANITARIO		DIPARTIMENTO PREVENZIONE
	COLLEGIO SINDACALE		DIPARTIMENTO RIABILITAZIONE
	SERV. GABINETTO		DIPARTIMENTO SALUTE MENTALE
	SERV. AFFARI GENERALI		DISTRETTO N. 48
	SERV. AFFARI LEGALI		DISTRETTO N. 49
	SERV. ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI		DISTRETTO N. 50
	SERV. ASSISTENZA SANITARIA		DISTRETTO N. 51
	SERV. CONTROLLO DI GESTIONE		DISTRETTO N. 52
	SERV. FORMAZ. E AGGIORN. PROF.		DISTRETTO N. 53
	SERV. GESTIONE ECONOMICO FINAN		DISTRETTO N. 54
	SERV. GESTIONE RISORSE UMANE		DISTRETTO N. 55
	SERV. GEST.TECN.PATR.IMMOB.OSP.		DISTRETTO N. 56
	SERV. GEST.TECN.PATR.IMMOB.TERR.		DISTRETTO N. 57
	SERV. GEST.TECN.SISTEMI INFORMAT		DISTRETTO N. 58
	SERV. ISPETTIVO		DISTRETTO N. 59
	SERV. MATERNO INFANTILE		P.O.SANTA MARIA DELLA PIETA'
	SERV. PREVENZ. E PROTEZ. UNICO		P.O. CAV. RAFFAELE APICELLA
	SERV. RELAZIONE CON IL PUBBLICO		OO.RR. AREA STABIESE
	COORD.TO GESTIONE LIQUIDATORIA		OO.RR. GOLFO VESUVIANO
	COORD.TO SOCIO SANITARIO AZIEND		OO.RR. PENISOLA SORRENTINA

	EX A.S.L. NA 4
	SERV. FASCE DEBOLI
	EX A.S.L. NA 5
	SERV. ASSISTENZA DISTRETTUALE
	SERV. ASSISTENZA OSPEDALIERA