

REGIONE ABRUZZO
AZIENDA UNITÀ SANITARIA LOCALE TERAMO

Circ.ne Ragusa 1, 64100 Teramo
C.F. 00115590671

Direttore Generale: Avv. Roberto Fagnano

Deliberazione n° **1535** del **15 DIC. 2015**

U.O.C.: GESTIONE DEL PERSONALE

OGGETTO: APPROVAZIONE REVISIONE 1 DEL REGOLAMENTO AZIENDALE SULLA DISCIPLINA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE DELL'AREA DEL COMPARTO. ADEGUAMENTO ALLE PREVISIONI DI CUI ALL'ART.16 COMMA 7 DEL CODICE AZIENDALE DI COMPORTAMENTO ED AL FORMAT QUALITA'.

Data 9/xu/15 Firma Rossella Di Marzio
Il Responsabile dell'istruttoria
Dott.ssa Rossella Di Marzio

Data 9/xu/15 Firma Rossella Di Marzio
Il Responsabile del procedimento
Dott.ssa Rossella Di Marzio

Il Direttore FF della U.O.C. Gestione del Personale proponente, Dott. Franco Santarelli, con la sottoscrizione del presente atto, a seguito dell'istruttoria effettuata, attesta che l'atto è legittimo nella forma e nella sostanza ed è utile per il servizio pubblico.

Data 11-12-2015

Firma Franco Santarelli
Il Direttore UOC Gestione del Personale
Dott. Franco Santarelli

VISTO: Il Direttore del Dipartimento/Coordinamento
Dott. /

PARERE DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

favorevole

non favorevole (con motivazioni allegata al presente atto)

Data 15/12/2015



Firma Maurizio Di Giosia
Il Direttore Amministrativo: Dott. Maurizio Di Giosia

PARERE DEL DIRETTORE SANITARIO

favorevole

non favorevole (con motivazioni allegata al presente atto)

Data 15/12/2015



Firma Maria Mattucci
Il Direttore Sanitario: Dott.ssa Maria Mattucci

REGIONE ABRUZZO
AZIENDA UNITÀ SANITARIA LOCALE TERAMO

Circ.ne Ragusa 1, 64100 Teramo
C.F. 00115590671

Direttore Generale: Avv. Roberto Fagnano

IL DIRETTORE FF DELLA U.O.C. GESTIONE DEL PERSONALE DOTT. FRANCO SANTARELLI

VISTI:

- i Contratti Collettivi Nazionali di lavoro – vigenti nel tempo - del personale dell'area del comparto;
- la deliberazione n.1499 del 23/12/2008 con la quale è stato approvato il I regolamento aziendale per la disciplina delle posizioni organizzative del comparto;
- Il piano triennale aziendale della prevenzione della corruzione 2014/2016 approvato con deliberazione n.118 del 30/1/2014 che, alla pag.25, tra le azioni obbligatorie cita quella di inserimento nel regolamento per il conferimento delle posizioni organizzative del comparto, della previsione di cui all'art.16 comma 7 del vigente codice aziendale di comportamento (irrogazione sanzione disciplinare o pendenza di procedimento);
- L'art.16 comma 7 del Codice Aziendale di comportamento che stabilisce:
“L'irrogazione di una sanzione disciplinare o la pendenza di un procedimento disciplinare sono valutati, anche in relazione alla tipologia di infrazione commessa - secondo criteri e modalità che saranno stabiliti nei rispettivi regolamenti – ai fini:
 - a. *del conferimento di incarichi dirigenziali, di posizione organizzativa, di funzioni di coordinamento;*
 - b. *del rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali;*
 - c. *della valutazione degli incarichi di cui al punto a. per il periodo di riferimento e, quindi, della corresponsione dei correlati trattamenti accessori”;*

ATTESO che il regolamento aziendale approvato con la citata deliberazione n.1499 del 23.12.2008:

- non reca le previsioni di cui al Codice Aziendale di Comportamento ed al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2014/2016;
- non è redatto secondo il format di qualità prescritto;

RITENUTO di procedere alla revisione del regolamento aziendale approvato con deliberazione n.1499/2008;

VISTA la revisione 1 del testo di regolamento aziendale concernente la disciplina del conferimento e della revoca degli incarichi di posizione organizzativa del comparto, allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;

RITENUTO:

- 1) **DI APPROVARE** la revisione 1 del regolamento aziendale concernente la disciplina del conferimento e della revoca degli incarichi di posizione organizzativa del comparto, allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale.
- 2) **DI DARE ATTO** che dal presente provvedimento non derivano oneri a carico del bilancio dell'Azienda.
- 3) **DI DICHIARARE** il presente provvedimento immediatamente eseguibile.

VISTO il D.Lgs. 30 dicembre 1992, n. 502, e successive modifiche ed integrazioni;

VISTO il D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286;

PROPONE

Per le motivazioni esposte in narrativa che si intendono integralmente riportate nel presente dispositivo

- 1) **DI APPROVARE** la revisione 1 del regolamento aziendale concernente la disciplina del conferimento e della revoca degli incarichi di posizione organizzativa del comparto adottato con deliberazione n.1499/2008, nel testo allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale.

U.O.C. (proponente)	U.O.C. Programmazione e Gestione Attività Economiche e Finanziarie
Spesa anno _____ € _____ Sottoconto _____	Prenotazione n. _____
Spesa anno _____ € _____ Sottoconto _____	Prenotazione n. _____
Spesa anno _____ € _____ Sottoconto _____	Prenotazione n. _____
Spesa anno _____ € _____ Sottoconto _____	Prenotazione n. _____
Spesa anno _____ € _____ Sottoconto _____	Prenotazione n. _____
Spesa anno _____ € _____ Sottoconto _____	Prenotazione n. _____
Fonte di Finanziamento _____	Del. Max. n°/ del _____
Referente U.O.C. proponente _____	Settore: _____
Data: _____	Data: 16.12.2015
<p style="text-align: right;">Utilizzo prenotazione: O S</p> <p style="text-align: center;">Il Dirigente</p> <p style="text-align: center;">(_____)</p>	<p style="text-align: center;">ASL 4 TERAMO U.O.C. Programmazione e Gestione Il Contabile delle Risorse Economiche e Finanziarie IL DIRIGENTE AMMINISTRATIVO Dott. PAOLO ROTA</p>

- 2) **DI PUBBLICARE** il regolamento approvato con il presente provvedimento nell'apposita sezione del sito web dell'Azienda
- 3) **DI DARE** comunicazione dell'avvenuta adozione del presente provvedimento alle OO.SS., ai Direttori dei Dipartimenti e dei Coordinamenti Aziendali oltre che all'OIV ed al Responsabile della Prevenzione della Corruzione per opportuna conoscenza e per gli adempimenti di competenza.
- 4) **DI DARE ATTO:**
 - a. che dal presente provvedimento non derivano oneri a carico del bilancio dell'Azienda;
 - b. che il regolamento di cui al presente atto sostituisce integralmente ogni altra regolamentazione aziendale in materia.
- 5) **DI DICHIARARE** il presente provvedimento immediatamente eseguibile.

IL DIRETTORE GENERALE

Preso atto:

- che il Dirigente proponente il presente provvedimento, sottoscrivendolo, ha attestato che lo stesso, a seguito dell'istruttoria effettuata, è, nella forma e nella sostanza, legittimo ed utile per il servizio pubblico, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 1 della legge 20/94 e successive modifiche;
- che il Direttore Amministrativo ed il Direttore Sanitario hanno espresso formalmente parere favorevole

DELIBERA

- di approvare e far propria la proposta di cui trattasi che qui si intende integralmente riportata;



IL DIRETTORE GENERALE

Avv. Roberto Fagnano

A handwritten signature in black ink, appearing to be "Roberto Fagnano", written over the typed name.

**Regolamento aziendale per la disciplina del
conferimento e la revoca degli incarichi di posizione
organizzativa del comparto**

REDAZIONE			VERIFICA			APPROVAZIONE		
Data	Funzione	Cognome/Nome	Data	Funzione	Cognome/Nome	Data	Funzione	Cognome/Nome
Dicembre 2008	UOC Gest. Pers.	Rossella Di Marzio	Dicembre 2008	DA	Gioacchino Paletti	23.12.2008	DG	Mario Molinari
Dicembre 2015	UOC Gest. Pers.	Rossella Di Marzio	Dicembre 2015	RESP.	Franco Santarelli	Dicembre 2015	DG	Roberto Fagnano

**Regolamento aziendale per la disciplina del conferimento e
la revoca degli incarichi di posizione organizzativa del
comparto**

Documento:

Revisione n.:1

Data: dicembre 2015

pag. 2 di 21

Articolazione Aziendale
UOC Gestione del Personale

ELENCO DELLE REVISIONI

Art.	Descrizione Modifica	Rev. N.	Data Rev.
Riferimenti Normativi	Adozione regolamento. Deliberazione n.1499 del 23.12.2008	0	23.12.2008
	Introduzione di quello di cui all'art.16 comma 7 del Codice Aziendale di comportamento per il conferimento degli incarichi. Deliberazione n. ___ del _____	1	Dicembre 2015
Art. 7 co.4	Introduzione tra i requisiti di partecipazione: d) di non essere stato destinatario di sanzioni disciplinari superiori alla censura scritta, nel biennio antecedente alla data di pubblicazione del bando. Deliberazione n. ___ del _____	1	Dicembre 2015

INDICE

ART.1: SCOPO	4
ART.2: DESTINATARI	4
ART.3: TERMINOLOGIA ED ABBREVIAZIONI	4
ART.4: INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E DEFINIZIONE DEL LORO CONTENUTO	5
ART.5: PROPOSTA DI ISTITUZIONE DI UNA NUOVA POSIZIONE ORGANIZZATIVA	5
ART.6: PESATURA E GRADUAZIONE DELLA POSIZIONE	6
ART.7: DEFINIZIONE DEI REQUISITI D'ACCESSO	8
ART.8: DEFINIZIONE DEI CRITERI DI ATTRIBUZIONE	8
ART.9: IDENTIFICAZIONE DI CRITERI, TEMPI E MODALITÀ DI VALUTAZIONE E VERIFICA	10
RIFERIMENTI NORMATIVI	12

**Regolamento aziendale per la disciplina del conferimento e
la revoca degli incarichi di posizione organizzativa del
comparto**

ART.1: SCOPO

1. Le posizioni organizzative costituiscono per il personale del Comparto, un'importante occasione di valorizzazione delle competenze e di sviluppo professionale, poiché implicano l'assunzione diretta di ampi margini di autonomia e responsabilità e stabiliscono un legame preciso tra le responsabilità effettivamente assunte dai dipendenti ed il loro trattamento economico.
2. Gli incarichi di posizione organizzativa, come recita l'art. 20 del C.C.N.L. del 7/4/99, "richiedono lo svolgimento di funzioni con assunzione diretta di elevata responsabilità" , "... **caratterizzate da un elevato grado di esperienza e autonomia gestionale ed organizzativa o lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione**" presupponendo, pertanto, elevate conoscenze e competenze professionali e riguardano lo svolgimento di attività con contenuti professionali e/o gestionali rilevanti. Chi è chiamato a svolgere compiti con tali importanti responsabilità, con l'imputazione di attività autonome e di importante contenuto professionale, dovrà dunque essere in possesso di specifiche caratteristiche di tipo tecnico e culturale.
3. Per far sì che questi incarichi possano esplicare la loro effettiva funzionalità, è indispensabile definire con precisione i contenuti professionali e/o gestionali di ciascuna posizione organizzativa, anche allo scopo di limitare, il più possibile, il loro improprio utilizzo, ovvero la riduzione degli stessi ad una mera etichetta, il nome della posizione, ma privi di reale contenuto; in tal modo, si utilizzerebbe l'incremento retributivo per motivi esclusivamente "premianti", non collegabili al reale svolgimento di funzioni ben più complesse rispetto a quelle già implicite nella declaratoria di appartenenza del dipendente, portando a snaturare e declassificare l'istituto. Una mancata assunzione di reali responsabilità da parte dei titolari di posizione organizzativa, andrebbe inoltre a creare una situazione di evidente iniquità tra i titolari stessi e gli altri dipendenti inquadrati in categoria D, perché i primi beneficerebbero di un trattamento economico più elevato rispetto ai secondi, senza che a ciò corrisponda, in concreto, alcun incremento o differenziazione di attività e responsabilità.
4. Gli incarichi di posizione organizzativa presentano caratteristiche del tutto analoghe a quelli dirigenziali, tanto per il contenuto professionale, quanto per il ruolo organizzativo ed i possibili sviluppi professionali. Come tali, sono stati disciplinati dal C.C.N.L. in modo speculare a quanto previsto per gli incarichi dirigenziali: l'orientamento dell'attività lavorativa al risultato, con conseguente valutazione sulla base dello stesso, il sistema degli incarichi, con la duplice tipologia di incarichi-professionali o gestionali, la relativa graduazione, la temporaneità dell'incarico, l'assenza di un orario di lavoro precisamente definito, con la conseguente impossibilità di effettuare prestazioni straordinarie (assorbimento nell'indennità di funzione dei compensi per le ore di maggior presenza), la struttura della retribuzione (composta da una parte fissa ed una parte variabile, legata all'incarico).

ART.2: DESTINATARI

Il personale dei vari profili collocato nella categoria D e D livello economico differenziato S dei ruoli sanitario, tecnico ed amministrativo.

ART.3: TERMINOLOGIA ED ABBREVIAZIONI

- C.C.N.L.: Contratto Collettivo Nazionale di lavoro
- Art.: articolo

 <p>AUSL 4 TERAMO <small>A servizio di tutti i territori</small></p>	<p>Regolamento aziendale per la disciplina del conferimento e la revoca degli incarichi di posizione organizzativa del comparto</p>	<p>Documento: Revisione n.:1 Data: dicembre 2015</p>
<p>Articolazione Aziendale UOC Gestione del Personale</p>		<p>pag. 5 di 21</p>

ART.4: INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E DEFINIZIONE DEL LORO CONTENUTO

1. Le aziende ed enti, sulla base dei propri ordinamenti e delle leggi regionali di organizzazione ed in relazione alle esigenze di servizio, istituiranno posizioni organizzative che richiedono lo svolgimento di funzioni con assunzione diretta di elevata responsabilità.
2. Le posizioni organizzative, a titolo esemplificativo, possono riguardare settori che richiedono lo svolgimento di funzioni di direzione di servizi, dipartimenti, uffici o unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da un elevato grado di esperienza e autonomia gestionale ed organizzativa o lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione, quali ad esempio i processi assistenziali, oppure lo svolgimento di: attività di staff e/o studio; di ricerca; ispettive di vigilanza e controllo; di coordinamento di attività didattica.
3. In conformità con il dettato contrattuale, l'individuazione di posizioni organizzative deve dunque essere corrispondente alle "esigenze di servizio": l'Azienda (ovvero il Direttore Generale) individua le posizioni in coerenza con le proprie necessità strategiche ed organizzativo-gestionali. Va specificato che le posizioni organizzative non costituiscono posti di dotazione organica e sono modificabili o cancellabili in caso di successivo mutamento dell'organizzazione interna, di diversa programmazione delle attività istituzionali, di riordino dei processi gestionali.
4. In questa fase, si utilizza la tecnica della cosiddetta "sedia vuota", cioè della definizione della posizione organizzativa e dei suoi contenuti, prescindendo dalla persona che ne diverrà effettivo titolare.
5. Vista la rilevanza di tali posizioni, vanno preventivamente definite con chiarezza le attività di pertinenza e le sfere di autonomia/responsabilità attribuite, evitando di attenersi a mere ripetizioni di quanto contenuto del C.C.N.L. o attribuendo funzioni già previste nelle declaratorie per i dipendenti inquadrati nella categoria D o Ds (vedasi Allegato 1).
6. Pertanto, la posizione organizzativa si caratterizza per ambiti di autonomia e responsabilità organizzativo-gestionali integrativi a quelli propri del profilo di appartenenza e della posizione di lavoro abitualmente occupata, ovvero per ambiti di conoscenza e competenza professionale distintivi, tali da consentire l'esercizio di ruoli di coordinamento funzionale per la promozione della qualità dell'assistenza e/o dei processi di produzione.

ART.5: PROPOSTA DI ISTITUZIONE DI UNA NUOVA POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. La proposta 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 è deciso di ricorrere allo strumento aggiuntivo delle posizioni organizzative.
2. La proposta potrà essere avanzata:
 - Dalla Direzione Generale
 - Dai direttori di struttura complessa o dalla Direzione Infermieristico-Tecnica, anche su proposta di operatori appartenenti a tali strutture.
3. Essa dovrà sempre contenere i seguenti elementi essenziali:
 - Titolo della posizione organizzativa
 - Posizionamento organizzativo: relazioni di dipendenza gerarchica sovra e sottordinate

***Regolamento aziendale per la disciplina del conferimento e
la revoca degli incarichi di posizione organizzativa del
comparto***

Documento:

Revisione n.:1

Data: dicembre 2015

pag. 6 di 21

- Definizione della tipologia di incarico (gestionale o professionale)
 - Contenuti (missione, aree di responsabilità, principali attività)
 - Eventuali risorse attribuite alla diretta responsabilità del titolare (economiche e/o tecnologiche e/o personale, direttamente gestito o coordinato)
 - Relazioni/interlocutori più rilevanti (per tipologia e frequenza) interni ed esterni all'Azienda
 - Eventuali requisiti ritenuti necessari per l'accesso alla posizione, in termini di conoscenze (titolo di studio e/o percorsi formativi) e/o competenze specifiche (esperienza/professionalità)
4. Affinché nessuno degli elementi necessari a definire compiutamente la nuova posizione venga omissis, dovrà essere compilata una scheda, che si fornisce in Allegato2.
5. La scheda dovrà essere regolarmente firmata dal proponente, protocollata ed inviata alla Direzione generale, che procederà alla preventiva verifica dei seguenti criteri:
- Conformità della proposta rispetto alle linee strategiche aziendali
 - Rispondenza con le esigenze organizzative aziendali
 - Ampiezza e rilevanza del contenuto di responsabilità previste, con superamento di quanto previsto nelle declaratorie contrattuali per il profilo di appartenenza
 - Capienza del fondo contrattuale di competenza
6. In caso di mancato rispetto dei criteri preventivi di ammissibilità, sarà cura della Direzione fornire adeguata informazione e motivazione in merito al proponente della posizione.

ART.6: PESATURA E GRADUAZIONE DELLA POSIZIONE

1. La graduazione delle funzioni è definita da ciascuna azienda o ente in base a criteri adottati per valutare le posizioni organizzative individuate. Nella graduazione delle funzioni le aziende ed enti tengono conto, a titolo esemplificativo, dei seguenti elementi, anche integrandoli con riferimento alla loro specifica situazione organizzativa:
- a) Livello di autonomia e responsabilità della posizione, anche in relazione alla effettiva presenza di posizioni dirigenziali sovraordinate;
 - b) Grado di specializzazione richiesta dai compiti affidati;
 - c) Complessità delle competenze attribuite;
 - d) Entità delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e strumentali direttamente gestite;
 - e) Valenza strategica della posizione rispetto agli obiettivi aziendali.
2. Ricevuta la proposta, la Direzione Generale accerta il rispetto dei criteri preventivi di ammissibilità della posizione e l'effettivo beneficio organizzativo derivante dalla sua istituzione, riservandosi, se necessario, di modificare/completare quanto contenuto nella proposta iniziale di istituzione della posizione, previo confronto con il proponente.
3. Si procede poi alla "pesatura" della posizione, utilizzando i criteri proposti nella griglia in Allegato 3, che prevedono la suddivisione in diverse aree di responsabilità: Area delle responsabilità organizzative e gestionali (solo per le p.o. gestionali), Area delle responsabilità tecnico-specialistiche, Area relazionale e comunicativa.

**Regolamento aziendale per la disciplina del conferimento e
la revoca degli incarichi di posizione organizzativa del
comparto**

Documento:

Revisione n.:1

Data: dicembre 2015

pag. 7 di 21

4. Per ciascuna area sono indicati diversi criteri indicativi della complessità della posizione ed i corrispondenti indicatori finalizzati alla pesatura/graduazione.
5. Ogni nuova posizione organizzativa deve essere "pesata", mediante attribuzione di un punteggio ottenuto valutando determinati fattori/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. 2).
6. Nell'individuare i criteri di pesatura, sono stati utilizzati i fattori caratterizzanti le posizioni organizzative ed esemplificativi della complessità organizzativa della posizione, suddivisi per area di responsabilità, criterio e indicatore.
7. I criteri per la graduazione sono stati costruiti coerentemente con quelli elencati, a titolo esemplificativo, nell'art.20 del C.C.N.L.
8. 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 (euro)
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

9. 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, dovranno 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), secondo alinea.
10. In sede di prima applicazione, verranno individuate le nuove posizioni e le risorse utilizzabili, per il triennio di durata delle posizioni stesse. La conferma/revoca di tali posizioni avverrà alla scadenza del mandato triennale o in caso di recesso o collocamento a riposo del titolare.
11. Eventuali nuove posizioni, in compatibilità con le risorse disponibili nel Fondo, possono essere proposte/individuate, nel corso del triennio, esclusivamente in caso di modifiche organizzative successivamente verificatesi e vanno adeguatamente motivate, come sopra evidenziato.
12. L'indennità assorbe i compensi per il lavoro straordinario.
13. Restano, invece, 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.

**Regolamento aziendale per la disciplina del conferimento e
la revoca degli incarichi di posizione organizzativa del
comparto**

Documento:

Revisione n.:1

Data: dicembre 2015

pag. 8 di 21

14. Per quanto riguarda l'indennità di coordinamento di cui all'art. 10 del CCNL 20 settembre 2001 Il b.e. e succ.modd. rimane in pagamento la sola parte fissa. La parte variabile dell'indennità di coordinamento eventualmente già attribuita, viene soppressa dal momento in cui il soggetto diventa titolare della posizione organizzativa.
15. Le assenze dovute ad aspettativa senza assegni a qualsiasi titolo, aspettativa per attribuzione di altri incarichi o per periodo di prova e le assenze ai sensi della legge 1204/71 e succ. modd. e int., sospendono l'attribuzione dell'indennità di posizione

ART.7: DEFINIZIONE DEI REQUISITI D'ACCESSO

1. Le aziende o enti formulano in via preventiva i criteri generali per conferire al personale indicato nel comma 2 gli incarichi relativi alle posizioni organizzative istituite.
2. Per il conferimento degli incarichi le aziende o enti tengono conto - rispetto alle funzioni ed attività prevalenti da svolgere - della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e della capacità professionale ed esperienza acquisite dal personale, prendendo in considerazione tutti i dipendenti collocati nella categoria D.
3. Gli incarichi sono conferiti con provvedimento scritto e motivato e, in relazione ad essi, è corrisposta l'indennità di funzione prevista dall'art. 36, da attribuire per la durata dell'incarico. Al finanziamento dell'indennità si provvede con il fondo previsto dall'art. 39. "La corresponsione dell'indennità - la cui misura è indicata nell'art. 36, avviene da data non anteriore al conferimento al personale interessato dei relativi incarichi con le procedure previste dal presente contratto". (...)
4. I requisiti generali di accesso alle selezioni per il conferimento degli incarichi di cui al presente regolamento sono:
 - a) Appartenenza alla categoria d o d livello differenziato s;
 - b) Essere in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo pieno;
 - c) Avere superato il periodo di prova
 - d) Non essere stato destinatario di sanzioni disciplinari superiori alla censura scritta, nel biennio antecedente alla data di pubblicazione del bando.
5. La definizione dei requisiti specifici d'accesso alla posizione è contenuta nella proposta avanzata mediante compilazione della scheda in allegato 2.

ART.8: DEFINIZIONE DEI CRITERI DI ATTRIBUZIONE

1. Per il conferimento degli incarichi si dovrà tener conto, rispetto alle funzioni ed attività prevalenti da svolgere, "della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e della capacità professionale ed esperienza acquisite dal personale". L'Azienda, emette uno specifico avviso aziendale, per selezionare i candidati all'affidamento delle posizioni organizzative, specificando: il contenuto della posizione, la relativa graduazione, i criteri che saranno utilizzati per la selezione, modalità e tempi di svolgimento
2. Un'apposita commissione valuta la coerenza delle candidature con le esigenze dell'Azienda in relazione all'istituenda posizione, così come descritta nell'apposita scheda, facendo riferimento anche al curriculum vitae. La commissione convoca i candidati per un colloquio, chiedendo loro di presentare un progetto

 <p>AUSL 4 TERAMO <small>Il meglio è nel tuo territorio</small></p>	<p>Regolamento aziendale per la disciplina del conferimento e la revoca degli incarichi di posizione organizzativa del comparto</p>	<p>Documento: Revisione n.:1 Data: dicembre 2015</p>
<p>Articolazione Aziendale UOC Gestione del Personale</p>	<p>pag. 9 di 21</p>	

riguardante le attività tipiche della posizione.

3. La commissione è composta da:
 - un membro della direzione generale o un soggetto delegato
 - un dirigente esperto nelle materie oggetto di selezione
 - il dirigente sovraordinato al settore al quale si riferisce la p.o.
4. Dopo la selezione, la commissione propone alla Direzione aziendale fino ad un massimo di tre candidati. La Direzione procede quindi alla nomina, con provvedimento scritto e motivato. Non si forma graduatoria.
5. Il provvedimento di nomina deve contenere:
 - La scheda di descrizione della posizione, come rivista dalla Direzione, contenente funzioni e responsabilità attribuite, obiettivi da raggiungere e conferimento di eventuali risorse
 - La definizione di un programma di attività
 - La scheda di pesatura/graduazione e la definizione della relativa indennità
 - La scheda che verrà utilizzata per la valutazione periodica/di fine incarico, con l'indicazione di criteri, modalità, tempi di valutazione
 - La durata dell'incarico, con data di inizio e di scadenza.
 - L'atto di conferimento dell'incarico, contenente tutto quanto sopra elencato, costituisce integrazione del contratto individuale di lavoro e deve essere sottoscritto per accettazione dal dipendente cui la posizione viene affidata
6. Gli incarichi devono essere conferiti con «atto scritto e motivato» tenuto conto della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali, delle attitudini e delle capacità professionali ed esperienze acquisite dal personale
7. L'affidamento delle posizioni organizzative rientra tra le competenze esclusive del Direttore generale, analogamente a quanto previsto dall'art. 27 dei vigenti C.c.n.l. 8 giugno 2000 delle aree dirigenziali per il conferimento degli incarichi
8. Il provvedimento di affidamento dell'incarico di posizione organizzativa è un atto deliberativo adottato dal Direttore generale, sulla base delle proposte e indicazioni dei direttori amministrativo o sanitario, in relazione ai rispettivi ambiti di competenza
9. Gli incarichi conferiti e la correlata indennità decorrono dalla data indicata in delibera, necessariamente posteriore ad essa, hanno, di norma, durata triennale, salvo diverse e motivate esigenze organizzative, e sono rinnovabili, previa valutazione positiva dei risultati ottenuti e delle prestazioni rese; è possibile una revoca anticipata "in caso di accertata grave inosservanza delle direttive impartite per l'attuazione dei programmi e la realizzazione dei progetti finalizzati al miglioramento organizzativo ed al miglioramento dei livelli quali / quantitativi delle prestazioni
10. Il conferimento della P.O. comporta, in aggiunta al trattamento economico in godimento ed alla spettante quota di produttività collettiva, l'attribuzione di una indennità di funzione correlata alla graduazione. La misura dell'indennità di funzione è stabilita dall'art. 36 del contratto 1998-01 e può variare da un minimo di euro 3.098,74 (lire 6.000.000) ad un massimo di euro 9.296,22 (lire 18.000.000) annui; viene corrisposta, su 13 mesi, per tutta la durata dell'incarico ed valore complessivo di tale indennità comprende il rateo di tredicesima. L'indennità assorbe i compensi per lavoro straordinario



AUSL 4
TERAMO

Il meglio è nel tuo territorio

Articolazione Aziendale
UOC Gestione del Personale

**Regolamento aziendale per la disciplina del conferimento e
la revoca degli incarichi di posizione organizzativa del
comparto**

Documento:

Revisione n.:1

Data: dicembre 2015

pag. 10 di 21

11. Nel caso in cui, per effetto di una diversa organizzazione dell'azienda o ente, 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 (posizione economica orizzontale) 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
12. In conformità all'art. 39, comma 5, del C.C.N.L. sottoscritto in data 7.4.1999, La contrattazione collettiva integrativa ha individuato in €106.646,49 all'interno del Fondo "fasce-posizioni", le risorse da destinare al finanziamento dell'indennità prevista per le posizioni organizzative. Dalla data di decorrenza dell'incarico, il Fondo "fasce-posizioni", è incrementato con le risorse provenienti dal Fondo per i compensi per lavoro straordinario e per la remunerazione di particolari condizioni di disagio, pericolo o danno, per effetto del riassorbimento nell'indennità di funzione del compenso per lavoro straordinario nella misura corrispondente a n. 65 ore pro capite per ciascuno dei dipendenti incaricati. Dalla stessa data il fondo dello straordinario è decurtato di un importo pari all'entità delle competenze assorbite nel caso in cui per effetto di una diversa organizzazione dell'azienda o ente, la posizione organizzativa venga soppressa, le risorse attinenti alle competenze accessorie riassorbite all'atto dell'incarico relative al Fondo per i compensi per lavoro straordinario e per la remunerazione di particolari condizioni di disagio, pericolo o danno sono riassegnate al medesimo

ART.9: IDENTIFICAZIONE DI CRITERI, TEMPI E MODALITÀ DI VALUTAZIONE E VERIFICA

1. Il risultato delle attività svolte dai dipendenti cui siano stati attribuiti incarichi di funzione è soggetto a specifica e periodica valutazione di cadenza non inferiore all'anno. La valutazione positiva dà anche titolo alla corresponsione della retribuzione di risultato
2. A tal fine le aziende e gli enti determinano in via preventiva i criteri che informano i predetti sistemi di valutazione da gestire attraverso i servizi di controllo interno o nuclei di valutazione.
3. In caso di eventuale valutazione negativa, gli organismi di cui al comma 5, prima della definitiva formalizzazione, acquisiscono in contraddittorio le considerazioni del dipendente anche assistito da un dirigente sindacale o da persona di sua fiducia.
4. L'esito della valutazione periodica è riportato nel fascicolo personale dei dipendenti interessati. Di esso si tiene conto nell'affidamento di altri incarichi.
5. La revoca dell'incarico comporta la perdita dell'indennità di funzione da parte del dipendente titolare. In tal caso il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del proprio profilo mantenendo il trattamento economico già acquisito ai sensi dell'art. 35 ed ove spettante quello dell'art. 36, comma 3.
6. 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

 <p>AUSL 4 TERAMO <small>Il meglio è nel tuo territorio</small></p>	<p>Regolamento aziendale per la disciplina del conferimento e la revoca degli incarichi di posizione organizzativa del comparto</p>	<p>Documento: Revisione n.:1 Data: dicembre 2015</p>
<p>Articolazione Aziendale UOC Gestione del Personale</p>		<p>pag. 11 di 21</p>

7. In analogia con quanto previsto per la verifica dei dirigenti, anche la valutazione delle P.O. dovrà quindi ispirarsi ai seguenti principi:
 - a. diretta conoscenza del valutato da parte del valutatore di prima istanza
 - b. trasparenza dei criteri e del processo di valutazione
 - c. partecipazione, informazione e coinvolgimento del valutato
8. 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.
9. Per la valutazione verrà utilizzata la scheda di cui all'Allegato 4. La valutazione sarà considerata ad esito positivo se il punteggio complessivo (derivante dalla media dei punteggi) avrà valore superiore a 5. Alla fine di ogni scheda va riportato, in ogni caso, un giudizio sintetico che motivi la valutazione complessiva
10. 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
11. Valutatore di seconda istanza è invece il Nucleo di Valutazione aziendale, che recepisce e conferma o muta, motivando, il giudizio del valutatore di prima istanza. In caso di valutazione negativa, prima della definitiva formalizzazione, il Nucleo 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
12. La valutazione di fine incarico, finalizzata alla conferma o revoca dell'incarico, viene effettuata dal Nucleo Interno di Valutazione, che si avvale anche dei risultati delle valutazioni annuali e del giudizio, che verrà formulato dalla Direzione aziendale, di persistenza delle condizioni organizzative che giustifichino il mantenimento della posizione stessa
13. Prima di formalizzare una valutazione negativa, il Nucleo di Valutazione convoca l'assegnatario della posizione, anche assistito da una persona di fiducia, in un contraddittorio nel quale devono essere acquisite le necessarie controdeduzioni
14. L'esito della valutazione costituisce presupposto per la conferma/revoca dell'incarico
15. L'eventuale revoca dell'incarico, conseguente ad 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 e viene restituito alle funzioni del proprio profilo, mantenendo il trattamento economico già acquisito.
16. 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, verrà specificato che la mancata riconferma non nasce da valutazione negativa sull'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

 <p>AUSL 4 TERAMO <small>Il meglio è nel tuo territorio</small></p>	<p>Regolamento aziendale per la disciplina del conferimento e la revoca degli incarichi di posizione organizzativa del comparto</p>	<p>Documento: Revisione n.:1 Data: dicembre 2015</p>
<p>Articolazione Aziendale UOC Gestione del Personale</p>		<p>pag. 12 di 21</p>

raggiunto l'ultima fascia, allo stesso viene attribuito - a titolo personale - un importo pari all'ultimo incremento di fascia ottenuto

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

- a. Valutazione annuale negativa
- b. Accertata grave inadempienza o sistematica inosservanza degli obblighi e responsabilità derivanti dal mandato conferito all'affidamento della posizione (in questi casi deve essere attivato un procedimento valutativo d'urgenza, che segue l'iter valutativo ordinario, fatto salvo per la tempistica)
- c. Accertata violazione delle norme disciplinari (violazione accertata tramite iter previsto dal contratto)
- d. Realizzazione di modifiche organizzative che ne facciano venir meno l'originaria finalità o valenza organizzativa
- e. Cessazione del rapporto di dipendenza

18. L'esito della valutazione periodica viene riportato nel fascicolo personale dei dipendenti interessati.

RIFERIMENTI NORMATIVI

Artt. 20 e 21 del C.C.N.L. 7 Aprile 1999

Art. 16 comma 7 del Codice Aziendale di comportamento per il conferimento degli incarichi

 <p>AUSL 4 TERAMO <small>Il meglio è nel tuo territorio</small></p>	<p>Regolamento aziendale per la disciplina del conferimento e la revoca degli incarichi di posizione organizzativa del comparto</p>	<p>Documento: Revisione n.:1 Data: dicembre 2015</p>
<p>Articolazione Aziendale UOC Gestione del Personale</p>		<p>pag. 13 di 21</p>

ALLEGATO 1

DECLARATORIE DELLE CATEGORIE E PROFILI Estratto dal CCNL 7 aprile 1999 dell'Area del Comparto

CATEGORIA D DECLARATORIE

Appartengono a questa categoria i lavoratori che, ricoprono posizioni di lavoro che richiedono, oltre a conoscenze teoriche specialistiche e/o gestionali in relazione ai titoli di studio e professionali conseguiti, autonomia e responsabilità proprie, capacità organizzative, di coordinamento e gestionali caratterizzate da discrezionalità operativa nell'ambito di strutture operative semplici previste dal modello organizzativo aziendale;

Appartengono altresì a questa categoria - nel livello economico D super (Ds) - i lavoratori che ricoprono posizioni di lavoro che, oltre alle conoscenze teoriche specialistiche e/o gestionali in relazione ai titoli di studio e professionali conseguiti, richiedono a titolo esemplificativo e anche disgiuntamente: autonomia e responsabilità dei risultati conseguiti; ampia discrezionalità operativa nell'ambito delle strutture operative di assegnazione; funzioni di direzione e coordinamento, gestione e controllo di risorse umane; coordinamento di attività didattica; iniziative di programmazione e proposta.

PROFILI PROFESSIONALI

Collaboratore professionale sanitario nei profili e discipline corrispondenti a quelle previste nella categoria D sottostante.

Svolge le attività attinenti alla sua competenza professionale specifica - comprese funzioni di carattere strumentale quali, ad esempio, la tenuta di registri - nell'ambito delle unità operative semplici, all'interno delle quali coordina anche l'attività del personale addetto; predispone i piani di lavoro nel rispetto dell'autonomia operativa del personale assegnato e delle esigenze del lavoro di gruppo; collabora all'attività didattica nell'ambito dell'unità operativa e, inoltre, può essere assegnato, previa verifica dei requisiti, a funzioni dirette di tutor in piani formativi.

Collaboratore professionale Assistente sociale

Sulla base dei contenuti e delle attribuzioni previste dall'art. 1 della legge 23 marzo 1993, n. 84, svolge le attività attinenti alla sua competenza professionale specifica, coordina anche l'attività degli addetti alla propria unità operativa semplici, anche se provenienti da enti diversi; svolge attività didattico-formativa e di supervisione ai tirocini specifici svolti nelle strutture del Servizio sanitario nazionale.

Collaboratore tecnico - professionale

Svolge attività prevalentemente tecniche che comportano una autonoma elaborazione di atti preliminari e istruttori dei provvedimenti di competenza dell'unità operativa in cui è inserito; collabora con il personale inserito nella posizione Ds e con i dirigenti nelle attività di studio e programmazione. Le attività lavorative del collaboratore tecnico-professionale si svolgono nell'ambito dei settori tecnico, informatico e professionale, secondo le esigenze organizzative e funzionali delle aziende ed enti ed i requisiti culturali e professionali posseduti dal personale interessato.

Collaboratore amministrativo - professionale

Svolge attività amministrative che comportano una autonoma elaborazione di atti preliminari e istruttori dei provvedimenti di competenza dell'unità operativa in cui è inserito; collabora con il personale inserito nella posizione Ds e con i dirigenti nelle attività di studio e programmazione. Le attività lavorative del collaboratore amministrativo-professionale possono svolgersi - oltre che nel settore amministrativo - anche nei settori statistico, sociologico e legale, secondo le esigenze organizzative e funzionali delle aziende ed enti nonché i requisiti culturali e professionali posseduti dal personale interessato.

(....)

 <p>AUSL 4 TERAMO <small>il meglio è nel tuo territorio</small></p>	<p>Regolamento aziendale per la disciplina del conferimento e la revoca degli incarichi di posizione organizzativa del comparto</p>	<p>Documento: Revisione n.:1 Data: dicembre 2015</p> <p style="text-align: right;"><i>pag. 14 di 21</i></p>
<p>Articolazione Aziendale UOC Gestione del Personale</p>		

PROFILI PROFESSIONALI DEL LIVELLO ECONOMICO SUPER (D_s)

Collaboratore professionale sanitario esperto

Programma, nell'ambito dell'attività di organizzazione dei servizi sanitari - quali, ad esempio, quelli infermieristici - la migliore utilizzazione delle risorse umane in relazione agli obiettivi assegnati e verifica l'espletamento delle attività del personale medesimo. Collabora alla formulazione dei piani operativi e dei sistemi di verifica della qualità ai fini dell'ottimizzazione dei servizi sanitari. Coordina le attività didattiche tecnico-pratiche e di tirocinio, di formazione (quali, ad esempio, diploma universitario, formazione complementare, formazione continua) del personale appartenente ai profili sanitari a lui assegnate. Assume responsabilità diretta per le attività professionali cui è preposto e formula proposte operative per l'organizzazione del lavoro nell'ambito dell'attività affidatagli.

Collaboratore professionale Assistente sociale esperto

Sulla base dei contenuti e delle attribuzioni previste dall'art. 1 della legge 23 marzo 1993, n. 84, svolge attività di vertice nei servizi sociali con particolare autonomia tecnico-professionale, elevata professionalità ed assunzione di responsabilità dei risultati conseguiti dall'unità operativa. Assume responsabilità diretta per le attività professionali cui è preposto e formula proposte operative per l'organizzazione del lavoro nell'ambito dell'attività affidatagli.

Collaboratore tecnico - professionale esperto

Svolge attività prevalentemente tecniche che comportano una autonoma elaborazione di atti preliminari e istruttori dei provvedimenti di competenza dell'unità operativa in cui è inserito ; collabora con i dirigenti nelle attività di studio e programmazione assicura, oltre all'espletamento dei compiti direttamente affidati, il coordinamento ed il controllo delle attività tecniche di unità operative semplici, avvalendosi della collaborazione di altro personale del ruolo tecnico cui fornisce istruzioni ; assume responsabilità diretta per le attività professionali cui è preposto formula proposte operative per l'organizzazione del lavoro nell'ambito dell'attività affidatagli e per la semplificazione o snellimento delle procedure eventualmente connesse. Le attività lavorative del collaboratore tecnico-professionale esperto si svolgono nell'ambito dei settori tecnico, informatico e professionale, secondo le esigenze organizzative e funzionali delle aziende ed enti ed i requisiti culturali e professionali posseduti dal personale interessato.

Collaboratore amministrativo-professionale esperto

Assicura, oltre all'espletamento dei compiti direttamente affidati, il coordinamento ed il controllo delle attività amministrative e contabili di unità operative semplici, avvalendosi della collaborazione di altro personale amministrativo cui fornisce istruzioni ; assume responsabilità diretta per le attività cui è preposto. Formula proposte operative per l'organizzazione del lavoro nelle attività di competenza e per la semplificazione amministrativa. Le attività lavorative del collaboratore professionale amministrativo esperto possono svolgersi - oltre che nell'area amministrativa - anche nei settori statistico, sociologico e legale, secondo le esigenze organizzative e funzionali delle aziende ed enti ed i requisiti culturali e professionali posseduti dal personale interessato.

 <p>AUSL 4 TERAMO <small>Il meglio è nel tuo territorio</small></p>	<p>Regolamento aziendale per la disciplina del conferimento e la revoca degli incarichi di posizione organizzativa del comparto</p>	<p>Documento: Revisione n.:1 Data: dicembre 2015</p> <p style="text-align: right;"><i>pag. 15 di 21</i></p>
<p>Articolazione Aziendale UOC Gestione del Personale</p>		

Allegato 2

TITOLO della POSIZIONE ORGANIZZATIVA

<p>POSIZIONAMENTO ORGANIZZATIVO</p> <p>Struttura superiore di riferimento _____</p> <p>Strutture in relazione di dipendenza diretta dalla posizione _____</p> <p>Strutture in posizione di dipendenza indiretta _____</p>
--

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 affidati alla posizione organizzativa



AUSL 4
TERAMO

Il meglio è nel tuo territorio

Articolazione Aziendale
UOC Gestione del Personale

**Regolamento aziendale per la disciplina del conferimento e
la revoca degli incarichi di posizione organizzativa del
comparto**

Documento:

Revisione n.:1

Data: dicembre 2015

pag. 16 di 21

Segue Allegato 2

PRINCIPALI ATTIVITA' - Principali attività che verranno svolte, in coerenza con gli obiettivi affidati

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 (ATTREZZATURE SANITARIE, INFORMATICHE OD ALTRO)

RISORSE UMANE GESTITE

Direttamente: n. _____ Profilo/i professionali _____

Indirettamente: n. _____ Profilo/i professionali _____



AUSL 4
TERAMO
Il meglio è nel tuo territorio

Articolazione Aziendale
UOC Gestione del Personale

**Regolamento aziendale per la disciplina del conferimento e
la revoca degli incarichi di posizione organizzativa del
comparto**

Documento:

Revisione n.:1

Data: dicembre 2015

pag. 17 di 21

Segue Allegato 2

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

PRINCIPALI INTERLOCUTORI			
(indicare con una crocetta)			
<u>INTERNI</u> Relazioni dirette (fornitura di attività e/o servizi) con interlocutori interni all'Azienda	FREQUENZA RELAZIONI		
<u>Tipologia interlocutori</u>	elevata	media	bassa
1)			
2)			
3)			
<u>ESTERNI</u> Relazioni con soggetti esterni all'Azienda (anche utenza esterna) e/o gestione di attività con diretto impatto sull'utenza	FREQUENZA RELAZIONI		
<u>Tipologia interlocutori</u>	elevata	media	bassa
1)			
2)			
3)			

EVENTUALI ULTERIORI REQUISITI D'ACCESSO

Eventuali requisiti ritenuti necessari per l'accesso alla posizione:

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

- Competenze (esperienza/professionalità)

TIPO DI ESPERIENZA RICHIESTA



AUSL 4
TERAMO

Il servizio è nel tuo territorio

Articolazione Aziendale
UOC Gestione del Personale

**Regolamento aziendale per la disciplina del conferimento e
la revoca degli incarichi di posizione organizzativa del
comparto**

Documento:

Revisione n.:1

Data: dicembre 2015

pag. 18 di 21

Segue Allegato 2

DURATA _____

• Attività pubblicistico-redazionale (redazione linee-guida, progetti, pubblicazioni nello specifico settore o materia):

Per l'accesso si ritengono necessarie almeno 5 pubblicazioni/progetti/linee-guida

Per l'accesso si ritengono necessarie più di 5 pubblicazioni/progetti/linee-guida

Data _____

Proponente _____

Firma del proponente _____

 AUSL 4 TERAMO <small>il meglio è nel tuo territorio</small>	Regolamento aziendale per la disciplina del conferimento e la revoca degli incarichi di posizione organizzativa del comparto	Documento: Revisione n.:1 Data: dicembre 2015
Articolazione Aziendale UOC Gestione del Personale	pag. 19 di 21	

Allegato 3

Scheda PESATURA Posizione Organizzativa del Comparto

Titolo posizione: _____

AREA	CRITERIO	INDICATORE	RANGE PUNTEGGIO	PUNTI ATTRIBUITI
Area delle responsabilità organizzative e gestionali	Livello di autonomia e responsabilità della posizione	La posizione dipende da un direttore di U.O. (strutt. compl.) o di Dipartimento di valenza non aziendale	5	
		La posizione dipende da un direttore di Dipartimento ed ha valenza aziendale	10	
		La posizione dipende direttamente dalla Direzione aziendale o da un direttore di Distretto, Assistenza Osp.Azi./Pres.Osp., Direttore Serv.Inf.Tecn.	20	
	Numerosità delle risorse umane direttamente gestite	da 3 a 6 persone	15	
		da 7 a 10 persone	20	
		oltre 10 persone	25	
	Complessità / multiprofessionalità delle risorse umane direttamente gestite	Personale gestito appartenente ad un unico ruolo/professione	5	
		Personale gestito appartenente a più ruoli/professioni diverse	15	
	Responsabilità diretta sulla gestione di attività e risorse economiche	Negozia attività/risorse con il proprio responsabile	5	
		Negozia direttamente con la Direzione Generale il budget della struttura di cui è responsabile	10	
Area responsabilità tecnico-scientifiche	Livello di autonomia e responsabilità della posizione	La posizione dipende da un Direttore di U.O (strutt. Compl.) o di Dipartim. di valenza non aziendale	5	
		La posizione dipende da un Direttore di Dipartim. e ha valenza aziendale	10	
		La posizione dipende direttamente dalla Direzione aziendale o da un Direttore di Distretto, Assistenza Osp.Az./Pres. Osp., Direttore Serv. Inf. Tecn.	20	
	Grado di specializzazione richiesta dai compiti affidati e grado di complessità specialistico-funzionale delle competenze attribuite	Per l'accesso alla posizione, è richiesta una specifica esperienza già maturata ALMENO ANNUALE	10	
		Per l'accesso alla posizione, è richiesta una specifica esperienza già maturata ALMENO BIENNALE e/o attività pubblicistica, redazione linee guida, progetti o pubblicazioni nello specifico settore o materia: fino a 5	20	
		Per l'accesso alla posizione, è richiesta una specifica esperienza già maturata ALMENO TRIENNALE e/o attività pubblicistica, redazione linee guida, progetti o pubblicazioni nello specifico settore o materia: più di 5	30	
Area relazionale e comunicativa	Complessità relazionale implicata dalla posizione (numerosità e variabilità degli interlocutori)	La posizione implica frequenti relazioni dirette con interlocutori esterni all'Azienda (anche utenza esterna) e/o gestione di attività con diretto impatto sull'utenza esterna	10	
		Frequenti relazioni dirette (fornitura di attività e/o servizi) con interlocutori interni all'Azienda, direttamente impegnati in attività sanitarie	10	
TOTALE				0

 AUSL 4 TERAMO <small>Il meglio è nel tuo territorio</small>	Regolamento aziendale per la disciplina del conferimento e la revoca degli incarichi di posizione organizzativa del comparto	Documento: Revisione n.:1 Data: dicembre 2015
Articolazione Aziendale UOC Gestione del Personale	pag. 20 di 21	

Allegato 4

Scheda VALUTAZIONE Posizione Organizzativa Comparto

COGNOME E NOME		Matricola	
TITOLO POSIZIONE			
Data inizio		Data fine	
AREA	OGGETTO VALUTAZIONE	INDICATORE	PUNTI da 1 a 6
Area delle responsabilità organizzative e gestionali	Responsabilità di coordinamento e integrazione di risorse umane e materiali	Capacità di individuazione delle priorità, di definizione e risoluzione dei problemi e di gestione degli imprevisti IN AUTONOMIA	
		Capacità di proposizione di soluzioni innovative e miglioramenti organizzativi	
	Gestione organizzativa delle risorse umane	Capacità di gestire le risorse umane assegnate in piena autonomia, favorendo lo sviluppo professionale, esercitando la valutazione, garantendo percorsi formativi e di addestramento	
		Capacità di favorire un clima collaborativo e di facilitare l'integrazione multiprofessionale	
	Responsabilità sulla gestione di attività e risorse economiche	Capacità di gestire in autonomia attività e risorse, ponendo attenzione all'appropriato utilizzo di risorse in relazione alle attività da realizzare	
		Capacità di individuazione ed utilizzo di strumenti e modalità di controllo sulle attività realizzate rispetto agli obiettivi concordati	
Analisi periodica delle difformità tra concordato e realizzato, individuazione delle cause, capacità di adattamento dei comportamenti o motivate proposte di revisione degli obiettivi			
Media punteggi area			
Area delle responsabilità tecnico-specialistiche	Competenze dimostrate in relazione ai compiti affidati	Esercizio di competenze adeguate al ruolo ricoperto	
		Costanza nell'aggiornamento, formulazione di piani formativi personali strutturati	
		Capacità di introduzione, diffusione ed utilizzo di quanto appreso con l'attività di formazione	
		Contributo personale alla elaborazione, utilizzo, diffusione di linee guida e procedure aziendali	
		Rispetto dei tempi, affidabilità e qualità dei prodotti/servizi forniti e alla soddisfazione dell'utente interno/esterno, con utilizzo sistematico di strumenti di analisi della qualità percepita e conseguente adeguamento dei propri comportamenti organizzativi	
		Capacità di individuazione, proposta ed introduzione di innovazioni tecnologiche o organizzative	

Segue allegato 4			
Media punteggi area			
Area delle responsabilità relazionali e comunicative	Capacità comunicative e relazionali	Sviluppo di efficaci relazioni interpersonali sia interne che esterne alla propria articolazione organizzativa	
		Individuazione ed utilizzo sistematico di strumenti e momenti comunicativi periodici interni e/o esterni; capacità di condivisione delle decisioni, informazioni e conoscenze con colleghi/collaboratori	
		Capacità di risoluzione dei conflitti in autonomia	
Media punteggi area			
TOTALE MEDIA FINALE			

Scala punteggi: da 1 a 6 (solo numeri interi, no decimali)

Valutazione positiva: se punteggio finale >3

Giudizio sintetico (motivazione sintetica del giudizio espresso):

DATA VALUTAZIONE	VALUTATORE	FIRMA VALUTATORE

Osservazioni del valutato (eventuali osservazioni, precisazioni o controdeduzioni)

Data _____

Firma del valutato (per presa visione) _____

Della suestesa deliberazione viene iniziata la pubblicazione il giorno 16 DIC. 2015 con prot. n. 2958/15 all'Albo informatico della ASL per rimanervi 15 giorni consecutivi ai sensi della L. n. 267/2000 e della L.R. n. 28/1992.



IL FUNZIONARIO D.O.
Firma "UFFICIO DELIBERE"

Il Funzionario preposto alla pubblicazione

La suestesa deliberazione diverrà esecutiva a far data dal quindicesimo giorno successivo alla pubblicazione.

La suestesa deliberazione è stata dichiarata "immediatamente eseguibile"

La trasmissione al Collegio Sindacale è assolta mediante pubblicazione sull'Albo Aziendale.

Per l'esecuzione (E) ovvero per opportuna conoscenza (C) trasmessa a:

Coordinamenti/Dipartimenti e Distretti		Unità Operative		Staff	
Coordinamento di Staff	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Acquisizione Beni e Servizi	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	UOC Affari Generali	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
Dipartimento Amministrativo	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Attività Tecniche e Gestione del Patrimonio	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	UOC Controllo di gestione	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
Dipartimento Fisico Tecnico Informatico	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Gestione del Personale	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	UOC Formazione Aggiornamento e Qualità	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
Coordinamento Responsabili dei PP.OO.	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Programmazione e Gestione Economico Finanziaria	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	UOC Medicina Legale	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
Coordinamento Assistenza Sanitaria Territoriale	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Sistemi Informativi Aziendali	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	UOSD Ufficio Relazioni con il Pubblico	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
Dipartimento Emergenza e Accettazione	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Direzione Amm.va PP.OO.	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	UOSD Servizio Prevenzione e Protezione Aziendale	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
Dipartimento Cardio-Vascolare	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Direzione Presidio Ospedaliero di Teramo	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	UOSD Liste di attesa e CUP	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
Dipartimento Discipline Mediche	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Direzione Presidio Ospedaliero di Atri	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	altre Funzioni di Staff	
Dipartimento Discipline Chirurgiche	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Direzione Presidio Ospedaliero di Giulianova	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Gestione del Rischio	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
Dipartimento dei Servizi	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Direzione Presidio Ospedaliero di Sant'Omero	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Relazioni Sindacali	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
Dipartimento Tecnologie Pesanti	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Servizio Farmaceutico territoriale	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Ufficio Infermieristico	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
Dipartimento di Salute Mentale	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Farmacia Ospedaliera di	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Organismo indipendente di valutazione	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
Dipartimento di Prevenzione	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	U.O. di	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Ufficio Procedimenti Disciplinari	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
Dipartimento Materno-Infantile	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C		<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Comitato Unico di Garanzia	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
Distretto di	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C		<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C		<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C