



**REGIONE PUGLIA**  
**AZIENDA SANITARIA LOCALE DELLA PROVINCIA DI FOGGIA**  
(Istituita con L.R. 28/12/2006, n. 39)

**DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE**  
**n.779 del 07/07/2016**

Proposta n. DDG-943-2016

<b>STRUTTURA:</b>	<b>S.S. Relazioni Sindacali</b>
-------------------	---------------------------------

**OGGETTO: Regolamento aziendale per l’Affidamento, Mutamento, Revoca e Valutazione delle Posizioni Organizzative e dei Coordinamenti dell’Area Comparto Sanità.**

\*\*\*\*\*

Sulla base dell’istruttoria espletata dal Sig. Leonardo D’Augelli e confermata dal dr. Saverio Catalano, Dirigente della S.S. Relazioni Sindacali, viene relazionato quanto segue.

**Premesso che:**

- nella seduta di Delegazione Trattante del 17.02.2016 le Parti - Pubblica e Sindacale - hanno approvato l’adottando Regolamento Aziendale per l’“Affidamento, Mutamento, Revoca e Valutazione delle Posizioni Organizzative e dei Coordinamenti dell’Area Comparto”;
- con disposizione prot. n. 0040524 del 21.04.2016, a firma del Direttore Generale, si invitava il Dirigente dell’Ufficio Relazioni Sindacali ad avviare «...tutte le procedure di assegnazione dei nuovi incarichi di Posizioni Organizzative e Coordinamenti....»;
- con deliberazione del D.G. n.511 del 12.05.2016 il Direttore Generale affidava al dr. S. Catalano «...l’incarico di espletare le funzioni amministrative per l’attivazione e completamento delle procedure selettive di conferimento incarichi di Posizione Organizzativa e di Coordinamento»;

- con comunicazione prot. n. 0044196 del 03.05.2016 (avente ad oggetto: informativa ai sensi dell'art6 CCNL 7.04.1999) il Direttore Generale trasmetteva alle OO.SS. ed alla RSU «...il file della bozza di deliberazione relativa all' "Approvazione regolamento per l'Affidamento, Mutamento, Revoca e Valutazione delle Posizioni Organizzative e Coordinamenti dell'Area Comparto. Indizione bandi", con relativi allegati», ed invitava a far pervenire osservazioni in merito;
- a seguito delle osservazioni pervenute, il Direttore Generale convocava - con nota prot. n. 0054214 del 30.05.2016- la Delegazione trattante per il giorno 06.06.2016, al fine di approvare la "modifica al Regolamento aziendale per il conferimento delle Posizioni Organizzative e dei Coordinamenti (già approvato nella seduta di delegazione trattante del 17.02.2016) in ordine alla costituzione della Commissione per il Conferimento dei Coordinamenti";
- nella citata seduta di Delegazione trattante del 06 giugno 2016 le OO.SS. UILFPL, CGIL, FIALS e la RSU (Presidente e Coordinatore ) si esprimevano favorevolmente alla modifica dell'art. 6) Titolo V (Affidamento incarichi) dell'adottando Regolamento per "Affidamento, Mutamento, Revoca e Valutazione dei Coordinamenti dell'Area Comparto", «...con la previsione di una Commissione Unica, costituita al punto 2) "dal Direttore Medico di Presidio, individuato dal Direttore Generale";
- nella seduta di Delegazione trattante del 29 giugno 2016 le Parti (Pubblica e Sindacale) decidevano di "deliberare i bandi delle Posizioni Organizzative e dei Coordinamenti con due atti distinti e separati";

**Considerato che:**

- con le Deliberazioni di Giunta Regionale n. 1388/2011 e n. 3008/2012, la Regione Puglia ha emanato disposizioni tassative a carico degli Enti del SSR imponendo il rispetto di limiti numerici sia per quanto riguarda gli incarichi dirigenziali di Struttura sia - relativamente all'area contrattuale del personale non dirigente - per quanto concerne il numero massimo di incarichi di Posizione Organizzativa e di Coordinamento da conferire (come da tabella n.5 della DGR n. 3008 del 27.12.2012);
- per l'ASL FG di Foggia tale numero massimo è, rispettivamente, di n. 14 P.O. e di n. 69 Coord., rispetto ad un precedente numero di incarichi pari a n. 24 P.O. e n. 75 Coordinamenti, risultanti al 31.01.2016;
- questa Amministrazione ha, inoltre, già provveduto con deliberazione n.324 del 13.04.2016, proposta dall'Area Gestione del Personale, alla revoca degli incarichi in essere con decorrenza 1.2.2016.

**Ritenuto:**

- di dover recepire il Regolamento (di cui alla delegazione trattante del 17.02.2016, come modificato nella successiva seduta del 06.06.2016) per l’Affidamento, Mutamento, Revoca e Valutazione degli incarichi di Posizione Organizzativa e di Coordinamento dell’Area Comparto, allegato al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale;
- contestualmente, di dover revocare le deliberazioni: n.1167 del 15.06.2010:“Approvazione del Regolamento aziendale per il conferimento di incarichi di Posizione Organizzativa del Personale del Comparto”; n.2400 del 10 dicembre 2010, avente ad oggetto: “Istituzione Posizioni Organizzative”; n. n.2396 del 10.12.2010 avente ad oggetto: “Integrazione regolamento aziendale per il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa, approvato con deliberazione n.1167 del 15.06.2010; n.1168 del 15 giugno 2010,relativa all’“Approvazione del Regolamento aziendale per il conferimento degli incarichi di Coordinamento ex art.10 CCNL Comparto Sanità – Il Biennio economico 2000/2001 e ogni altro provvedimento amministrativo ad esse consequenziale e successivo;

TANTO PREMESSO, si propone l’adozione dell’atto deliberativo concernente l’argomento indicato in oggetto, di cui ognuno nell’ambito della propria competenza, attesta la legittimità e conformità alla vigente normativa europea, nazionale e regionale;

Il Funzionario Istruttore  
Il Dirigente S. S. Relazioni Sindacali

Leonardo D’Augelli  
Dott. Saverio Catalano

**IL DIRETTORE GENERALE**

Dott. Vito Piazzolla, nominato con deliberazione della Giunta Regionale Pugliese n. 2088 del 30/11/2015;

Acquisito il parere del Direttore Sanitario;

Esaminata e fatta propria la relazione istruttoria e la proposta del Dirigente della S.S. Relazioni Sindacali, dr. Saverio Catalano;

**DELIBERA**

per le motivazioni espresse in narrativa, che qui si hanno per integralmente trascritte:

- di approvare il Regolamento per l’Affidamento, Mutamento, Revoca e Valutazione degli incarichi di Posizione Organizzativa e di Coordinamento dell’Area Comparto, allegato al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale;
- contestualmente di revocare le seguenti deliberazioni DG : n.1167 del 15.06.2010:“Approvazione del Regolamento aziendale per il conferimento di incarichi di Posizione Organizzativa del Personale del Comparto”; n.2400 del 10 dicembre

2010, avente ad oggetto: "Istituzione Posizioni Organizzative"; n.2396 del 10.12.2010  
avente ad oggetto: "Integrazione regolamento aziendale per il conferimento degli  
incarichi di posizione organizzativa, approvato con deliberazione n.1167 del  
15.06.2010, n.1168 del 15 giugno 2010,relativa all' "Approvazione del Regolamento  
aziendale per il conferimento degli incarichi di Coordinamento ex art.10 CCNL  
Comparto Sanità – Il Biennio economico 2000/2001, nonché ogni altro provvedimento  
amministrativo ad esse consequenziale e successivo (compresi gli Avvisi di selezione  
interna e i relativi bandi);

- di trasmettere il presente provvedimento al Presidente del Collegio Sindacale, al  
Presidente dell'O.I.V. all'Area Risorse Umane ed alle OO.SS. di categoria;
- Dichiarare il presente provvedimento esecutivo con la sua pubblicazione sul sito  
web aziendale.

Il Direttore Sanitario

F.to Dott. Antonio Battista

Il Direttore Generale

F.to Dott. Vito Piazzolla

## Registrazione dell' annotazione di costo

Esercizio economico anno \_\_\_\_\_

<b>Codice conto</b>	<b>Importo presente deliberazione</b>	<b>Totale annotazione di conto</b>

IL DIRIGENTE AREA GESTIONE RISORSE FINANZIARIE

<b>INVIO AL COLLEGIO SINDACALE</b>	<b>CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE</b>
Protocollo n. _____ del _____	<b>AFFISSA E PUBBLICATA ALL' ALBO AZIENDALE DI QUESTA AZIENDA ASL</b> dal al _____ senza opposizioni Data _____
Il Funzionario _____	Il Funzionario _____

<b>PER COPIA CONFORME AD USO AMMINISTRATIVO</b>
Foggia _____
Il Responsabile _____



REGIONE PUGLIA



Azienda  
Sanitaria  
Locale FG  
Provincia  
di Foggia

Direzione  
Strategica

Piazza Libertà, 1  
Foggia

Partita IVA e C.F.  
03499370710  
Tel. 0881884609  
Fax 0881884619

## Azienda Sanitaria Locale FG Foggia

### Regolamento

### Definizione dei Criteri per

### “Affidamento, Mutamento, Revoca e Valutazione delle Posizioni Organizzative e Coordinamenti dell’Area Comparto”

Commissario Straordinario  
Dott. Vito Piazzolla

Comuni ASL FG:

Foggia - Cerignola - Manfredoni - San Severo - Lucera - San Giovanni Rotondo - Orta Nova - Torremaggiore - San Nicandro - Garganico - San Marco in Lamis - Vieste - Apricena - Monte Sant'Angelo - Vico del Gargano - Troia - Cagnano Varano - CarapelleMattinata - Lesina - Ascoli Satriano - San Paolo di Civitate - Stornara - Stornarella - Ischitella - Carpino - Peschici - Serracapriola - Delicato - Rodi Garganico - Bovino - Zapponata - Biccari - Orsara di Puglia - Poggio Imperiale - Pietramontecorvino - Ordina - Candela - Accadia - Rignano Garganico - Castelluccio dei Sauri - Sant'Agata di Puglia - Casalvecchio di Puglia - Rocchetta - Sant'Antonio - Volturino - Chiesti - Celenza Valfortore - Casalnuovo Monterotaro - Anzano di Puglia - Castelnuovo della Daunia - Castelluccio Valmaggiore - Roseto Valfortore - San Marco la Catola - Monteleone di Puglia - Carlantino - Alberona - Panni - Motta - Montecorvino - Faeto - Volturara Appula - Isole Tremiti - Cella di San Vito

## INTRODUZIONE

### Le Posizioni Organizzative ed i Coordinamenti dell'Area Comparto

Le Posizioni Organizzative, previste dall'art. 20 del C.C.N.L. 1998/1999 del Comparto Sanità, ed i Coordinamenti, previste dall'art. 10 del C.C.N.L. 2000/2001 del Comparto Sanità, rappresentano gli strumenti utili ad incrementare, nel sistema di classificazione del personale del comparto, un modello organizzativo che individui le responsabilità in modo diffuso e capillare.

L'obiettivo generale è quello di coinvolgere nel processo decisionale più competenze, realizzando così, il decentramento delle responsabilità secondo la logica delle autonomie professionali e dell'affidamento delle deleghe, in modo da valorizzare la meritocrazia ed il conseguimento dei risultati.

La ASL FG di Foggia attraverso l'individuazione delle posizioni organizzative e dei coordinamenti riconosce, dal punto di vista formale ed economico, lo svolgimento di funzioni caratterizzate da una elevata autonomia con funzioni di programmazione, valutazione ed efficiente allocazione delle risorse assegnate, specializzazione e responsabilità aggiuntive rispetto a quelle previste dal profilo di appartenenza.

Le posizioni organizzative, infatti, 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. Le stesse posizioni, inoltre, non costituiscono posti aggiuntivi nella dotazione organica aziendale.

La Giunta Regionale, con le Deliberazioni n. 1388 del 21 giugno 2011 e n. 3008 del 27 dicembre 2012, ha approvato i parametri standard regionali per l'individuazione delle Strutture Complesse, Strutture Semplici, Posizioni Organizzative e Coordinamenti per il personale delle Aziende ed Enti del Servizio Sanitario Regionale.

Sulla scorta di tali disposizioni regionali e l'organizzazione prevista nell'Atto Aziendale, lo standard di riferimento per l'individuazione delle Posizioni Organizzative e dei Coordinamenti della ASL di Foggia sono i seguenti:

- **Posizioni Organizzative: n. 14** (n. S.C. x 0,20 = n. 73 x 0,20);
- **Coordinamenti: n. 69** (n. S.C. x 1 = n. 73 x 1).

# **Regolamento**

## **"Affidamento, Mutamento, Revoca e Valutazione delle Posizioni Organizzative dell'area Comparto"**

### **TITOLO**

#### **I.**

### **I Principi**

**Pag.**

- 5 Art. 1. *Oggetto del Regolamento***
- 5 Art. 2. *Ambito di applicazione***
- 5 Art. 3. *Individuazione delle Posizioni Organizzative***
- 6 Art. 4. *Procedura di istituzione***
- 7 Art. 5. *Graduazione incarichi di Posizione Organizzativa e  
indennità di funzione***

### **TITOLO**

#### **II.**

### **Affidamento degli Incarichi**

**Pag.**

- 8 Art. 6. *Requisiti per l'Affidamento di Incarichi di Posizione  
Organizzativa***
- 8 Art. 7. *Modalità di Affidamento Incarichi***
- 10 Art. 8. *Il conferimento dell'incarico e la stipula del Contratto  
Individuale***
- 11 Art. 9. *Durata degli incarichi***

## TITOLO

### III.

## La Valutazione – Conferma – Revoca dell'incarico

Pag.

12	<b>Art. 10. I Principi Generali</b>
12	<b>Art. 11. Oggetto della Valutazione</b>
13	<b>Art. 12. Gli Organismi Preposti alla Valutazione</b>
13	<b>Art. 13. La valutazione annuale</b>
13	<b>Art. 14. La valutazione allo scadere dell'incarico</b>
14	<b>Art. 15. Esito positivo della Valutazione</b>
14	<b>Art. 16. Esito negativo della Valutazione</b>
15	<b>Art. 17. Modifica e Revoca degli incarichi</b>
15	<b>Art. 18. Il fascicolo personale delle valutazioni dei titolari di Posizione Organizzativa</b>
15	<b>Art. 19. Finanziamento delle Posizioni Organizzative</b>
16	<b>Art. 20. Prevenzione della corruzione e la rotazione del personale</b>
16	<b>Art. 21. Prevenzione della corruzione e il codice di comportamento</b>
16	<b>Art. 22. Norma transitoria</b>
16	<b>Art. 23. Modulistica Allegata</b>

# Regolamento

## "Affidamento, Mutamento, Revoca e Valutazione delle Posizioni Organizzative dell'area Comparto"

### TITOLO

#### I.

### I Principi

#### **Art. 1. Oggetto del Regolamento**

Il presente Regolamento disciplina l'affidamento, il mutamento e la revoca e valutazione delle Posizioni Organizzative dell'Area Comparto per i ruoli sanitario, professionale, tecnico e amministrativo.

#### **Art. 2. Ambito di applicazione**

Il percorso utile per la gestione delle Posizioni Organizzative è il seguente:

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

#### **Art. 3. Individuazione delle Posizioni Organizzative**

La Direzione Generale della ASL FG - Foggia 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, tenuto conto della disponibilità del fondo per le posizioni organizzative.

Gli incarichi di Posizione Organizzativa possono essere caratterizzati da aspetti di tipo:

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

- **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 le motivazioni e le esigenze organizzative che si ritengono non perseguibili attraverso le normali attività previste nelle declaratorie, per cui si ritiene di ricorrere allo strumento aggiuntivo delle posizioni organizzative.

La Direzione Aziendale istituisce la nuova posizione organizzativa su proposta avanzata dai Direttori di Macrostruttura che raccolgono e fanno propria l'istanza dei Direttori di Struttura Complessa o del Servizio delle Professioni Sanitarie Aziendale.

La proposta di istituzione di nuova posizione organizzativa deve essere formulata tramite compilazione di apposita Scheda, di seguito riportata, 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 sovra 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 Generale, 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 Generale 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 dei criteri di seguito definiti, mediante l'attribuzione di punteggi indicati in corrispondenza delle caratteristiche riscontrate per ciascuna funzione.

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

## TITOLO

### II.

## Affidamento degli Incarichi

### **Art. 6. Requisiti per l'Affidamento di Incarichi di Posizione Organizzativa**

L'affidamento delle posizioni organizzative avviene mediante valutazione comparata dei curriculum formativi e professionali e colloquio dei candidati.

Per l'ammissione all'incarico di Posizione Organizzativa è necessario essere in possesso dei seguenti requisiti generali:

- a. Inquadramento a tempo indeterminato e a tempo pieno in Categoria D o Ds;

### **Art. 7. Modalità di Affidamento Incarichi**

L'Area Gestione del Personale della ASL FG emette specifico avviso interno 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".

L'Area Gestione del Personale provvede all'ammissione dei candidati in possesso dei requisiti previsti dal bando di Avviso Interno

La Selezione dei candidati aspiranti alla P.O. viene effettuata da una Commissione nominata dal Direttore Generale e costituita dai seguenti Componenti:

1. Direttore Amministrativo o Sanitario, o suo delegato, in relazione alle rispettive competenze, in qualità di Presidente;
2. Direttore della struttura presso cui è stata individuata la Posizione Organizzativa da assegnare;
3. Dirigente del Servizio delle Professioni Sanitarie o un Dirigente del ruolo amministrativo a cui afferisce il personale ammesso alla selezione.

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. 60 punti alla prova Colloquio, fissando la valutazione di sufficienza a punti 36;
- b. max. 40 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. 25 punti;
- i titoli accademici e di studio  max. 5 punti,
- le pubblicazioni e titoli scientifici  max. 5 punti,
- altri titoli attinenti la posizione da conferire  max. 5 punti.

Per la **"carriera"** verrà valutato il servizio:

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

Il periodo è calcolato alla data di pubblicazione dell'avviso di selezione.

Per i **"titoli accademici e di studio"** verranno considerati:

- Laurea Specialistica/ Magistrale o laurea vecchio ordinamento  . 2,0 punti;
- Laurea di primo livello  . 1,0 punti;
- Master post Laurea  1,0 punti;
- Corsi di Perfezionamento post Laurea  1,0 punti;

Per le **"pubblicazioni e titoli scientifici"**  max. 5,0 punti;

Per gli **"altri titoli attinenti la posizione da conferire"**  max. 5,0 punti;  
di cui punti 2 da attribuire per gli incarichi di P.O. già ricoperta.

Con la formulazione del giudizio finale di idoneità il candidato viene inserito in graduatoria, valida 3 anni, dal primo giorno del mese successivo alla data di approvazione, per sostituzione dei titolari in caso di dimissioni o cessazioni dal servizio o anche per sostituzioni brevi superiori a mesi tre.

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

### **Art. 8. Il conferimento dell'incarico e la stipula del Contratto Individuale**

All'atto di conferimento dell'incarico, disposto con delibera, viene sottoscritto da parte del dipendente e del Direttore Generale lo specifico contratto 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 (in allegato), 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 07.4.1999, assorbe i compensi per il lavoro straordinario.

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, superiore a mesi tre, 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 sarà 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, comporta la sospensione dell'indennità per il periodo di assenza, eccedente i 90 gg..

Le indennità di Posizione Organizzativa non sono cumulabili con le indennità attribuite per la copertura di incarichi di coordinamento in quanto:

- Evita l'accentramento di entrambe le funzioni in un unico dipendente;
- Rappresenta un'importante misura tra gli strumenti di prevenzione della corruzione;
- È una modalità per il riconoscimento della meritocrazia e di distribuzione omogenea degli incarichi al personale della ASL FG.

L'eventuale assegnazione di un incarico di coordinamento e di una posizione organizzativa comporterà un'obbligatoria opzione tra i due incarichi entro 30 giorni.

### **Art. 9. 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.

In fase di prima applicazione l'incarico sarà conferito per la durata massima di anni 1, fatta salva la possibilità di rinnovo.

## TITOLO

### III.

## La Valutazione – Conferma – Revoca dell'incarico

### **Art. 10. I Principi Generali**

La 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.

Il sistema di valutazione, pertanto, costituisce 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 umana.

### **Art. 11. Oggetto della Valutazione**

La valutazione 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, inoltre, deve:

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

Tale sistema valutativo riguarda tutti i dipendenti titolari di Posizione Organizzativa e tiene conto di:

- a) autonomia e capacità di analisi delle problematiche, formulazione ed elaborazione delle soluzioni;
- b) svolgimento di un ruolo attivo di piena partecipazione ai risultati voluti dalla Direzione;
- c) capacità di assumere scelte inerenti il proprio ambito di competenza;

- d) assunzione di responsabilità di personale assegnato;
- e) partecipazione alla gestione del budget finanziario;
- f) guida dell'attività degli operatori della propria équipe;
- g) rapporto con soggetti ed esterni all'Azienda, attraverso le forme previste dall'Azienda;
- h) diffusione dell'informazione;
- i) svolgimento di attività di indirizzo e coordinamento;
- j) controllo e monitoraggio dei risultati ottenuti rispetto agli obiettivi dati.

L'incarico di Posizione Organizzativa è sottoposto a:

- valutazione annuale;
- valutazione allo scadere dell'incarico.

#### **Art. 12. Gli Organismi Preposti alla Valutazione**

L' Organismo preposto alla valutazione della Posizione Organizzativa è:

- L'Organismo Indipendente di Valutazione della performance organizzativa ed individuale (O.I.V.).

#### **Art. 13. La valutazione annuale**

La valutazione annuale è effettuata dall'Organismo Interno di Valutazione (O.I.V.) sulla base della proposta del Responsabile del dipendente 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, assistito, eventualmente, da persona di sua fiducia o delegato sindacale.

#### **Art. 14. La valutazione allo scadere dell'incarico**

La valutazione allo scadere dell'incarico è effettuata in prima istanza dal Dirigente direttamente sovraordinato al professionista titolare di Posizione Organizzativa.

Ai fini delle valutazioni delle attività complessivamente svolte, alla scadenza dell'incarico, il titolare di funzioni di coordinamento è tenuto a presentare al Dirigente direttamente sovraordinato una relazione dettagliata in merito al raggiungimento degli obiettivi prefissati.

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.

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 (schede di Valutazione di Prima Istanza, in allegato).

Le schede sono corredate delle note operative necessarie all'effettuazione della procedura.

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

### **Art. 15. Esito positivo della Valutazione**

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, nell'ipotesi di soppressione delle funzioni in oggetto per effetto di riorganizzazione aziendale, l'Azienda procede al conferimento al dipendente di un diverso incarico, ai sensi dell'art 36. del CCNL - Area Comparto - sottoscritto il 07/04/99.

### **Art. 16. Esito negativo della Valutazione**

La valutazione negativa annuale da parte del dell'Organismo Indipendente di Valutazione (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 determina il mancato rinnovo dell'incarico nonché gli effetti previsti dal contratto.

### **Art. 17. Modifica e Revoca degli incarichi**

La revoca dell'incarico, al termine dello stesso ovvero prima della scadenza prefissata, con conseguente perdita dell'indennità di funzione da parte del dipendente titolare, è disposta dal Direttore Generale con atto scritto e motivato per:

- A seguito di valutazione di fine incarico negativa;
- In caso di grave inadempienza agli obblighi ed alle responsabilità derivanti dall'incarico di posizione organizzativa;
- In caso di riallocazione del titolare della posizione organizzativa presso altra struttura aziendale;
- In caso di soppressione della posizione organizzativa a seguito di una diversa organizzazione dell'Azienda.

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).

#### **Art. 18. Il fascicolo personale delle valutazioni dei titolari di Posizione Organizzativa**

I risultati della Valutazione effettuata dagli Organismi di Controllo sono riportati nel fascicolo personale delle valutazioni dei titolari di Posizione Organizzativa e sono parte integrante degli elementi di valutazione dell'Azienda per la conferma o il conferimento di qualsiasi tipo di incarico.

#### **Art. 19. 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. 20. Prevenzione della corruzione e la rotazione del personale**

La rotazione del personale, intesa come alternanza tra più professionisti nelle decisioni e nella gestione delle procedure addette alle aree a più elevato rischio di corruzione, rilevabili dal *"Piano Triennale per la prevenzione della corruzione aziendale"*, rappresenta una importante misura tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, riducendo il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra i singoli dipendenti e i soggetti esterni.

La Direzione Aziendale, d'intesa con il Direttore/Dirigente di riferimento incaricato della valutazione del titolare di posizione organizzativa, sulla base dei criteri indicati nel *"Piano Triennale per la prevenzione della corruzione aziendale"*, potrà prevedere la rotazione dei titolari di posizione organizzativa particolarmente esposti al rischio di corruzione, fermo restando di dover comunque garantire continuità e coerenza nell'attività delle strutture.

### **Art. 21. Prevenzione della corruzione e il codice di comportamento**

I titolari di posizione organizzativa nell'esercizio della sua funzione si impegna a conoscere e rispettare il codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni approvato con D.P.R. n. 62 del 16/04/2013 , nonché il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione, trasparenza ed integrità aziendale, adottato con deliberazione del Direttore Generale n. 305 del 31.03.2016, e messi a disposizione sul sito istituzione dell'Azienda.

### **Art. 22. 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 pesatura 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.

### **Art. 23. Modulistica Allegata**

## Regolamento

# "Affidamento, Mutamento, Revoca e Valutazione dei Coordinamenti dell'area Comparto"

### TITOLO

#### IV.

## I Principi

Pag.

- 18 **Art. 1.** *Oggetto del Regolamento*
- 18 **Art. 2.** *Ambito di applicazione*
- 18 **Art. 3.** *Individuazione dei Coordinamenti*
- 19 **Art. 4.** *Graduazione incarichi di Coordinamento e indennità variabile di funzione*

### TITOLO

#### V.

## Affidamento degli Incarichi

Pag.

- 20 **Art. 5.** *Requisiti per l'Affidamento di Incarichi di Coordinamento*
- 20 **Art. 6.** *Modalità di Affidamento Incarichi e procedura di ricollocazione delle funzioni di Coordinamento giuridicamente inquadrati a seguito di processi di ristrutturazione aziendale della ASL FG*
- 22 **Art. 7.** *Il conferimento dell'incarico e la stipula del Contratto Individuale*
- 23 **Art. 8.** *Durata degli incarichi*

## TITOLO VI.

### La Valutazione – Conferma – Revoca dell'incarico

Pag.

24	<b>Art. 9. I Principi Generali</b>
24	<b>Art. 10. Oggetto della Valutazione</b>
25	<b>Art. 11. Gli Organismi Preposti alla Valutazione</b>
25	<b>Art. 12. La valutazione annuale</b>
25	<b>Art. 13. La valutazione allo scadere dell'incarico</b>
26	<b>Art. 14. Esito positivo della Valutazione</b>
27	<b>Art. 15. Esito negativo della Valutazione</b>
27	<b>Art. 16. Modifica e Revoca degli incarichi</b>
27	<b>Art. 17. Il fascicolo personale delle valutazioni dei titolari di Coordinamento</b>
27	<b>Art. 18. Finanziamento dei Coordinamenti</b>
28	<b>Art. 19. Prevenzione della corruzione e la rotazione del personale</b>
28	<b>Art. 20. Prevenzione della corruzione e il codice di comportamento</b>
28	<b>Art. 21. Norma transitoria</b>
28	<b>Art. 22. Modulistica Allegata</b>

# **Regolamento**

## **"Affidamento, Mutamento, Revoca e Valutazione dei Coordinamenti dell'area Comparto"**

### **TITOLO**

#### **IV.**

### **I Principi**

#### **Art. 1. Oggetto del Regolamento**

Il presente Regolamento disciplina l'affidamento, il mutamento e la revoca e valutazione dei Coordinamenti dell'Area Comparto per i ruoli sanitario e tecnico.

#### **Art. 2. Ambito di applicazione**

Il percorso utile per la gestione dei Coordinamenti è il seguente:

- individuazione ed istituzione delle funzioni di coordinamento sulla scorta nel nuovo assetto organizzativo e funzionale previsto nell'Atto Aziendale;
- ricognizione degli incarichi già assegnati a personale titolare di posizione di coordinamento;
- procedura per la conferma dell'assegnazione del personale già titolare e per la ricollocazione dei perdenti funzione;
- procedura di istituzione di nuova posizione di coordinamento;
- graduazione dell'indennità di funzione, relativamente alla parte variabile;
- requisiti di accesso e modalità di conferimento degli incarichi;
- modalità di valutazione, di rinnovo, di revoca.

#### **Art. 3. Individuazione dei Coordinamenti**

La Direzione Generale della ASL FG - Foggia istituisce incarichi di Coordinamento o riesamina quelli già esistenti, avendo a riferimento l'assetto organizzativo aziendale, le sue priorità di sviluppo e le aree strategiche, tenuto conto della disponibilità del relativo fondo.

Gli incarichi di Coordinamento possono essere caratterizzati da aspetti di tipo:

- **gestionale:** connesso al coordinamento di funzioni, di personale e risorse, predisponendo piani di lavoro, nel rispetto dell'autonomia operativa del personale assegnato alla struttura di riferimento;
- **professionale:** connesso al coordinamento di attività didattica, di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo.

Le suddette funzioni possono essere svolte a livello di Dipartimento, di struttura ed in settori di particolare rilevanza in cui è necessario il raccordo tra le strutture e la Direzione Strategica.

Per la graduazione dell'indennità di funzione, relativamente alla parte variabile, la Direzione Strategica tiene conto sia delle diverse caratteristiche delle strutture che delle effettive competenze e responsabilità da attribuire mediante l'incarico.

Per ciascun incarico di coordinamento, all'atto della sua individuazione, la Direzione Strategica definisce preventivamente:

- i contenuti professionali specifici e le attività peculiari dell'incarico in esame;
- gli obiettivi da conseguire;
- il peso dell'incarico, con riferimento ai criteri elencati al successivo art. 7;
- i requisiti professionali e culturali specifici eventualmente necessari per ricoprire l'incarico.

#### **Art. 4. *Graduazione incarichi di Coordinamento, relativamente alla parte variabile***

La graduazione degli incarichi di Coordinamento, relativamente alla parte variabile, è definita tenendo conto dei criteri di seguito definiti, mediante l'attribuzione di punteggi indicati in corrispondenza delle caratteristiche riscontrate per ciascuna funzione.

La graduazione degli incarichi tiene conto, pertanto, della loro rilevanza in funzione delle risorse umane gestite, del livello di autonomia esercitata e del grado di specializzazione richiesta dai compiti affidati.

## TITOLO

### V.

## Affidamento degli Incarichi

### **Art. 5. Requisiti per l'Affidamento di Incarichi di Coordinamento**

Il conferimento di incarico avviene mediante valutazione comparata dei curriculum formativi e professionali e colloquio dei candidati.

Per l'ammissione all'incarico di Coordinamento, ai sensi dell'art. 4 del C.C.N.L. del 10/04/2008, è necessario essere in possesso dei seguenti requisiti:

- a. Master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento rilasciato dall'Università ai sensi dell'art. 3, comma 8, del regolamento di cui al Ministero dell'Università e della ricerca scientifica e tecnologica del 03/11/1999 n. 509 e dell'art. 3 comma 9 del Regolamento di cui al decreto del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca del 22/10/2004, n. 270.

Il certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica di cui all'art. 6, comma 5 della L. 43/2006, incluso quello rilasciato in base alla pregressa normativa, è valido ai fini dell'affidamento delle funzioni di coordinamento di cui al comma 1 del citato art. 4;

- b. Inquadramento a tempo indeterminato in Categoria D o Ds;
- c. Anzianità di servizio a tempo indeterminato di almeno tre anni nella Categoria di appartenenza;

### **Art. 6. Modalità di Affidamento Incarichi e procedura di ricollocazione delle funzioni di Coordinamento giuridicamente inquadrati a seguito di processi di ristrutturazione aziendale della ASL FG**

L'affidamento degli incarichi di Coordinamento ha luogo dopo che la Direzione Strategica, con riferimento all'assetto organizzativo e strutturale aziendale, ha provveduto all'individuazione delle strutture nel cui ambito va attribuita una o più funzioni di coordinamento e, formalizzato in sede di contrattazione integrativa, l'ammontare delle risorse destinate al finanziamento dell'indennità di funzione.

In fase di prima applicazione del presente regolamento, l'attribuzione degli incarichi di coordinamento avverrà con la seguente modalità:

- a. Qualora l'incarico da conferire è già ricoperto da titolare di posizione di coordinamento, si procederà alla riconferma dell'incarico limitatamente al personale già inquadrato giuridicamente, ai sensi delle disposizioni contrattuali (vedi commi 2 e 3 art.10 CCNL 2000-2001);

b. Qualora il posto da conferire sia vacante, l'Azienda procederà, prioritariamente, all'indizione di un avviso di mobilità interna riservato ai soli dipendenti, già titolari di posizione di coordinamento ed inquadrati giuridicamente, risultati in esubero nell'ambito dei profili di appartenenza;

c. Ai coordinatori non ricollocati, viene revocato l'incarico di coordinamento L'Area Gestione del Personale della ASL FG, pertanto, emette specifico Avviso Interno di selezione per titoli e colloquio relativo all'incarico/agli incarichi di posizione organizzativa coordinamento da conferire, con pubblicazione per quindici giorni sul sito internet aziendale alla sezione "Bandi e Concorsi".

L'AGP provvede all'ammissione dei candidati in possesso dei requisiti previsti dal bando di Avviso Interno.

La selezione dei candidati aspiranti al conferimento incarico di coordinamento, viene effettuata da una Commissione Unica, nominata dal Direttore Generale e costituita dai seguenti Componenti:

1. Direttore Amministrativo, Sanitario o suo delegato, in relazione alle rispettive competenza, in qualità di Presidente;
2. Direttore Medico di Presidio individuato dal Direttore Generale;
3. Dirigente del Servizio delle Professioni Sanitarie o un Dirigente del ruolo sanitario/tecnico, a cui afferisce il personale ammesso alla selezione.

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. 60 punti alla prova Colloquio, fissando la valutazione di sufficienza a punti 36;
- b. max. 40 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. 25 punti;
- i titoli accademici e di studio  max. 5 punti,
- le pubblicazioni e titoli scientifici  max. 5 punti,
- altri titoli attinenti la posizione da conferire  max. 5 punti.

Per la "**carriera**" verrà valutato il servizio:

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

Il periodo è calcolato alla data di pubblicazione dell'avviso di selezione.

Per i "**titoli accademici e di studio**" verranno considerati:

- Laurea Specialistica/ Magistrale o laurea vecchio ordinamento  2,0 punti;
- Laurea di primo livello  1,0 punti;
- Master post Laurea  1,0 punti;
- Corsi di Perfezionamento post Laurea  1,0 punti;

Per le “**pubblicazioni e titoli scientifici**”  max. 5,0 punti;

Per le “**altri titoli attinenti la posizione da conferire**”  max. 5,0 punti;  
di cui 2 punti da attribuire per gli incarichi di Coordinamento, già ricoperto.

Con la formulazione del giudizio finale di idoneità il candidato viene inserito in graduatoria, valida 3 anni; dal primo giorno del mese successivo alla data di approvazione, per sostituzioni dei titolari in caso di dimissioni o cessazioni dal servizio, o anche per sostituzioni brevi, superiori a mesi 3.

### **Art. 7. Il conferimento dell'incarico e la stipula del Contratto Individuale**

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 di coordinamento (**parte fissa**) prevista dal CCNL del Comparto Sanità vigente.

L'Azienda, in connessione con la complessità dei compiti di coordinamento, può prevedere in aggiunta alla parte fissa dell'indennità di funzione di coordinamento, una **parte variabile**.

L'ammontare della quota variabile è determinato attraverso un processo di pesatura basato sui criteri riportati nella tabella in allegato.

Le indennità di coordinamento non sono cumulabili con le indennità attribuite per la copertura di posizioni organizzative in quanto:

- Evita l'accentramento di entrambe le funzioni in un unico dipendente;

- Rappresenta un'importante misura tra gli strumenti di prevenzione della corruzione;
- È una modalità per il riconoscimento della meritocrazia e di distribuzione omogenea degli incarichi al personale della ASL FG.

L'eventuale assegnazione di una posizione organizzativa comporterà un'obbligatoria opzione entro 30 giorni, rispetto al godimento di un incarico di coordinamento.

### **Art. 8. Durata degli incarichi**

L'incarico di Coordinamento ha una durata triennale ed è rinnovabile previa valutazione positiva, da effettuarsi con le modalità in seguito indicate. In fase di prima applicazione l'incarico sarà conferito per la durata massima di anni 1, fatta salva la possibilità di rinnovo.

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

## TITOLO VI.

### **La Valutazione – Conferma – Revoca dell'incarico**

#### **Art. 9. I Principi Generali**

La Valutazione degli incarichi di coordinamento è volto al miglioramento della qualità dei servizi nonché alla crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito.

Il sistema di valutazione, pertanto, costituisce 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 umana.

#### **Art. 10. Oggetto della Valutazione**

La valutazione 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, inoltre, deve:

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

Tale sistema valutativo riguarda tutti i dipendenti titolari di Posizione di Coordinamento e tiene conto di:

- k) autonomia e capacità di analisi delle problematiche, formulazione ed elaborazione delle soluzioni;
- l) svolgimento di un ruolo attivo di piena partecipazione ai risultati voluti dalla Direzione;
- m) capacità di assumere scelte inerenti il proprio ambito di competenza;

- n) assunzione di responsabilità di personale assegnato;
- o) partecipazione alla gestione del budget finanziario;
- p) guida dell'attività degli operatori della propria équipe;
- q) diffusione dell'informazione;
- r) svolgimento di attività di coordinamento;
- s) controllo e monitoraggio dei risultati ottenuti rispetto agli obiettivi assegnati.

L'incarico di Coordinamento è sottoposto a:

- valutazione annuale;
- valutazione allo scadere dell'incarico.

### **Art. 11. Gli Organismi Preposti alla Valutazione**

Gli Organismi preposti alla valutazione della Posizione di Coordinamento sono:

- L'Organismo Indipendente di Valutazione della performance organizzativa ed individuale (O.I.V.).

### **Art. 12. La valutazione annuale**

La valutazione annuale è effettuata dall'Organismo Interno di Valutazione (O.I.V.) sulla base della proposta del Responsabile del dipendente 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.

### **Art. 13. La valutazione allo scadere dell'incarico**

La valutazione allo scadere dell'incarico è effettuata in prima istanza dal Dirigente direttamente sovraordinato al professionista titolare di Posizione Organizzativa.

Ai fini delle valutazioni delle attività complessivamente svolte, alla scadenza dell'incarico, il titolare di funzioni di coordinamento è tenuto a presentare al Dirigente direttamente sovraordinato una relazione dettagliata in merito al raggiungimento degli obiettivi prefissati.

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

#### **Art. 14. Esito positivo della Valutazione**

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.

Si intende valutazione positiva il raggiungimento annuale di almeno il 60% dei singoli obiettivi preventivamente assegnati e opportunamente pesati, ai sensi dell'art. 3 del presente regolamento.

La valutazione positiva alla conclusione dell'incarico comporta il rinnovo dello stesso, ovvero, nell'ipotesi di soppressione delle funzioni in oggetto per effetto di riorganizzazione aziendale, l'Azienda procede secondo quanto sancito all'art. 6 del presente regolamento.

#### **Art. 15. Esito negativo della Valutazione**

La valutazione negativa annuale da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione (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, determina il mancato rinnovo dell'incarico nonché gli effetti previsti dall'art. 10 del CCNL 2000/2001.

#### **Art. 16. Modifica e Revoca degli incarichi**

La revoca dell'incarico, al termine dello stesso ovvero prima della scadenza prefissata, comporta la perdita della sola parte variabile dell'indennità di coordinamento (qualora posseduta) per quei dipendenti inquadrati giuridicamente al 31 agosto 2001. L'indennità di coordinamento è revocabile in entrambe le componenti per quei dipendenti inquadrati giuridicamente dal 1 settembre 2001.

La revoca dell'incarico è disposta dal Direttore Generale con atto scritto e motivato per:

- A seguito di valutazione di fine incarico negativa;
- In caso di grave inadempienza agli obblighi ed alle responsabilità derivanti dall'incarico di posizione organizzativa;
- In caso di riallocazione del titolare della posizione organizzativa presso altra struttura aziendale;
- In caso di soppressione della posizione organizzativa a seguito di una diversa organizzazione dell'Azienda.

#### **Art. 17. Il fascicolo personale delle valutazioni dei titolari di incarico di Coordinamento**

I risultati della Valutazione effettuata dagli Organismi di Controllo sono riportati nel fascicolo personale delle valutazioni dei titolari di incarico di coordinamento e sono parte integrante degli elementi di valutazione dell'Azienda per la conferma o il conferimento di qualsiasi tipo di incarico.

#### **Art. 18. Finanziamento dei Coordinamenti**

Il finanziamento delle indennità di funzione attribuite ai titolari di incarico di coordinamento per la parte fissa e variabile (qualora attivate) 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. 19. Prevenzione della corruzione e la rotazione del personale**

La rotazione del personale, intesa come alternanza tra più professionisti nelle decisioni e nella gestione delle procedure addette alle aree a più elevato rischio di corruzione, rilevabili dal *"Piano Triennale per la prevenzione della corruzione aziendale"*, rappresenta una importante misura tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, riducendo il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra i singoli dipendenti e i soggetti esterni.

La Direzione Aziendale, d'intesa con il Direttore/Dirigente di riferimento incaricato della valutazione del titolare di incarico di coordinamento, sulla base dei criteri indicati nel *"Piano Triennale per la prevenzione della corruzione aziendale"*, potrà prevedere la rotazione dei titolari di coordinamento particolarmente esposti al rischio di corruzione, fermo restando di dover comunque garantire continuità e coerenza nell'attività delle strutture.

#### **Art. 20. Prevenzione della corruzione e il codice di comportamento**

I titolari di incarico di coordinamento nell'esercizio della sua funzione si impegna a conoscere e rispettare il codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni approvato con D.P.R. n. 62 del 16/04/2013, nonché il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione, trasparenza ed integrità aziendale, adottato con deliberazione del Direttore Generale n.305 del 31.03.2016, e messi a disposizione sul sito istituzione dell'Azienda.

#### **Art. 21. Norma transitoria**

Gli incarichi di Coordinamento attualmente attribuiti, per effetto dei criteri esposti nel presente regolamento, vengono collocati nella nuova "mappa aziendale", riconducibile alla pesatura di cui all'art. 4 del presente regolamento.

## **Azienda Sanitaria Locale FG Foggia**

### **Regolamenti Interni**

**“Valorizzazione - Affidamento - Mutamento - Revoca -  
Valutazione delle Posizioni Organizzative e dei  
Coordinamenti dell’area Comparto”**

**(regolamentazione delle procedure e  
dei principi generali per l’affidamento,  
la valutazione e la revoca degli incarichi)**

## **Modulistica Allegata**

## REGIONE PUGLIA

### AZIENDA SANITARIA LOCALE FG - Foggia

#### 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 Servizio delle Professioni Sanitarie	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.A. / DISTRETTO)	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: 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
<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
<b>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.</b>	

<b>Punti</b>	<b>Fascia Economica</b>	<b>Indennità Annuale in €</b>
1-59	1°	5.300
60-100	2	8.200

La griglia potrà essere modificata in sede di contrattazione aziendale, con riferimento alla disponibilità del fondo fasce retributive. In fase di prima applicazione si fa riferimento a quanto concordato con verbale della Commissione Paritetica del 1.02.2016.

## REGIONE PUGLIA

### AZIENDA SANITARIA LOCALE FG - Foggia

#### Griglia di Graduazione della funzione di Coordinamento (parte variabile)

Criterio	Punti
<b>1. Risorse Umane direttamente gestite (oltre al Coordinatore)</b>	<b>Max 50</b>
a. Da 4 a 8 unità di personale	10
b. Da 9 a 12 unità di personale	20
c. Da 13 a 17 unità di personale	30
d. Da 18 a 22 unità di personale	40
e. Oltre 22 unità di personale	50
<b>2. Livello di autonomia esercitata</b>	<b>Max 30</b>
a. Minimo	10
b. Medio	20
c. Massimo	30
<b>3. Grado di Specializzazione richiesta dai compiti affidati</b>	<b>Max 30</b>
a. Minimo	10
b. Medio	20
c. Massimo	30

I valori che scaturiscono dalla procedura di pesatura sopradescritta comportano l'inquadramento delle singole funzioni di coordinamento in tre fasce economiche. Il valore economico dell'indennità annua di coordinamento (parte variabile) è determinato in relazione alla fascia di graduazione, tenuto conto della disponibilità della quota-parte del fondo "Fasce e Incarichi" del CCNL Comparto Sanità.

Punti	Fascia Economica	Indennità Annuale in €
20-60	1°	1.050,00
61-80	2°	1.250,00
81-100	3°	1549,37

**REGIONE PUGLIA**  
**AZIENDA SANITARIA LOCALE FG - Foggia**

**INCARICHI COMPARTO**

Proposta di conferimento di Incarico di Posizione Organizzativa

**Parte I: La Posizione Organizzativa**

- **Denominazione dell'incarico di Posizione Organizzativa:**

- **Descrizione della posizione:**

- **Ruolo:**

Sanitario

Professionale

Tecnico

Amministrativo

- **Macro Struttura o S. Complessa nella quale è ricompresa la Posizione da assegnare:**

- **Strutture in relazione di dipendenza diretta alla posizione da assegnare:**

- **Strutture in relazione di dipendenza indiretta alla posizione da assegnare:**

**Parte II: Contenuti della Posizione Organizzativa**

- **Missione** (finalità prioritarie della posizione organizzativa e breve descrizione delle motivazioni per cui si ritiene necessario istituire la stessa):

- **Aree di Responsabilità** (Obiettivi assegnati alla posizione organizzativa):

- **Principali attività** (Principali attività che verranno svolte, in coerenza con gli obiettivi assegnati):

### Parte III: Risorse attribuite

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

- **Risorse Economiche** (budget gestito):
  - **Livello di negoziazione:** Negozia attività / risorse con:

Il proprio Responsabile

Direttamente con la Direzione Aziendale

- **Risorse Tecnologiche / Strumentali** (attrezzature sanitarie, informatiche e/o altro):

- **Risorse Umane gestite**

	n.	Profilo Professionale
Direttamente		
Indirettamente		

### Parte IV: Relazioni / Interlocutori

Descrizione e quantificazione delle eventuali relazioni più rilevanti (per tipologia e frequenza) interni ed esterni all'Azienda

- **Principali Interlocutori** (indicare con una crocetta):
  - **Interni:** relazioni dirette (fornitura di attività e/o servizi) con interlocutori interni all'Azienda:

Tipologia interlocutori	Frequenza Relazione		
	Elevata	Media	Bassa
1)			
2)			
3)			

- **Esterni:** relazioni con soggetti esterni all'Azienda (anche utenza esterna) e/o gestione di attività con diretto impatto sull'utenza:

Tipologia interlocutori	Frequenza Relazione		
	Elevata	Media	Bassa
1)			
2)			
3)			

### Parte V: Ulteriori Requisiti d'Accesso

Eventuali requisiti ritenuti necessari per l'accesso alla Posizione Organizzativa

- **Conoscenze** (titolo di studio e/o percorsi formativi):

- **Competenze** (Esperienza e/o professionalità):

- Tipo di esperienza richiesta:

- Durata:

*Il Dirigente Proponente*

Data \_\_\_\_\_

Proposta Accolta

Proposta non Accolta

Motivazione:

Data \_\_\_\_\_

*Il Dirigente Proponente*

**REGIONE PUGLIA**  
**AZIENDA SANITARIA LOCALE FG - Foggia**

**INCARICHI COMPARTO**

**Conferimento di Incarico di Coordinamento**

**Parte I: L'incarico di Coordinamento**

- **Denominazione dell'incarico di Coordinamento:**

- **Descrizione della posizione:**

- **Ruolo:**

Sanitario

Tecnico

- **Macro Struttura o S. Complessa nella quale è ricompreso il Coordinamento da assegnare:**

**Parte II: Contenuti della Posizione Coordinamento**

- **Missione** (finalità prioritarie del Coordinamento e breve descrizione delle motivazioni per cui si ritiene necessario istituire la stessa):
- **Principali attività** (Principali attività che verranno svolte, in coerenza con gli obiettivi assegnati):

**Parte III: Risorse umane attribuite**

Descrizione e quantificazione delle eventuali risorse umane attribuite alla diretta responsabilità del titolare

- **Risorse Umane gestite**

Direttamente

n.	Profilo Professionale

Indirettamente

--	--

**Parte IV: Livello di Autonomia esercitato**

Descrizione del livello di autonomia esercitato

Livello Autonomia		
Elevato	Medio	Basso

**Parte V: Grado di specializzazione richiesta**

Descrizione del grado di specializzazione richiesta dai compiti affidati

Grado di Specializzazione		
Elevato	Medio	Basso

Data

**R E G I O N E P U G L I A**  
**AZIENDA SANITARIA LOCALE FG - Foggia**  
**MODELLO DI CONTRATTO INDIVIDUALE SCELTO**

**Art. 1. Conferimento incarico, eventuale periodo di prova**

*Indica la denominazione della struttura o dell'incarico*

**Art. 2. Sede di svolgimento**

**Art. 3. Trattamento economico**

**Art. 4. Durata e decorrenza**

**Art. 5. Obiettivi**

**Art. 6. Verifiche: criteri**

*Indica i criteri su cui verrà effettuata la valutazione dell'incarico*

**(vedi tabelle del Manuale per la "Verifica Permanente delle Prestazioni e dei Risultati")**

**Verifiche: soggetti, organismi e modalità**

*Indica i soggetti gli organismi e le modalità di valutazione dell'incarico*

**Art. 7. Norme di rinvio**

*Sono tutti quegli aspetti connessi allo svolgimento del rapporto di lavoro, non espressamente regolati dal contratto individuale e disciplinati dalle norme legislative e contrattuali nel tempo vigenti*

**REGIONE PUGLIA**  
**AZIENDA SANITARIA LOCALE FG - Foggia**  
**CONTRATTO INDIVIDUALE**  
**CONFERIMENTO DI INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA /**  
**COORDINAMENTI**

Ad integrazione delle norme contrattuali e legislative che già costituiscono e disciplinano il rapporto di lavoro dei dipendenti di comparto, in riferimento all'atto del Direttore Generale n. ....del ....., tra ....., Direttore Generale della ASL FG - Foggia ed il Dr./Sig. ...., nato a .....il ..... si conviene quanto segue:

1. La ASL FG - Foggia conferisce al Dr./Sig. ...., l'incarico di ....., ai sensi degli artt. 20 e 21 del CCNL dell'Area Comparto, sottoscritto il 07/04/1999.
2. Tale incarico ha come sede di svolgimento.....
3. Al Dipendente compete la retribuzione di posizione annua lorda per tredici mensilità di Euro.....
4. L'incarico assegnato al Dr./Sig. .... ha durata .....,  
con decorrenza dal .....,

salva la eventuale, anticipata cessazione a causa di:

- A seguito di valutazione di fine incarico negativa;
- In caso di grave inadempienza agli obblighi ed alle responsabilità derivanti dall'incarico di posizione organizzativa;
- In caso di riallocazione del titolare della posizione organizzativa presso altra struttura aziendale;
- In caso di soppressione della posizione organizzativa a seguito di una diversa organizzazione dell'Azienda.

La durata dell'incarico potrà essere ricontrattata, qualora sia prevista in misura superiore nelle future linee guida regionali ovvero da modifiche all'Atto di Organizzazione e Funzionamento dell'Azienda.

5. Nello svolgimento delle funzioni corrispondenti all'incarico conferitogli, il Dr./Sig. .... dovrà perseguire i seguenti obiettivi generali assegnati alla Posizione:
  - A) .....
  - B) .....
  - C) .....
  - D) .....

Nel perseguimento di tali obiettivi, il dipendente dovrà fare riferimento ai seguenti parametri di attività:

**obiettivi specifici ed indicatori di verifica**

**OBIETTIVO "A":**

" .....

Indicatori di verifica per obiettivo "A":

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

**Peso di Obiettivo A = p. 20; efficienza (5+5) = p. 10; efficacia (5+5) = p. 10**

**OBIETTIVO "B":**

" .....

Indicatori di verifica per obiettivo "B":

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

**Peso di Obiettivo B = p. 20;**

**OBIETTIVO "C":**

" .....

Indicatori di verifica per obiettivo "C":

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

**Peso di Obiettivo C = p. 40;**

**OBIETTIVO "D":**

" .....

Indicatori di verifica per obiettivo "C":

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

**Peso di Obiettivo D = p. 20;**

**6. Nei confronti del Dr./Sig. .... Si procederà a tutte le verifiche periodiche previste dalle vigenti norme legislative e contrattuali, e precisamente:**

- Verifica a termine dell'incarico da parte del Collegio Tecnico.
- Verifica annuale dei risultati raggiunti in relazione agli obiettivi affidati, ai fini della retribuzione di risultato, da parte dell'O.I.V.

I criteri generali e le procedure per lo svolgimento delle verifiche periodiche sono quelli definiti dall'azienda a norma delle disposizioni contrattuali, previa concertazione con le organizzazioni sindacali di categoria maggiormente rappresentative.

Gli effetti delle verifiche e delle valutazioni richiamate dal presente articolo sono quelli stabiliti dalle corrispondenti norme legislative e contrattuali.

Viene consegnata al Dr./Sig. .... copia della regolamentazione aziendale contenente i criteri e le procedure per le valutazioni.

**7. Tutti gli aspetti connessi allo svolgimento del rapporto di lavoro e non espressamente regolati dal presente contratto individuale, sono disciplinati dalle norme legislative e contrattuali nel tempo vigenti.**

Il presente contratto consta di n. .... pagine ed è esente da bollo (D.P.R. 642/72 Tabella art. 25) e da registrazione (D.P.R. 131/86 Tabella art. 10).

Letto, confermato e sottoscritto.

Luogo e data .....

**Il Direttore Generale**  
(. ....)

**Il Dipendente**  
(. ....)

**REGIONE PUGLIA**  
**AZIENDA SANITARIA LOCALE FG - Foggia**

**Scheda di Valutazione a scadenza incarico (prima istanza)**

- **Denominazione di Posizione Organizzativa/Coordinamento:**

- **Titolare:**

**Cognome**

\_\_\_\_\_

**Nome**

\_\_\_\_\_

**Dipartimento**

\_\_\_\_\_

**Unità Operativa**

**Periodo considerato**

**Dal**

**al**

\_\_\_\_\_

- **Acquisizione crediti ECM:**

**Si**

**No**

**Motivazione**

- **Valutazione finale:**

**Positiva**

**Negativa**

- **Aree di sviluppo professionale individuate:**

- **Eventuali osservazioni del valutato**

*Il Valutatore di prima istanza*

*Il valutato per presa visione*

**Data**

**REGIONE PUGLIA**  
**AZIENDA SANITARIA LOCALE FG - Foggia**

**Scheda di Valutazione a scadenza incarico (prima istanza)**

• **SAPERE:**

Fattori	Competenze	Criteri	Autovalutazione del Dipendente	Valutazione di prima istanza
Conoscenze generali collegate al contesto	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		

• **COMPORAMENTI PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVI:**

Fattori	Competenze	Criteri	Autovalutazione del Dipendente	Valutazione di prima istanza
Gestione dei livelli di autonomia professionale	Attua adeguati comportamenti per garantire le funzioni derivate dal proprio profilo professionale  Attua comportamenti per il rispetto dell'immagine aziendale	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 (*)  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.		

• **RELAZIONI:**

Fattori	Competenze	Criteri	Autovalutazione del Dipendente	Valutazione di prima istanza
Orientamento al cliente interno ed esterno alla struttura	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)		

• **RESPONSABILITA':**

Fattori	Competenze	Criteri	Autovalutazione del Dipendente	Valutazione di prima istanza
Gestione dei rischi	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 \_\_\_\_\_

**REGIONE PUGLIA**  
**AZIENDA SANITARIA LOCALE FG - Foggia**

**Scheda di Valutazione a scadenza incarico**  
**Collegio Tecnico (seconda istanza)**

- **Denominazione di Posizione Organizzativa/Coordinamento:**

- **Titolare:**

**Cognome** \_\_\_\_\_

**Nome** \_\_\_\_\_

**Dipartimento** \_\_\_\_\_

**Unità Operativa** \_\_\_\_\_

**Periodo considerato** Dal \_\_\_\_\_

al \_\_\_\_\_

- **Valutazione finale:**

**Positiva**

**Negativa**

- **Valutazioni del Collegio Tecnico:**

- **Eventuali osservazioni del valutato**

*Il Presidente del Collegio Tecnico*

*Il valutato per presa visione*

**Data** \_\_\_\_\_

**REGIONE PUGLIA**  
**AZIENDA SANITARIA LOCALE FG - Foggia**

**Scheda di Valutazione a scadenza incarico (seconda istanza)**

• **SAPERE:**

<b>Fattori</b>	<b>Competenze</b>	<b>Autovalutazione del Dipendente</b>	<b>Valutazione di prima istanza</b>	<b>Criticità</b>
Conoscenze generali collegate al contesto	Dimostra di possedere conoscenza del Dipartimento e/o Struttura di appartenenza			

• **COMPORAMENTI PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVI:**

<b>Fattori</b>	<b>Competenze</b>	<b>Autovalutazione del Dipendente</b>	<b>Valutazione di prima istanza</b>	<b>Criticità</b>
Gestione dei livelli di autonomia professionale	Attua adeguati comportamenti per garantire le funzioni derivate dal proprio profilo professionale			
Organizzazione e Pianificazione	Attua comportamenti per il rispetto dell'immagine aziendale Possiede metodo, analisi e organizzazione nello svolgimento del proprio lavoro			

• **RELAZIONI:**

<b>Fattori</b>	<b>Competenze</b>	<b>Autovalutazione del Dipendente</b>	<b>Valutazione di prima istanza</b>	<b>Criticità</b>
Orientamento al cliente interno ed esterno alla struttura	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			

• **RESPONSABILITA':**

<b>Fattori</b>	<b>Competenze</b>	<b>Autovalutazione del Dipendente</b>	<b>Valutazione di prima istanza</b>	<b>Criticità</b>
Gestione dei rischi	Partecipa all'identificazione dei rischi prevedibili e gestibili collegati all'attività professionale			