



**DIPARTIMENTO INTERAZ. GESTIONALE AMM.NE DEL PERSONALE**

**DATA: 29/03/2013**

**DELIBERA N. 58**

**SB/af**

**OGGETTO:** APPROVAZIONE REGOLAMENTO AZIENDALE PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DELL'AREA DEL COMPARTO.

**IL DIRETTORE GENERALE**

Vista la proposta di adozione dell'atto deliberativo presentata dal Direttore del Dipartimento Interaziendale Gestionale Amministrazione del Personale di cui e' di seguito trascritto integralmente il testo:

«

Premesso che:

– gli artt. 20 e 21 del CCNL dell'Area Comparto, sottoscritto il 07/04/1999, prevedono l'istituzione di posizioni organizzative che richiedono lo svolgimento di funzioni di particolare complessità, caratterizzate da un elevato grado di autonomia gestionale organizzativa;

– in particolare, la suddetta normativa contrattuale prevede che le Aziende formulino in via preventiva i criteri generali per conferire gli incarichi in parola;

Tenuto presente che :

– in esecuzione di quanto sopra è stato predisposto apposito schema di regolamento con la formulazione dei criteri per l'affidamento, valutazione e revoca delle posizioni organizzative;

– il Regolamento in oggetto è stato trasmesso alle OOSS dell'Area del Comparto e illustrato in specifico incontro in data 06.03.2013;

– il Regolamento verrà applicato nel rispetto della vigente normativa nonché di quanto previsto dall'art. 9, commi 1 e 2, del D.L. 31/05/2010 n. 78, convertito con modificazioni nella Legge 30 luglio 2010 n. 122 in merito al divieto di superamento del trattamento economico ordinariamente spettante;

Attesa la necessità di pervenire a formale riferimento del predetto regolamento;

Dato atto:

- che il presente provvedimento risponde ai principi della legittimità, opportunità e convenienza.

»

Attesa la rappresentazione dei fatti e degli atti riportati dal Direttore del Dipartimento Interaziendale Gestionale Amministrazione del Personale proponente.

Coadiuvato dal Direttore Sanitario e dal Direttore Amministrativo che, ai sensi dell'art. 3 comma 7° del D.Lgs. n. 502/92 e successive modifiche ed integrazioni esprimono parere favorevole.

## **DELIBERA**

- 1) di approvare l'allegato regolamento aziendale sulla disciplina delle "Posizioni Organizzative" del personale dipendente dell'area comparto;
- 2) di dare atto che il predetto regolamento disciplina:
  - l'individuazione delle posizioni organizzative;
  - la procedura di istituzione delle nuove posizioni organizzative;
  - la graduazione degli incarichi e dell'indennità di funzione;
  - i requisiti di accesso e le modalità di conferimento degli incarichi;
  - le modalità di valutazione, rinnovo e revoca;
- 3) di dare mandato all'U.O. Sviluppo e Gestione Amministrativa Personale Dipendete e a Contratto di dare idonea pubblicazione del regolamento;

**IL DIRETTORE GENERALE**  
**(Dott. Paolo SALTARI)**

**IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO**  
**(Dott.ssa Paola BARDASI)**

**IL DIRETTORE SANITARIO**  
**(Dott. Mauro MARABINI)**

**IL RESPONSABILE**  
**DEL PROCEDIMENTO DELIBERATIVO**  
**(Dott. Alberto FABBRI)**



**DIPARTIMENTO INTERAZ. GESTIONALE AMM.NE DEL PERSONALE**

**INVIATA:**

- AL COLLEGIO SINDACALE in data **10/04/2013**
- ALLA CONFERENZA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE in data \_\_\_\_\_
- ALLA GIUNTA REGIONALE in data \_\_\_\_\_

**PUBBLICAZIONE ED ESTREMI DI ESECUTIVITA'**

In pubblicazione all'Albo Pretorio Elettronico (art. 32 L. 69/09 e s.m.i.) dell'Azienda USL di Ferrara dal **10/04/2013** per 15 gg. consecutivi

- La presente deliberazione è ESECUTIVA dalla data di pubblicazione (art. 37, comma 5° L.R. n. 50/94, così come sostituito dalla L.R. n. 29/2004)
- APPROVATA dalla Giunta Reg.le per silenzio-assenso in data \_\_\_\_\_ (decorsi i termini di cui all'art. 4, comma 8, L. 30.12.91 n. 412)
- APPROVATA dalla Giunta Reg.le in data \_\_\_\_\_ atto n. \_\_\_\_\_
- NON APPROVATA dalla Giunta Reg.le (vedi allegato)

**IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DELIBERATIVO  
(Dott. Alberto FABBRI)**

**REGOLAMENTO AZIENDALE  
sulla DISCIPLINA delle**

**“POSIZIONI ORGANIZZATIVE”**

**del PERSONALE DIPENDENTE  
AREA COMPARTO**

**Riferimenti normativi:**

CCNL Comparto Sanità 1998-2001 del 7/4/99: artt. 20, 21, 22, 36 e 39;

CCNL Comparto Sanità – Il Biennio Economico 2000-2001 del 20/9/01: art. 11.

*Dip.to Interaziendale Gestionale Amministrazione del Personale  
- U.O. Sviluppo e Gestione Amministrativa Personale Dipendente e a Contratto -*

## **ART. 1** ***Principi generali***

A norma dell'art. 20 del CCNL del Comparto Sanità del 7/4/1999, l'Azienda USL di Ferrara, sulla base del proprio ordinamento e delle leggi regionali di organizzazione ed in relazione alle esigenze di servizio, istituisce posizioni organizzative che richiedono lo svolgimento di funzioni con assunzione diretta di elevata responsabilità.

Le posizioni organizzative riguardano settori che richiedono lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative, di particolare complessità e specializzazione. Tali responsabilità devono essere integrative e supplementari a quelle proprie della Categoria D compreso il livello economico Ds, come stabilite nelle declaratorie allegate al CCNL 7/4/99 e CCNL integrativo del 20.9.2001; non costituiscono pertanto posti di dotazione organica aggiuntiva.

## **ART. 2** ***Ambito di applicazione***

Il presente Regolamento disciplina l'Istituto delle Posizioni Organizzative del personale dipendente dell'Area del Comparto, appartenente a tutti i ruoli (sanitario, tecnico, amministrativo, professionale), secondo il seguente percorso:

- a) individuazione delle Posizioni Organizzative e tipologie di incarichi;
- b) procedura di istituzione di nuova posizione organizzativa;
- c) graduazione degli incarichi e indennità di funzione;
- d) requisiti di accesso e modalità di conferimento degli incarichi;
- e) modalità di valutazione, di rinnovo, di revoca.

## **ART. 3** ***Individuazione Posizioni Organizzative e tipologie di incarichi***

La Direzione Generale dell'Azienda USL di Ferrara istituisce incarichi di posizione organizzativa o riesamina quelli già esistenti, avendo a riferimento l'assetto organizzativo aziendale, le sue priorità di sviluppo e le aree strategiche (anche in ambito interaziendale), tenuto conto della disponibilità del fondo per le posizioni organizzative di cui all'art. 11 del presente regolamento.

Gli incarichi di Posizione Organizzativa possono essere caratterizzati da prevalente aspetto:

- **gestionale**: connesso al coordinamento di funzioni, di personale e mezzi di significativa rilevanza, di uffici contraddistinti da un elevato grado di autonomia gestionale;

ovvero:

- **professionale**: connesso allo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e/o specializzazione, ovvero di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo, di coordinamento di attività didattica, elevata autonomia ed esperienza.

I titolari di posizione organizzativa di Area Tecnico/Amministrativa sono responsabili del procedimento amministrativo in ordine alle competenze assegnate.

#### **ART. 4** ***Procedura di istituzione***

La proposta di istituzione di una nuova posizione organizzativa deve esplicitare, in primo luogo, le motivazioni e le esigenze organizzative che si ritengono non perseguibili attraverso le normali attività previste nelle declaratorie, per cui si reputa di ricorrere allo strumento aggiuntivo delle posizioni organizzative.

La Direzione Aziendale istituisce la nuova posizione organizzativa su proposta avanzata dai Direttori dei Dipartimenti che raccolgono e fanno propria l'istanza dei Direttori di Struttura Complessa o della Direzione Infermieristica e Tecnica Aziendale.

La proposta di istituzione di nuova posizione organizzativa deve essere formulata tramite compilazione di apposita **Scheda (Allegato n. 1)**, nella quale vanno indicati i seguenti elementi essenziali:

- Denominazione dell'incarico di Posizione Organizzativa;
- Ruolo di riferimento (Sanitario, Professionale, Tecnico, Amministrativo);
- Posizionamento organizzativo: relazioni di dipendenza gerarchica sopra e sottordinate;
- Contenuti (missione, aree di responsabilità, principali attività);
- Eventuali risorse coordinate dal titolare (economiche e/o tecnologiche e/o personale);
- Relazioni / interlocutori più rilevanti (per tipologia e frequenza) interni ed esterni all'Azienda;
- Eventuali ulteriori requisiti ritenuti necessari per l'accesso alla posizione, in termini di conoscenze (titolo di studio e/o percorsi formativi) e/o competenze (esperienza/professionalità).

La scheda, firmata dal proponente, è trasmessa alla Direzione Aziendale, che effettua la preventiva verifica dei seguenti criteri (attraverso i competenti Uffici):

- conformità della proposta rispetto alle norme e Regolamenti;
- rispondenza alle esigenze organizzative aziendali;
- ampiezza e rilevanza del contenuto di responsabilità connesse, aggiuntive a quelle previste dalle declaratorie contrattuali per il profilo di appartenenza;
- capienza del fondo contrattuale di competenza;
- assenza di "sovrapposizione" del contenuto dell'incarico con altri già attivi;

La Direzione Aziendale comunica l'esito della richiesta, anche con eventuali modifiche/integrazioni.

#### **ART. 5** ***Graduazione incarichi di Posizione Organizzativa e indennità di funzione***

La graduazione degli incarichi di Posizione Organizzativa è definita tenendo conto degli elementi/criteri di seguito definiti, mediante l'attribuzione di punteggi indicati in corrispondenza delle caratteristiche riscontrate per ciascuna funzione.

La graduazione delle posizioni tiene quindi conto della loro rilevanza in funzione delle mansioni e della specializzazione, dell'autonomia, della responsabilità, della complessità e della valenza strategica.

## GRIGLIA di GRADUAZIONE POSIZIONI ORGANIZZATIVE:

CRITERIO:	Punti
<b>1) Livello di autonomia e responsabilità della posizione anche in relazione alla effettiva presenza di posizioni dirigenziali sovraordinate:</b>	<b>Max 20</b>
a) Afferisce al Dirigente di Modulo Organizzativo (M.O.) o ad altra P.O.	10
b) Afferisce direttamente al Direttore di U.O. o Dipartimento o Dirigente D.I.T.	15
c) Afferisce direttamente alla Direzione (Staff) e/o ha valenza interaziendale (con reali funzioni integrate)	20
<b>2) Grado di specializzazione e professionalità richieste dai compiti affidati, da valutarsi in relazione alla necessità che il titolare della P.O. possieda formazione ed esperienza specifica:</b>	<b>Max 10</b>
a) specializzazione ridotta, elevata interscambiabilità;	1-3
b) specializzazione media, interscambiabilità ridotta;	4-6
c) elevata specializzazione, limitata interscambiabilità;	7-10
<b>3) Complessità delle competenze attribuite:</b>	<b>Max 20</b>
a) complessità bassa: attività consolidata e ripetitiva, bassa variabilità ambientale, bassa differenziazione interna; In più Unità Operative	1-5
b) complessità media: informazioni complesse, discreta pressione ambientale, processi poco standardizzabili, significativa differenziazione interna; A livello Dipartimentale o di Stabilimento	6-10
c) complessità elevata: informazione da recuperare ed elaborare, forte pressione ambientale, alta differenziazione di attività poco standardizzabili. A livello Aziendale (P.U.O. / TERRITORIO)	11-20
<b>4) Entità/complessità delle risorse umane direttamente gestite:</b>	<b>Max 10</b>
a) bassa (fino a 5)	1-3
b) media (> 5 fino a 15)	4-6
c) elevata (> 15)	7-10
<b>5) Valenza strategica dell'incarico rispetto agli obiettivi aziendali:</b>	<b>Max 25</b>
a) bassa; Collabora al raggiungimento di Obiettivi di U.O. / Dipartimento	1-5
b) media; Collabora al raggiungimento di Obiettivi Aziendali	6-15
c) elevata; Gestisce Progetti di particolare rilievo strategico (Es: Modernizzazione)	16-25
<b>6) Complessità relazionale (numerosità e variabilità degli interlocutori risultanti da procedure formalizzate e standardizzate):</b>	<b>Max 15</b>
a) bassa: la posizione ha quasi esclusivamente interlocutori interni e in n° ridotto (fino a 10)	1-5
b) media: la posizione ha poco frequenti rapporti all'esterno (fino a 10) e n° elevato interno (oltre i 10)	6-10
c) elevata: la posizione implica frequenti relazioni con interlocutori esterni (oltre i 10) e n° elevato interno (oltre i 10)	11-15

Ciascuna posizione organizzativa, in base al punteggio ottenuto dopo la graduazione, verrà collocata in una delle seguenti fasce, valorizzate dalla rispettiva indennità di funzione, tenuto conto degli importi minimi e massimi previsti dal vigente C.C.N.L.

PUNTI	Fascia economica	Indennità annuale in €
1-29	1 <sup>^</sup>	3.650
30-39	2 <sup>^</sup>	4.650
40-49	3 <sup>^</sup>	5.300
50-59	4 <sup>^</sup>	6.200

PUNTI	Fascia economica	Indennità annuale in €
60-69	5 <sup>^</sup>	7.000
70-79	6 <sup>^</sup>	7.500
80-89	7 <sup>^</sup>	8.200
90-100	8 <sup>^</sup>	9.200

### **ART. 6** **Requisiti di accesso**

L'ammissione all'incarico di Posizione Organizzativa prevede il possesso dei seguenti **Requisiti generali**:

- A) Inquadramento a tempo indeterminato in Categoria D;
- B) anzianità di servizio a tempo indeterminato di almeno cinque anni in Categoria C/D/Ds;  
ovvero:  
(in alternativa al requisito B)  
- possesso di Laurea Specialistica / Magistrale attinente alla tipologia dell'incarico da attribuire, congiuntamente ad una anzianità di servizio a tempo indeterminato di almeno 3 anni in Categoria C/D/Ds.

In relazione alle funzioni ed attività prevalenti da svolgere e alla natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, la Direzione / Direttore di Struttura Complessa / Direzione Infermieristica e Tecnica, può prevedere il possesso di ulteriori requisiti necessari per l'ammissione alla P.O. quali: requisiti culturali, attitudini e capacità professionali specifiche, esperienza acquisita dall'aspirante nel settore a selezione, elencandoli all'atto di richiesta di indizione nella scheda (**Allegato 1**).

### **ART. 7** **Modalità di conferimento**

L'U.O. Sviluppo e Gestione Amministrativa Personale Dipendente e a Contratto emette specifico Avviso di Selezione per titoli e colloquio relativo all'incarico/agli incarichi di posizione organizzativa da conferire, con pubblicazione per quindici giorni sul sito internet aziendale alla sezione "Bandi e Concorsi".

La Selezione dei candidati aspiranti alla P.O., previa verifica dei requisiti, viene effettuata da una Commissione nominata dal Direttore Generale e costituita da n° 3 Componenti:  
- 1 Dirigente con funzione di Presidente, appartenente alla medesima Area di assegnazione cui verrà assegnata la P.O.  
- 2 dell'Area Comparto – Titolari di Posizione Organizzativa o appartenenti alla Cat. D livello economico Ds.

La Commissione è affiancata da un dipendente di Categoria non inferiore alla C, con funzioni di Segretario Verbalizzante.

Per la selezione la Commissione ha a disposizione 100 punti così ripartiti:

- a) max. 70 punti al Colloquio, fissando la valutazione di sufficienza a punti 36;
- b) max. 30 punti alla valutazione del Curriculum.



Nella categoria "Curriculum" verranno considerati (in analogia a quanto previsto dalla normativa concorsuale per la Categoria D):

- i titoli riconducibili alla carriera → max. 15 punti;
- i titoli accademici e di studio → max. 5 punti,
- le pubblicazioni e titoli scientifici → max. 3 punti,
- altri titoli attinenti la posizione da conferire → max. 7 punti.

Per la carriera verrà valutato il servizio:

- nella Categoria D o superiore → punti 1,80/anno;
- nella Categoria C → punti 0,90/anno.

Con la formulazione del giudizio finale di idoneità il candidato viene inserito in graduatoria, valida 3 anni.

L'incarico è conferito con atto deliberativo del Direttore Generale.

### **Sottoscrizione del contratto integrativo individuale di lavoro:**

All'atto di conferimento dell'incarico, disposto con delibera, viene sottoscritto da parte del dipendente lo specifico contratto integrativo individuale nel quale sono individuati:

- Oggetto, funzioni e responsabilità attribuite;
- Durata
- Retribuzione
- Orario di lavoro
- Modalità ed effetti della valutazione

Per lo svolgimento dell'incarico al dipendente viene corrisposta mensilmente, in aggiunta al trattamento economico in godimento ed alla quota spettante di produttività collettiva, l'indennità di funzione correlata alla graduazione, nella misura di 1/13 del totale annuo spettante (compreso il rateo di tredicesima).

Tale indennità di funzione, in applicazione dell'art. 36 comma 2 del CCNL 19.4.1999, assorbe i compensi per il lavoro straordinario.

Le eventuali eccedenze orarie mensili prestate possono essere recuperate mediante riposi compensativi nel limite di 3 giorni al mese.

Le compensazioni o recuperi hanno come riferimento l'anno solare o al massimo il 31 gennaio dell'anno successivo.

**L'incarico di Posizione Organizzativa è incompatibile col rapporto di lavoro a tempo parziale (part-time).**

Le assenze dovute ad aspettativa senza assegni a qualsiasi titolo, aspettativa per attribuzione di altri incarichi o per svolgimento di periodo di prova sia all'interno che all'esterno dell'Azienda, sospendono l'attribuzione dell'indennità di posizione.

A fronte di periodi di lunga assenza dal servizio del dipendente titolare di posizione organizzativa, tali da pregiudicare la regolarità del servizio e, nella sola ipotesi che non ne derivi maggiore onere, l'incarico può essere conferito ad altro candidato utilmente collocato in graduatoria, in via temporanea.

L'assenza dal Servizio a qualunque titolo, fatta eccezione per ferie e recuperi, in via continuativa per oltre 90 giorni nell'anno solare, comporta la sospensione dell'indennità per il periodo di assenza successivo.

### **ART. 8** ***Durata degli incarichi***

L'incarico di Posizione Organizzativa ha durata triennale ed è rinnovabile previa valutazione positiva, da effettuarsi con le modalità in seguito indicate.

## **ART. 9** **Valutazione degli incarichi**

Il sistema di valutazione degli incarichi di posizione organizzativa è volto al miglioramento della qualità dei servizi nonché alla crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito. Esso rientra nel più ampio sistema di gestione e sviluppo delle risorse umane e va considerato uno degli elementi di riferimento delle politiche del personale in quanto:

- costituisce la base per le principali decisioni in materia di sviluppo del personale;
- genera informazioni utili anche per altri sistemi operativi di gestione delle risorse umane;
- fornisce uno strumento efficace per il governo delle risorse umane;
- fornisce consulenza e supporto ai collaboratori in modo che essi possano migliorare la loro prestazione;
- motiva i collaboratori attraverso il riconoscimento dei meriti;
- aiuta a diagnosticare problemi individuali e organizzativi.

L'Azienda ritiene perciò che tale sistema costituisca un elemento strategico fondamentale finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi e delle prestazioni erogate e, come tale, vada inteso secondo una logica di valorizzazione della risorsa esistente.

La procedura valutativa deve essere ispirata ai seguenti principi:

- trasparenza, sia dei criteri generali che informano i sistemi di valutazione delle attività professionali, delle prestazioni e delle competenze organizzative dei dipendenti, sia per quanto concerne i relativi risultati;
- diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte del valutatore di **prima istanza**;
- partecipazione del valutato a tutte le fasi del procedimento valutativo, anche periodiche;
- informazione del valutato circa esiti e motivazioni dei risultati.

La valutazione deve:

- essere comprensibile;
- essere confrontabile;
- basarsi su criteri predeterminati;
- avere regole certe;
- essere utilizzata in modo uniforme e corretto.

La valutazione riguarda tutti i dipendenti titolari di Posizione Organizzativa e tiene conto di quanto segue:

- autonomia e capacità di analisi delle problematiche, formulazione ed elaborazione delle soluzioni;
- svolgimento di un ruolo attivo di piena partecipazione ai risultati voluti dalla Direzione;
- capacità di assumere scelte inerenti il proprio ambito di competenza;
- assunzione di responsabilità di personale assegnato;
- partecipazione alla gestione del budget finanziario;
- guida dell'attività degli operatori della propria équipe;
- rapporto con soggetti ed esterni all'Azienda, attraverso le forme previste dall'Azienda;
- diffusione dell'informazione;
- svolgimento di attività di indirizzo e coordinamento;
- controllo e monitoraggio dei risultati ottenuti rispetto agli obiettivi dati.

**L'incarico di Posizione Organizzativa è sottoposto a:**

- 1. valutazione annuale;**
- 2. valutazione allo scadere dell'incarico.**

## VALUTAZIONE ANNUALE:

E' effettuata dall'Organismo Interno di Valutazione (O.I.V.) sulla base della proposta del responsabile del soggetto da valutare ed è finalizzata all'attribuzione della quota di produttività collettiva e individuale, con riferimento alla realizzazione degli obiettivi fissati annualmente in sede di negoziazione di Budget dalla Direzione Aziendale con il Direttore della Struttura di riferimento.

In caso di valutazione negativa il O.I.V. acquisisce in contraddittorio le considerazioni del dipendente.

## VALUTAZIONE A FINE INCARICO:

E'effettuata in prima istanza dal soggetto direttamente sovraordinato al professionista titolare di Posizione Organizzativa. Limitatamente ai casi in cui risultino presenti già in questa prima fase elementi di criticità, viene attivato il Collegio Tecnico incaricato della valutazione di seconda istanza.

La verifica alla scadenza dell'incarico è finalizzata alla conferma o revoca dell'incarico e tiene conto anche delle valutazioni annuali effettuate da parte dell'O.I.V.

L'Azienda USL di Ferrara individua il Collegio Tecnico nominato di volta in volta dalla Direzione Generale e costituito da 3 componenti:

- 1 componente della Direzione Infermieristica e Tecnica; (per le P.O. afferenti alla D.I.T.)  
ovvero:  
1 componente della Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica, Amministrativa, con riferimento al ruolo della P.O. oggetto di valutazione)
- 1 componente del Dipartimento Interaziendale Gestionale Amministrazione del Personale;
- 1 componente esperto in materia di Valutazione.

Nel caso d'impossibilità ad individuare fra i dipendenti dell'AUSL di Ferrara un componente del Collegio Tecnico, è possibile ricorrere a soggetti esterni.

Si osservano le disposizioni previste dalla normativa generale in tema di astensione.

Lo strumento operativo attraverso il quale si articola la procedura di verifica di prima istanza è costituito dalla **scheda di valutazione**, composta di quattro aree di competenza, suddivise in vari fattori che aggregano più competenze definite a loro volta da più criteri (*Allegato 2 – Valutazione di Prima Istanza e Allegato 3 – Valutazione del Collegio Tecnico*). Le schede sono corredate delle note operative necessarie all'effettuazione della procedura.

In ogni caso, il Collegio Tecnico non potrà pervenire ad una valutazione di seconda istanza negativa senza aver assicurato al valutato la facoltà di essere ascoltato in contraddittorio, anche assistito da una persona di fiducia o da un dirigente sindacale.

L'esito delle procedure di valutazione è inserito nel fascicolo personale.

-----

Oltre alle scadenze già individuate, l'attività dei dipendenti può essere sottoposta a verifica anticipata, qualora vi sia il grave rischio di un risultato negativo ovvero vengano riscontrate violazioni gravi in tema di inosservanza di doveri che impediscano la prosecuzione dell'incarico stesso. Rientrano in tali fattispecie, i casi d'inerzia o la grave inosservanza delle direttive aziendali.

### **Effetti della Valutazione positiva:**

La valutazione positiva annuale da parte dell'Organismo Interno di Valutazione (O.I.V.) determina la corresponsione della quota di produttività collettiva e individuale spettante.

La valutazione positiva alla conclusione dell'incarico comporta il rinnovo dello stesso, ovvero, nella ipotesi di soppressione delle funzioni in oggetto per effetto di riorganizzazione aziendale, l'Azienda procede al conferimento al dipendente di un diverso incarico, ovvero all'applicazione dell'art 36. del CCNL - AREA Comparto - sottoscritto il 07/04/99.

### **Effetti della valutazione negativa:**

La valutazione negativa annuale da parte del Nucleo di Valutazione Aziendale (O.I.V.) determina la mancata corresponsione, in tutto o in parte, della quota di Produttività Collettiva e Individuale spettante.

La valutazione negativa a fine incarico da parte del Collegio Tecnico, determina il mancato rinnovo dell'incarico nonché gli effetti previsti dal contratto.

## **ART. 10**

### ***Modifica e/o revoca degli incarichi a seguito di mutamenti organizzativi***

Qualora l'Azienda, attraverso i percorsi previsti, proceda ad una variazione sostanziale degli assetti organizzativi di articolazioni aziendali interne tale da comportare modifica delle funzioni e responsabilità connesse alla posizione organizzativa, si procede alla rivalutazione del valore economico dell'incarico.

Tale rivalutazione può comportare l'inserimento dell'incarico nella fascia economica superiore, o nella inferiore, fino al superamento/revoca dell'incarico di P.O. se viene meno la funzione attribuita con l'incarico.

Nel casi in cui per effetto di una diversa organizzazione dell'azienda, la posizione organizzativa venga soppressa ed il dipendente ad essa preposto da almeno tre anni abbia sempre ottenuto valutazioni positive con riferimento ai risultati raggiunti, allo stesso 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 ottenuto (art. 36, co. 3, CCNL 7/4/1999).

In deroga a quanto previsto dal punto precedente, qualora sia contestualmente necessario istituire per esigenze aziendali un diverso incarico di P.O. nel quale siano rinvenibili elementi di continuità rispetto all'incarico revocato, il titolare di quest'ultimo può essere ricollocato nel nuovo incarico, senza procedure di selezione.

## **ART. 11**

### ***Finanziamento delle Posizioni Organizzative***

Il finanziamento delle indennità di funzione attribuite ai titolari di incarico di posizione organizzativa è a carico del Fondo previsto dall'art. 9 del CCNL 31.7.2009 "Fondo per il finanziamento delle Fasce Retributive, delle Posizioni Organizzative, del valore comune delle ex indennità di qualificazione professionale e dell'indennità professionale specifica".

## **ART. 12** ***Disapplicazioni***

Dalla data di adozione del presente Regolamento, vengono disapplicati limitatamente alle parti qui disciplinate, i seguenti Accordi decentrati:

- Accordo Aziendale Pluriennale sullo Sviluppo Professionale del Personale del 15.6.2005;
- Protocollo d'Intesa Aziendale – Anno 2005 – sull'applicazione dell'Accordo Pluriennale sullo Sviluppo Professionale e delle Indennità Economico/Contrattuali del 15.6.2005;
- Accordo Sindacale Aziendale sul riconoscimento di "Incarichi di Posizione Organizzativa - Anno 2009" del 9.12.2009;
- Accordo Sindacale Aziendale sui requisiti per l'accesso agli "Incarichi di Posizione Organizzativa" del 01.03.2010;
- Regolamento Aziendale sulla "Valutazione Personale Dipendente - Area Comparto" (approvato con delibera n. 327 del 9.8.2010), limitatamente alla Parte 1^: "Incarichi di Posizione Organizzativa";
- Accordo Sindacale Aziendale integrativo sul riconoscimento di "Incarichi di Posizione Organizzativa - Anno 2010" del 23.12.2010;
- Accordo Sindacale Aziendale del 26/7/2012 "Recuperi eccedenze orarie relativi all'Incarico di Posizione Organizzativa" - (Modifica al Cap. 1) - Lett. D) del Protocollo Aziendale del 15/6/2005).

## **ART. 13** ***Norma transitoria***

Gli incarichi di Posizione Organizzativa attualmente attribuiti, per effetto dei criteri esposti nel presente regolamento, vengono collocati nella nuova "mappa aziendale", riconducibile alla griglia di cui all'art. 5 del presente regolamento. Il loro valore economico può essere rivalutato qualora, attraverso atti formali, le funzioni attribuite siano ridefinite in aumento o in riduzione.

La valutazione dovrà avvenire nel rispetto della vigente normativa e, nello specifico, di quanto previsto dall'art. 9, commi 1 e 2, del D.L. 31/5/2010 n. 78, convertito con modificazioni nella Legge 30 luglio 2010 n. 122, in merito al divieto di superamento del trattamento economico ordinariamente spettante.

## **ALLEGATI:**

### **Allegato 1)**

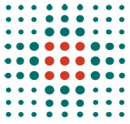
*Scheda per la PROPOSTA di ISTITUZIONE di nuova Posizione Organizzativa;*

### **Allegato 2)**

*Scheda Valutazione a scadenza incarico (1^ ISTANZA) - Incarichi di Posizione Organizzativa;*

### **Allegato 3)**

*Scheda Valutazione a scadenza incarico (Collegio Tecnico - 2^ ISTANZA) - Incarichi di Posizione Organizzativa.*



**Allegato 1)**  
**SCHEDA per la PROPOSTA DI ISTITUZIONE**  
**di NUOVA POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

**Titolo / DENOMINAZIONE incarico di P.O.:** \_\_\_\_\_

**Ruolo di riferimento:**     Sanitario     Professionale     Tecnico     Amministrativo

**POSIZIONAMENTO ORGANIZZATIVO:**

**Struttura superiore di riferimento:** \_\_\_\_\_

**Strutture in relazione di dipendenza diretta alla posizione:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Strutture in posizione di dipendenza indiretta:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**CONTENUTI DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:**

**MISSIONE:**

(Finalità prioritarie della posizione organizzativa e breve descrizione delle motivazioni per cui si ritiene necessario istituire la P.O.)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**AREE DI RESPONSABILITA':**

(Obiettivi generali assegnati alla posizione organizzativa)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



**RELAZIONI / INTERLOCUTORI più rilevanti (per tipologia e frequenza)  
interni ed esterni all'Azienda:**

Descrizione e quantificazione delle **eventuali** risorse attribuite alla diretta responsabilità del titolare (*economiche e/o tecnologiche e/o personale, direttamente gestito o coordinato*)

**PRINCIPALI INTERLOCUTORI** (*indicare con una crocetta*):

**INTERNI**  
Relazioni dirette (fornitura di attività e/o servizi)  
con interlocutori interni all'Azienda

**ESTERNI**  
Relazioni con soggetti esterni all'Azienda  
(anche utenza esterna)  
e/o gestione di attività con diretto impatto sull'utenza

Tipologia interlocutori	FREQUENZA RELAZIONI		
	Elevata	Media	Bassa
1)			
2)			
3)			

Tipologia interlocutori	FREQUENZA RELAZIONI		
	Elevata	Media	Bassa
1)			
2)			
3)			

**Eventuali ULTERIORI REQUISITI D'ACCESSO:**

Eventuali requisiti ritenuti necessari per l'accesso alla posizione

➤ **CONOSCENZE** (*titolo di studio e/o percorsi formativi*):

---



---



---

➤ **COMPETENZE** (*esperienza e/o professionalità*):

Tipo di esperienza richiesta → \_\_\_\_\_

---



---

Durata → \_\_\_\_\_

<b>Data</b>	_____
<b>Proponente</b>	_____
<b>Firma del Proponente</b>	_____

Proposta ACCOLTA;

Proposta NON accolta → Motivazione: \_\_\_\_\_

---



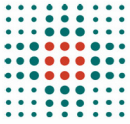
---

Data, \_\_\_\_\_

**LA DIREZIONE AZIENDALE**

\_\_\_\_\_





**SCHEMA VALUTAZIONE a SCADENZA INCARICO (Prima istanza)**

**INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA:**

Denominazione: \_\_\_\_\_

Titolare: \_\_\_\_\_

Cognome	
Nome	
Dipartimento	
Unita' Operativa	
Periodo Considerato	(dal ..... ..al.....)

Acquisizione crediti ECM :

- **Si**

- **NO** (specificare il motivo): \_\_\_\_\_

**VALUTAZIONE FINALE :**

Positiva

Negativa

- Aree di sviluppo professionale individuate

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- Eventuali osservazioni del valutato

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Il Valutatore di prima istanza

\_\_\_\_\_

Il Valutato per presa conoscenza

\_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

## SCHEDA DI VALUTAZIONE TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

### A. SAPERE

FATTORI	COMPETENZE	CRITERI	Auto VALUTAZIONE DIPENDENTE	VALUTAZIONE di 1a ISTANZA
<b>A.A - Conoscenze generali collegate al contesto</b>	Dimostra di possedere conoscenza del Dipartimento e/o Struttura di appartenenza	Rispetto dei ruoli, funzioni e regole interne alla Struttura organizzativa (U.O., Dipartimento) coerenti con le caratteristiche delle articolazioni organizzative		
		Conoscenza delle prestazioni/prodotti offerti dalla struttura di riferimento e dalle sue interfacce e capacità di orientare gli utenti interni ed esterni in relazione ai bisogni		

### B. COMPORAMENTI PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVI

FATTORI	COMPETENZE	CRITERI	Auto VALUTAZIONE DIPENDENTE	VALUTAZIONE di 1a ISTANZA
<b>B.A. - Gestione dei livelli di autonomia professionale</b>	Attua adeguati comportamenti per garantire le funzioni derivate dal proprio profilo professionale	Esegue in autonomia le competenze del proprio profilo professionale: dirige nel contesto di riferimento il lavoro di un gruppo professionale specialistico e/o multidisciplinare in funzione degli obiettivi aziendali (*)		
	Attua comportamenti per il rispetto dell'immagine aziendale	Rispetto delle norme comportamentali e disciplinari previste dal codice di comportamento del dipendente pubblico e applicazione di quanto regolamentato a livello aziendale e di Unità Operativa.		

### C. RELAZIONI

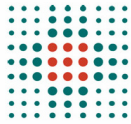
FATTORI	COMPETENZE	CRITERI	Auto VALUTAZIONE DIPENDENTE	VALUTAZIONE di 1a ISTANZA
<b>C.A. - Orientamento al cliente interno ed esterno alla struttura</b>	Instaura un buon clima relazionale con i colleghi ed altro personale.	Condivisione con colleghi e/o collaboratori di informazioni e dati utili al processo di erogazione della prestazione/servizio.		
	Mantiene rapporti propositivi con i livelli sovraordinati.	Capacità di instaurare un rapporto di collaborazione nel rispetto delle reciproche competenze.		
	Cura la chiarezza della comunicazione nei confronti degli utenti	Rispetto dei protocolli relativi alla comunicazione con gli utenti (orari, modalità, riservatezza).		

### D. RESPONSABILITA'

FATTORI	COMPETENZE	CRITERI	Auto VALUTAZIONE DIPENDENTE	VALUTAZIONE di 1a ISTANZA
<b>D.A. - Gestione dei rischi</b>	Partecipa all'identificazione dei rischi prevedibili e gestibili collegati all'attività professionale.	Segnalazione dei rischi e gestione delle attività di prevenzione dell'errore.		
		Assenza di segnalazioni dovute a carenze assistenziali/organizzative in relazione alle proprie responsabilità.		

(\*) Confronto esito valutazione obiettivi O.I.V. \_\_\_\_\_

(\*) Confronto esito valutazione eventuali obiettivi Direzione Aziendale \_\_\_\_\_



## INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

### SCHEDA VALUTAZIONE a SCADENZA INCARICO COLLEGIO TECNICO (Seconda istanza)

denominazione \_\_\_\_\_

attribuito a \_\_\_\_\_

<i>Cognome</i>	
<i>Nome</i>	
<i>Dipartimento</i>	
<i>Unita' Operativa</i>	
<i>Periodo Considerato</i>	<i>(dal ..... ..al.....)</i>

**VALUTAZIONE FINALE :**

*Positiva*

*Negativa*

- Valutazioni del Collegio tecnico

---



---



---

- Eventuali osservazioni del valutato

---



---



---

Il Presidente del Collegio tecnico

\_\_\_\_\_

Il Valutato per presa conoscenza

\_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

**SCHEDA DI VALUTAZIONE - SECONDA ISTANZA - TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

**A. SAPERE**

<b>FATTORI</b>	<b>COMPETENZE</b>	<b>VALUTAZIONE DIPENDENTE</b> <i>Auto</i>	<b>VALUTAZIONE di</b> <b>1a ISTANZA</b>	<b>CRITICITA'</b>
<b>A.A - Conoscenze generali collegate al contesto</b>	Dimostra di possedere conoscenza del Dipartimento e/o Struttura di appartenenza			

**B. COMPORAMENTI PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVI**

<b>FATTORI</b>	<b>COMPETENZE</b>	<b>VALUTAZIONE DIPENDENTE</b> <i>Auto</i>	<b>VALUTAZIONE di</b> <b>1a ISTANZA</b>	<b>CRITICITA'</b>
<b>B.A. - Gestione dei livelli di autonomia professionale</b>	Attua adeguati comportamenti per garantire le funzioni derivate dal proprio profilo professionale  Attua comportamenti per il rispetto dell'immagine aziendale			
<b>B.B. - Organizzazione e Pianificazione</b>	Possiede metodo, analisi e organizzazione nello svolgimento del proprio lavoro.			

### C. RELAZIONI

<b>FATTORI</b>	<b>COMPETENZE</b>	<i>Auto</i> <b>VALUTAZIONE DIPENDENTE</b>	<b>VALUTAZIONE 1a ISTANZA</b>	<b>CRITICITA'</b>
<b>C.A. - Orientamento al cliente interno ed esterno alla struttura</b>	Instaura un buon clima relazionale con i colleghi ed altro personale.			
	Mantiene rapporti propositivi con i livelli sovraordinati.			
	Cura la chiarezza della comunicazione nei confronti degli utenti			

### D. RESPONSABILITA'

<b>FATTORI</b>	<b>COMPETENZE</b>	<i>Auto</i> <b>VALUTAZIONE DIPENDENTE</b>	<b>VALUTAZIONE 1a ISTANZA</b>	<b>CRITICITA'</b>
<b>D.A. - Gestione dei rischi</b>	Partecipa all'identificazione dei rischi prevedibili e gestibili collegati all'attività professionale.			