



ISTITUTO TUMORI "GIOVANNI PAOLO II"

ISTITUTO DI RICOVERO E CURA A CARATTERE SCIENTIFICO

Viale Orazio Flacco, 65-70124 BARI

Deliberazione del Direttore Generale

n. 427 del registro

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL "REGOLAMENTO AZIENDALE PER L'INDIVIDUAZIONE, LA GRADUAZIONE, IL CONFERIMENTO, LA VALUTAZIONE E LA REVOCA DEGLI INCARICHI DI TITOLARITÀ DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA".

L'anno **2015**, il giorno **VENTUNO** del mese di **LUGLIO** in Bari, nella sede dell'Istituto Tumori "Giovanni Paolo II" di Bari, già Ospedale Oncologico,

IL DIRETTORE GENERALE

Visto il D. Lgs. 30.12.1992 n. 502 e successive integrazioni e modificazioni;

Visto il D. Lgs. 16.10.2003 n. 288 così come modificato dalla sentenza della Corte Costituzionale n. 270 del 23.06.2005;

Vista la deliberazione della Giunta Regionale n. 1308 del 26.06.2012;

Vista la deliberazione del Consiglio di Indirizzo e Verifica n. 01 del 01.08.2012;

sulla base dell'istruttoria e della proposta dell'Area Gestione Risorse Umane dell'Istituto;

HA ADOTTATO

Il seguente provvedimento

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;
- l'art.4 del CCNL del Comparto Sanità sottoscritto il 7.4.1999 prevede tra le materie di concertazione, la definizione dei criteri e delle modalità di valutazione delle posizioni organizzative e relativa graduazione delle funzioni, conferimento degli incarichi e loro valutazione periodica;

Rilevato che :

- in esecuzione di quanto sopra è stato predisposto apposito schema di "Regolamento per l'individuazione, la graduazione, il conferimento, la valutazione e la revoca degli incarichi di

titolarità di posizione organizzativa”, trasmesso con nota prot.n. 11877 del 09.06.2015 alle Segreterie Aziendali e Territoriali delle Organizzazioni Sindacali del Comparto e della RSU;

- in apposito incontro negoziale tra i rappresentanti di parte pubblica ed i rappresentanti di parte sindacale è stato definito lo specifico regolamento previsto dall’art.4 CCNL 1999, approvato nel testo definitivo sottoscritto in data 26 giugno 2015 che, allegato al presente atto ne forma parte integrante e sostanziale;

Acquisito il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario;

DELIBERA

per tutte le ragioni indicate in premessa e che qui si intendono integralmente richiamate per farne parte integrante e sostanziale di:

- approvare il “Regolamento per l’individuazione, la graduazione, il conferimento, la valutazione e la revoca degli incarichi di titolarità di posizione organizzativa”che del presente atto forma parte integrante e sostanziale;
- disporre la trasmissione del presente atto all’Aran, alla RSU Aziendale e alle Organizzazioni Sindacali rappresentative del Comparto;
- pubblicare il Regolamento allegato al presente atto nella pagina “Regolamenti Interni” del sito aziendale, nonché alla pagina “Contrattazione integrativa” della sezione “Amministrazione Trasparente” per gli adempimenti previsti sul Piano della Trasparenza.

Il Responsabile Procedimento L.241/90
Il Collaboratore Amm.vo
f.to: Dr.ssa Stefania Volpe

Il Direttore Ad Interim
Area Gestione Risorse Umane
f.to: dr.ssa Tiziana Dimatteo

Letto, approvato e sottoscritto

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
f.to: *Dr. Umberto SIMONETTI*

IL DIRETTORE SANITARIO AZIENDALE
f.to: *Dr.ssa Maria Pia TRISORIO LIUZZI*

IL DIRETTORE GENERALE
f.to: *Prof. Antonio QUARANTA*

Per copia conforme all'originale per uso amministrativo composta da n. _____ pagine e n. _____ fogli.

IL SEGRETARIO

Bari, _____

ANNOTAZIONI CONTABILI

Il Dirigente

ATTESTAZIONE DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE

Si certifica che il presente provvedimento è stato pubblicato sul sito web dell'Istituto Tumori

Dal **21.07.2015** al **in corso**

Bari, **21.07.2015**

Il Responsabile del Procedimento
l'Assistente Amministrativo
f.to: Francesco Lopopolo

Allegato Deliberazione n. 427 del 21.7.2015 – 1/17

REGOLAMENTO PER L'INDIVIDUAZIONE, LA GRADUAZIONE, IL CONFERIMENTO, LA VALUTAZIONE E LA REVOCA DEGLI INCARICHI DI TITOLARITA' DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

L'Istituto delle Posizioni Organizzative, di cui agli artt. 20, 21, 22, 36 e 39 del CCNL Comparto Sanità del 07.04.1999 ed all'art.11 del CCNL Comparto Sanità del 20.09.2001-II Biennio Economico e successivi - è disciplinato secondo le disposizioni del presente regolamento.

Art. 1 - Istituzione delle posizioni organizzative

Ai sensi dell'art. 20 e 21 del CCNL 7.4.1999 – personale del Comparto Sanità, l'IRCCS Oncologico sulla base del proprio ordinamento, delle leggi regionali di organizzazione, in relazione alle esigenze di servizio e alla disponibilità del fondo può istituire posizioni organizzative che richiedono lo svolgimento di funzioni con assunzione diretta di elevata responsabilità.

Il numero massimo di posizioni organizzative che possono essere istituite è stabilito dalla D.G.R. n. 3008 del 27/12/2012. In ogni caso non potranno essere individuate posizioni organizzative, per le quali non vi sia capienza nel relativo fondo per il finanziamento delle fasce retributive, delle posizioni organizzative, del valore comune dell'ex indennità di qualificazione professionale e dell'indennità professionale specifica.

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 7/04/199 e CCNL integrativo del 20/09/2011; non costituiscono pertanto posti di dotazione organica aggiuntiva.

Tali posizioni organizzative richiedono, con assunzione diretta di responsabilità:

- a) lo svolgimento di funzioni in servizi e/o uffici, caratterizzati da un elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
- b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione;
- c) lo svolgimento di attività di staff e/o di studio, studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo, caratterizzate da elevata autonomia e/o esperienza

L'indennità di funzione attribuita ai titolari di posizione organizzativa, secondo la complessità delle competenze affidate e degli obiettivi da raggiungere, potrà variare da un minimo di € 3.098,74 ad un massimo di € 9.296,22.

Al finanziamento dell'indennità di funzione si provvede con il fondo di cui all'art. 39 del CCNL Comparto Sanità 7.4.1999.

Art. 2 – Procedura di istituzione

La proposta d'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/Responsabili delle UU.OO.

La proposta d'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 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'Istituto;
- 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, attraverso i competenti uffici, dei seguenti criteri:

- 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 eventualmente già attivi.

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

Art. 3 – Graduazione degli incarichi e indennità di funzione

La graduazione degli incarichi di Posizione Organizzativa è definita tenendo conto dei criteri di seguito riportati, mediante l'attribuzione di punteggi indicati in corrispondenza delle caratteristiche riscontrate per ciascuna funzione ("pesatura delle posizioni").

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.

Ricevuta la proposta, la Direzione Aziendale accerta il rispetto dei criteri preventivi di ammissibilità della posizione e l'effettivo beneficio organizzativo derivante dalla sua istituzione, riservandosi, se

necessario, di modificare e/o completare quanto contenuto nella proposta iniziale d'istituzione della posizione, previo confronto con il proponente.

Si procede poi alla "pesatura" della posizione, utilizzando i criteri riportati nella griglia in **Allegato 2**.

Ogni nuova posizione organizzativa deve essere "pesata", mediante attribuzione di un punteggio ottenuto valutando determinati criteri esemplificativi dell'importanza relativa della posizione stessa. Il peso dipende dal livello di complessità della posizione organizzativa, misurato sia in funzione del grado di autonomia/responsabilità attribuita, sia dalle conoscenze/competenze necessarie a ricoprire il ruolo. Queste informazioni saranno desunte dalla scheda di descrizione compilata dal proponente (All. 1).

I criteri per la graduazione sono stati costruiti coerentemente con quelli elencati, a titolo esemplificativo, nell'art. 20 del C.C.N.L. Ciascuna posizione, in base al punteggio ottenuto dopo la pesatura, verrà ricondotta ad una fascia di appartenenza, cui corrisponde la relativa indennità economica, in base al seguente schema:

Punti	Fascia Economica	Indennità
0 – 20	1^ fascia	3.098,74
21 – 50	2^ fascia	4.500,00
51 – 80	3^ fascia	6.000,00
81 – 90	4^ fascia	7.500,00
91 -100	5^ fascia	9.296,22

L'individuazione della numerosità delle posizioni, l'attribuzione del corrispondente valore economico e la conseguente attribuzione dell'indennità economica, all'interno del range contrattualmente previsto, dovrà sempre avvenire in compatibilità con il Fondo ex art.31 previsto dal C.C.N.L. 2002-05 (ex art.39 del precedente contratto), tenendo conto anche di quanto previsto all'art.19 lettera d) del CCNL 2002-05 e del conseguente incremento del fondo di cui all'art. 31, comma 4, lettera a).

In sede di prima applicazione, saranno individuate le nuove posizioni e le risorse utilizzabili, per il triennio di durata delle posizioni stesse.

La conferma e/o revoca di tali posizioni avverrà alla scadenza del mandato triennale o in caso di recesso o collocamento a riposo del titolare.

Eventuali nuove posizioni, in compatibilità con le risorse disponibili nel Fondo, possono essere proposte, nel corso del triennio, esclusivamente in caso di modifiche organizzative successivamente verificatesi e vanno adeguatamente motivate, come sopra evidenziato. L'indennità assorbe i compensi per il lavoro straordinario.

Restano cumulabili con la predetta indennità di funzione, in relazione al profilo di appartenenza ed all'incarico ricoperto, gli altri elementi del trattamento economico in godimento. Per quanto riguarda l'indennità di coordinamento di cui all'art. 10 del CCNL 20 settembre 2001 il biennio economico e successive modificazioni, rimane in pagamento la sola parte fissa. La parte variabile dell'indennità di coordinamento eventualmente già attribuita, è soppressa dal momento in cui il soggetto diventa titolare della posizione organizzativa.

Art. 4 – Requisiti di accesso

Può accedere all'incarico di posizione organizzativa:

- **Personale sanitario**

- a) dipendenti a tempo indeterminato inquadrati in categoria D in possesso del 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 Decreto del Ministero dell'Università e della ricerca scientifica e tecnologica 3.11.1999, 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, con esperienza professionale complessiva nella categoria D, compreso il livello economico Ds, di tre anni;
- b) dipendenti a tempo indeterminato inquadrati in categoria D in possesso del 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, con un'esperienza professionale complessiva nella categoria D, compreso il livello economico Ds, di cinque anni;

- **Personale amministrativo o con funzioni tecniche o professionali:**

- a) i dipendenti a tempo indeterminato inquadrati in cat. D e Ds ed in possesso del diploma di laurea vecchio ordinamento o laurea specialistica;
- b) i dipendenti a tempo indeterminato inquadrati in cat. D o Ds con almeno un'esperienza quinquennale in detta categoria ed in possesso del diploma di scuola media di 2° grado.

In relazione alle funzioni ed attività prevalenti da svolgere e alla natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, la Direzione Aziendale e i /Direttori/Responsabili di UU.OO. possono 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. 5 – Cause ostative e/o limitative al conferimento dell'incarico

Non possono partecipare alla selezione coloro che:

- a) siano stati sottoposti a procedimento disciplinare che, negli ultimi tre anni, abbia dato luogo all'irrogazione di una sanzione superiore alla censura;
- b) siano stati titolari di posizione organizzativa o di coordinamento nell'ultimo triennio, conseguendo una valutazione negativa.

Art. 6 – Procedure per il conferimento dell'incarico di posizione organizzativa

Per il conferimento d'incarichi di posizione organizzativa, l'IRCCS emette avviso interno rivolto al personale dipendente a tempo indeterminato, con pubblicazione per quindici giorni sul sito internet aziendale alla sezione "Bandi e Concorsi", in possesso dei requisiti di cui al precedente art. 5, con l'indicazione di tutte le posizioni organizzative previste da assegnare.

Il personale interessato potrà proporre la propria candidatura unicamente per la posizione organizzativa della Struttura di propria assegnazione.

Il personale interessato presenterà domanda nei termini e con le modalità specificati dal bando.

Le domande saranno esaminate da una commissione, formata da tre componenti, nominata dal Direttore Generale.

Fanno parte della commissione:

- 1 Dirigente appartenente alla medesima Area di assegnazione cui sarà assegnata la P.O., con funzione di Presidente;
- 2 dipendenti afferenti all'Area Comparto – Titolari di Posizione Organizzativa e/o appartenenti alla Cat. D - 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 60 punti così ripartiti:

- a) max 30 punti al **Colloquio**, fissando la valutazione di sufficienza a punti 16;
- b) max 30 punti ai **Titoli** così ripartiti:
 - i titoli di carriera max 15 punti;
 - i titoli accademici e di studio max 5 punti;
 - le pubblicazioni e titoli scientifici max 3 punti;
 - curriculum formativo e professionale max 7 punti.

Per i titoli di carriera (max 15 punti) sarà valutato il servizio:

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

Colloquio

I candidati dovranno sostenere un colloquio finalizzato ad accertare le capacità e le competenze specifiche relative all'incarico da conferire.

Titoli

Per i titoli accademici e di studio (max 5 punti):

- ulteriori titoli di studio: laurea specialistica, master, corso di specializzazione o corso di perfezionamento di durata non inferiore all'anno, attinenti il profilo professionale e/o attinenti all'incarico da conferire non utilizzati come requisito di ammissione – punti 1,5 per titolo.

Per le pubblicazioni e titoli scientifici (max 3 punti) saranno valutati:

- pubblicazioni attinenti il profilo professionale e/o attinenti all'incarico da conferire: punti 0,4 per ogni pubblicazione;
- abstracts attinenti il profilo professionale e/o attinenti all'incarico da conferire: punti 0,2 per ogni abstracts

Per il curriculum formativo e professionale (max 7 punti) si tiene conto:

- dell'attività formativa e di studio possedute nell'ambito dell'area professionale di appartenenza;

- delle attitudini e capacità professionali che il dipendente ritiene di aver assimilato e dimostrato nell'espletamento dell'attività lavorativa.

Al termine delle operazioni la Commissione rimette al Direttore Generale la graduatoria di merito risultante dalla somma del punteggio dei titoli e del punteggio del colloquio.

Con provvedimento del Direttore Generale si provvederà all'approvazione delle operazioni svolte dalla Commissione e alla formulazione della graduatoria finale di merito.

La graduatoria finale di merito cessa di avere efficacia con la nomina del titolare della posizione organizzativa. La Direzione Aziendale si riserva la facoltà di attingere da tale graduatoria solo per eventuali sostituzioni in caso di assenza del titolare, a qualunque titolo, per un periodo superiore a 60 gg. continuativi tali da pregiudicare la regolarità del servizio. A far data dalla nomina del sostituto, verrà sospesa l'indennità del titolare assente fino al suo effettivo rientro in servizio, con contestuale decadenza dall'incarico del sostituto.

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

All'atto di conferimento dell'incarico deliberato, 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 è corrisposta mensilmente, in aggiunta al trattamento economico in godimento e 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.

L'incarico di P.O. è incompatibile con il rapporto di lavoro a tempo parziale.

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

Art. 7 – Durata degli incarichi

L'incarico ha la durata di anni tre, salvo cessazione anticipata del rapporto di lavoro, con l'istituto, del titolare della P.O. per uno qualsiasi dei motivi previsti dalla legge, e per l'effetto della sopravvenienza della causa di cui alla lettera a) del precedente art. 5.

Alla scadenza dell'incarico il titolare di P.O. rimane in carica fino al completamento delle procedure previste nel presente regolamento per l'assegnazione della P.O. resasi libera, e comunque per non oltre 30 giorni.

Nell'ipotesi di vacanza di P.O., a seguito del collocamento a riposo e/o dimissioni del titolare, l'IRCCS emana avviso interno secondo le modalità e procedure previste nel presente regolamento.

Art. 8 – Valutazione degli incarichi ed effetti

Vista la stretta analogia con gli incarichi dirigenziali, anche la metodologia di valutazione va strutturata coerentemente con il sistema di valutazione previsto per la dirigenza e strettamente correlata agli obiettivi strategici ed organizzativi che l'Azienda ha inteso perseguire istituendo la posizione, evitando che le verifiche periodiche si deprezzino in meri adempimenti burocratici meccanicamente finalizzati ad una riconferma dell'incarico. Fine della valutazione, infatti, non è la sola conferma o revoca dall'incarico, ma, in particolare quella periodica, è indispensabile per fornire al valutato un feed-back rispetto alle proprie azioni, dando modo di correggere eventuali distorsioni nei comportamenti attesi o confermandone la bontà dell'operato.

In analogia con quanto previsto per la verifica dei dirigenti, anche la valutazione delle P.O. dovrà ispirarsi ai seguenti principi:

- diretta conoscenza del valutato da parte del valutatore di prima istanza;
- trasparenza dei criteri e del processo di valutazione;
- partecipazione, informazione e coinvolgimento del valutato.

La cadenza della valutazione è annuale. E' prevista, inoltre, una valutazione complessiva di fine incarico, finalizzata a conferma o revoca, che terrà conto anche dei risultati delle valutazioni annuali.

Per la valutazione sarà utilizzata la scheda di cui **all'Allegato 3**.

La valutazione sarà considerata a esito positivo se il punteggio complessivo (derivante dalla media dei punteggi) avrà **valore superiore a 3**. Alla fine di ogni scheda va riportato, in ogni caso, un giudizio sintetico che motivi la valutazione complessiva.

La valutazione annuale (da eseguirsi entro e non oltre il primo trimestre dell'anno successivo) viene effettuata, in prima istanza, dal responsabile diretto del valutato, anche al fine dell'attribuzione della quota di produttività collettiva e nel rispetto del principio della diretta conoscenza delle attività del valutato da parte del valutatore, che avrà cura di coinvolgere il valutato, sia durante lo svolgimento dell'incarico, sia in fase di valutazione periodica, comunicando gli esiti e le motivazioni della valutazione stessa, in modo tale che questo strumento sia utile al fine di correggere in itinere eventuali comportamenti non conformi rispetto al mandato ricevuto.

Valutatore di seconda istanza è invece l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), che recepisce e conferma o muta, motivando, il giudizio del valutatore di prima istanza. In caso di valutazione negativa, prima della definitiva formalizzazione, l'OIV acquisisce in contraddittorio le considerazioni del dipendente, anche assistito da un dirigente sindacale o da persona di sua fiducia. L'esito della valutazione periodica è riportato nel fascicolo personale dei dipendenti interessati e di esso si tiene conto nell'affidamento di altri incarichi.

La valutazione di fine incarico, finalizzata alla conferma o revoca dell'incarico, è effettuata dall'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), che si avvale anche dei risultati delle valutazioni annuali e del giudizio, che verrà formulato dalla Direzione aziendale, di persistenza delle condizioni organizzative che giustificano il mantenimento della posizione stessa.

Prima di formalizzare una valutazione negativa, l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) convoca l'assegnatario della posizione, anche assistito da una persona di fiducia, in un contraddittorio nel quale devono essere acquisite le necessarie controdeduzioni.

L'esito della valutazione costituisce presupposto per la conferma/revoca dell'incarico.

L'eventuale revoca dell'incarico, conseguente a una valutazione negativa, comporta la perdita dell'indennità di funzione da parte del dipendente titolare. In tal caso, il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza ed è restituito alle funzioni del proprio profilo, mantenendo il trattamento economico già acquisito.

Se la decisione di non riconferma è generata, invece, da un giudizio di non sussistenza delle ragioni organizzative/esigenze di servizio che avevano portato alla creazione della posizione, sarà specificato che la mancata riconferma non è conseguente a valutazione negativa dell'operato del titolare, cui verrà comunque sospesa l'erogazione dell'indennità. Nel caso in cui il dipendente ad essa preposto da almeno 3 anni abbia sempre ottenuto valutazioni positive, a questi viene attribuita la fascia economica successiva a quella di inquadramento, in attuazione di quanto previsto nel C.C.N.L. Qualora il dipendente abbia già raggiunto l'ultima fascia, allo stesso viene attribuito - a titolo personale - un importo pari all'ultimo incremento di fascia ottenuto.

L'incarico può essere revocato, con atto scritto e motivato, anche prima della scadenza finale nei seguenti casi:

- valutazione annuale negativa;
- accertata grave inadempienza o sistematica inosservanza degli obblighi e responsabilità derivanti dal mandato conferito all'affidamento della P.O. (in questi casi deve essere attivato un procedimento valutativo d'urgenza, che segue l'iter valutativo ordinario, fatto salvo per la tempistica);
- accertata violazione delle norme disciplinari (violazione accertata tramite iter previsto dal contratto);
- realizzazione di modifiche organizzative che ne facciano venir meno l'originaria finalità o valenza organizzativa;
- cessazione del rapporto di dipendenza;
- l'esito della valutazione periodica viene riportato nel fascicolo personale dei dipendenti interessati.

Art. 9 – Norme finali e di rinvio

Il presente accordo sarà immediatamente esecutivo, dopo la sua sottoscrizione e formale approvazione del Direttore Generale.

Eventuali discipline, disposizioni, atti o provvedimenti precedenti o ancora presenti, contrari e/o non conformi alle procedure previste nel presente regolamento sono abrogati.

Il presente regolamento non può essere oggetto di modificazione o revisione se non, qualora, se ne ravvisi la necessità, previa concertazione con le OO.SS. firmatarie rappresentative, secondo quanto previsto dal CCNL.

Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento, si fa riferimento alle disposizioni contrattuali vigenti e a ogni altra normativa generale riguardante la materia.

ALLEGATI:

Allegato 1)

Scheda per la PROPOSTA di ISTITUZIONE di nuova posizione organizzativa.

Allegato 2)

Griglia di graduazione posizioni organizzative.

Allegato 3)

Scheda valutazione titolare di incarico 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)

PRINCIPALI ATTIVITA':(Principali attività che verranno svolte, in coerenza con gli obiettivi assegnati)

RISORSE ATTRIBUITE: Descrizione e quantificazione delle **eventuali** risorse attribuite alla diretta responsabilità del titolare (*economiche/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:

Direttamente n° _____ Profilo/i Professionale/i _____

Indirettamente n° _____ Profilo/i Professionale/i _____

**RELAZIONI / INTERLOCUTORI 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

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

FREQUENZA RELAZIONI

- Elevata
- Media
- Bassa

ESTERNI

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

Tipologia interlocutori

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

FREQUENZA RELAZIONI

- Elevata
- Media
- Bassa

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

DATA _____

PROPONENTE _____

FIRMA DEL PROPONENTE _____

RISERVATO ALLA DIREZIONE AZIENDALE

Proposta ACCOLTA

Proposta NON accolta Motivazione:

Data, _____ **LA DIREZIONE AZIENDALE** _____

ALLEGATO 2
GRIGLIA DI GRADUAZIONE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

ELEMENTO DI VALUTAZIONE	Punti	Punteggio attribuito
<p>1) Livello di autonomia e responsabilità della posizione anche in relazione alla effettiva presenza di posizioni dirigenziali sovraordinate:</p> <p>a) afferisce al Dirigente U.O.:</p> <p>b) afferisce rettamente al Direttore di U.O. o Dipartimento:</p> <p>c) afferisce direttamente alla Direzione (Staff) e/o ha valenza interaziendale</p>	<p>Max 20</p> <p>10</p> <p>15</p> <p>20</p>	
<p>2) Grado di specializzazione e professionalità richieste dai compiti affidati, da valutarsi in relazione alle necessità che il titolare della P.O. possieda formazione ed esperienza specifica:</p> <p>a) specializzazione ridotta, elevata interscambiabilità;</p> <p>b) specializzazione media, ridotta interscambiabilità;</p> <p>c) specializzazione elevata, limitata interscambiabilità</p>	<p>Max 10</p> <p>1 -3</p> <p>4 -6</p> <p>7 -10</p>	
<p>3) Complessità delle competenze attribuite:</p> <p>a) complessità bassa;</p> <p>b) complessità media;</p> <p>c) complessità elevata.</p>	<p>Max 20</p> <p>1 -5</p> <p>6 – 10</p> <p>11 -20</p>	
<p>4) Entità/complessità delle risorse umane direttamente gestite:</p> <p>a) bassa (fino a 5);</p> <p>b) media (> 5 fino a 15);</p> <p>c) elevata (> 15)</p>	<p>Max 10</p> <p>1 – 3</p> <p>4 – 6</p> <p>7 – 10</p>	
<p>5) Valenza strategica dell’incarico rispetto agli obiettivi aziendali:</p> <p>a) bassa: collabora al raggiungimento di obiettivi di U.O.;</p> <p>b) media: collabora al raggiungimento di obiettivi aziendali;</p> <p>c) elevata: gestisce progetti di particolare rilievo strategico.</p>	<p>Max 25</p> <p>1 – 5</p> <p>6 – 15</p> <p>16 - 25</p>	
<p>6) Complessità relazionale (numerosità e variabilità degli interlocutori risultanti da procedure formalizzate e standardizzate):</p> <p>a) bassa: la posizione ha quasi esclusivamente interlocutori interni e in numero ridotto (fino a 10);</p> <p>b) media: la posizione ha poco frequenti rapporti all’esterno (fino a 10) e un numero elevato interno (oltre 10);</p> <p>c) elevata: la posizione implica frequenti relazioni con interlocutori esterni (oltre 10) e un numero elevato interno (oltre 10).</p>	<p>Max 15</p> <p>1 – 5</p> <p>6 – 10</p> <p>11 - 15</p>	

Allegato 3

Scheda valutazione titolare di incarico di posizione organizzativa

SCHEDA DI VALUTAZIONE TITOLARE DI INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	
Cognome e nome _____	
Titolo posizione _____	
Unità di appartenenza _____	
Valutatore _____	

CRITERI	GIUDIZIO (1 - 5)
IMPEGNO: <ul style="list-style-type: none">• rispetto dei regolamenti aziendali e delle direttive;• rispetto delle normative contrattuali aziendali e nazionali;• partecipazione alle attività aziendali;• flessibilità nei compiti;• disponibilità ad adattare il proprio orario di lavoro alle esigenze di servizio;• disponibilità all'apprendimento;• precisione nell'esecuzione dei compiti;• favorire le relazioni interpersonali tra i dipendenti;• relazioni con l'utenza.	
Media punteggi criterio	
CRITERI	GIUDIZIO (1 - 5)
CAPACITA': <ul style="list-style-type: none">• capacità di leadership (stima e credibilità);• capacità di raggiungimento degli obiettivi previsti ed assegnati;• capacità di comunicare;• capacità organizzativa;• capacità di innovazione;• capacità tecniche;• capacità di operare in condizioni di stress.	
Media punteggi criterio	

CRITERI	GIUDIZIO (1 – 5)
ARRICCHIMENTO PROFESSIONALE: <ul style="list-style-type: none"> • conoscenze norme contrattuali che regolano l'attività aziendale; • conoscenze economiche – gestionali; • conoscenza delle procedure aziendali; • conoscenze relative alla gestione della sicurezza e prevenzione nei luoghi di lavoro. 	
Media punteggi criterio	
TOTALE MEDIA FINALE	

Giudizio sintetico (motivazione sintetica del giudizio espresso):

Data

Valutatore

Osservazioni del valutato (eventuali osservazioni, precisazioni o controdeduzioni)

Data _____

Firma del valutato (per presa visione) _____

La correlazione tra giudizi sintetici e punteggio è definita in base al seguente schema:

ESITO OSSERVATO	GIUDIZIO SINTETICO
Largamente al di sopra dell'attesa	5
Superiore all'attesa	4
Adeguate – in linea con l'attesa	3
Inferiore all'attesa	2
Largamente al di sotto dell'attesa	1