

**REGIONE LIGURIA**  
**AZIENDA SANITARIA LOCALE N° 3**  
**“GENOVESE”**

DELIBERAZIONE N. **307** DEL **07** MAG. 2015

**OGGETTO:** Deliberazione n. 354 del 25/6/2013 ad oggetto: Approvazione “Regolamento aziendale per l’individuazione, il conferimento e la valorizzazione delle Posizioni Organizzative del personale del Comparto”. Revisione del regolamento.

**IL DIRETTORE GENERALE**

Su conforme proposta del Direttore della Struttura Complessa Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane;

Richiamata la Deliberazione n. 354 del 25/6/2013 ad oggetto: Approvazione “Regolamento aziendale per l’individuazione, il conferimento e la valorizzazione delle Posizioni Organizzative del personale del Comparto”;

Richiamato in particolare l’art. 3, alinea 4, primo periodo, del suddetto Regolamento, il quale prevede:

*“Il dipendente, in presenza dei richiesti specifici requisiti, potrà presentare domanda per partecipare a non più di due posizioni organizzative;”*

Considerato che si sono concluse le procedure di selezione delle Posizioni Organizzative di cui all’organigramma aziendale con il conferimento dei relativi incarichi e che si procederà ai conferimenti successivi secondo le scadenze degli incarichi assegnati;

Ritenuto, pertanto, di abrogare la disposizione prevista all’art. 3, alinea 4, primo periodo, sopra richiamata, nella parte riferita a “non più di due posizioni organizzative” e di modificare, pertanto, l’art. 3, alinea 3 e 4 del “Regolamento aziendale per l’individuazione, il conferimento e la valorizzazione delle Posizioni Organizzative del personale del Comparto”, come segue:

“I dipendenti, in presenza dei richiesti specifici requisiti, potranno presentare le domande di partecipazione per le singole selezioni che dovranno pervenire entro la data e con le modalità fissate nel bando.”

“In caso di conferimento dell’incarico per una posizione organizzativa non ricompresa nella struttura in cui il candidato stesso presta servizio potrà essere attivata, presso la sede o posto resosi “vacante”, mobilità volontaria e, in caso di non adesione, mobilità di ufficio, per integrare la dotazione organica nella Struttura di provenienza.”;

Dato atto che il sopra citato Regolamento modificato, così come riportato nell'allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale (all. 1), sostituisce il Regolamento approvato con Deliberazione n. 354 del 25/6/2013 a decorrere dalla data di adozione del presente provvedimento;

Dato atto che dal presente provvedimento non derivano oneri a carico dell'Azienda;

Visto il D.Lgs. 30/12/1992, n° 502 e successive modificazioni;

Vista la L.R. 08/02/1995 n° 10 e successive modificazioni;

Vista la L.R. 07/12/2006 n° 41 e successive modificazioni;

Su conforme parere del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario f.f.;

### **DELIBERA**

- di procedere alla revisione del regolamento in oggetto;
- di abrogare, per le motivazioni espresse in premessa, la disposizione prevista dall'art. 3 alinea 4, primo periodo, che si riporta, nella parte riferita a "*non più di due posizioni organizzative*" del "Regolamento aziendale per l'individuazione, il conferimento e la valorizzazione delle Posizioni Organizzative del personale del Comparto" di cui alla Deliberazione n. 354 del 25/6/2013:

*Il dipendente, in presenza dei richiesti specifici requisiti, potrà presentare domanda per partecipare a non più di due posizioni organizzative;*

- di modificare, pertanto, l'art. 3, alinea 3 e 4, del Regolamento sopra richiamato, come segue:

"I dipendenti, in presenza dei richiesti specifici requisiti, potranno presentare le domande di partecipazione per le singole selezioni che dovranno pervenire entro la data e con le modalità fissate nel bando."

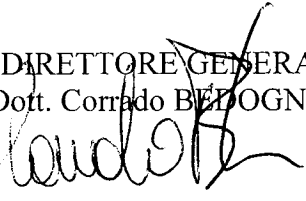
"In caso di conferimento dell'incarico per una posizione organizzativa non ricompresa nella struttura in cui il candidato stesso presta servizio potrà essere attivata, presso la sede o posto resosi "vacante", mobilità volontaria e, in caso di non adesione, mobilità di ufficio, per integrare la dotazione organica nella Struttura di provenienza.";

- di dare atto che il "Regolamento aziendale per l'individuazione, il conferimento e la valorizzazione delle Posizioni Organizzative del personale del Comparto", allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale (all. 1), sostituisce il Regolamento approvato con Deliberazione n. 354 del 25/6/2013 a decorrere dalla data di adozione del presente provvedimento;



- di dare atto che dal presente provvedimento non derivano oneri a carico dell'Azienda;
- di dare atto che il presente provvedimento è composto da n. 3 pagine e dall'allegato 1 di n. 17 pagine e così in totale da n. 19 pagine.

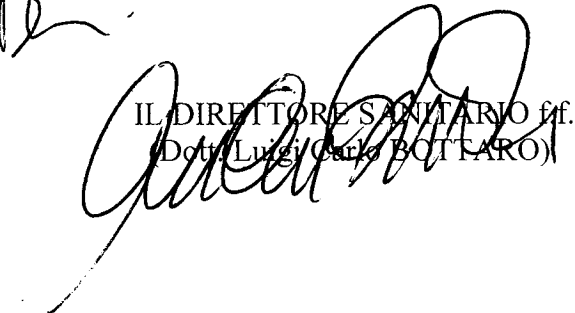
IL DIRETTORE GENERALE  
(Dott. Corrado BEOGNI)



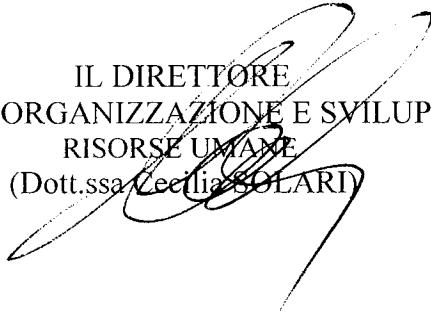
IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO  
(Avv. Piero Giuseppe REINAUDO)



IL DIRETTORE SANITARIO ff.  
(Dott. Luigi Carlo BOTTARO)



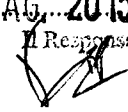
IL DIRETTORE  
S.C. ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO  
RISORSE UMANE  
(Dott.ssa Cecilia SOLARI)



Pubblicata all'Albo dalla data

del ..... 12 MAG. 2015 .....

Il Responsabile



CS/em

\\us13.it\fs\Personale\RelazSindacale\RELSINDACALI ANNO 2015\Deliberazioni e  
Determinazioni\Modificazione Deliberazione n. 354 del 25.6.2013



## REGOLAMENTO

AZIENDALE PER L'INDIVIDUAZIONE, IL  
CONFERIMENTO E LA VALORIZZAZIONE DELLE  
POSIZIONI ORGANIZZATIVE DEL PERSONALE  
DEL COMPARTO

Azienda Sanitaria Locale n. 3

“Genovese”

<b>Art. 1</b>	<b>Individuazione posizioni organizzative</b>	<b>Pag. 3</b>
<b>Art. 2</b>	<b>Criteri per l'individuazione delle posizioni organizzative</b>	<b>Pag. 4</b>
<b>Art. 3</b>	<b>Procedure di conferimento delle posizioni organizzative</b>	<b>Pag. 7</b>
<b>Art. 4</b>	<b>Modalità per il conferimento degli incarichi</b>	<b>Pag. 9</b>
<b>Art. 5</b>	<b>Durata degli incarichi</b>	<b>Pag. 9</b>
<b>Art. 6</b>	<b>Valutazione delle posizioni organizzative</b>	<b>Pag. 10</b>
<b>Art. 7</b>	<b>Revoca dell'incarico di posizione organizzativa e altre disposizioni contrattuali</b>	<b>Pag. 11</b>
<b>Art. 8</b>	<b>Norma finale</b>	<b>Pag. 12</b>

## **ART. 1**

### **Individuazione posizioni organizzative**

In conformità a quanto stabilito dall'art. 20 del CCNL 7 aprile 1999 le posizioni individuate rispondono ai seguenti criteri.

Sono caratterizzate dallo svolgimento di funzioni con assunzione diretta di elevata responsabilità, ancorché di diversa entità e valenza, anche in relazione alla effettiva presenza di posizioni dirigenziali sovraordinate.

Riguardano settori che richiedono lo svolgimento di funzioni, trasversali, di direzione di Distretti, Dipartimenti ovvero Aree professionali e progettualità strategiche della Direzione Aziendale.

Riguardano settori che richiedono lo svolgimento di funzioni connesse a strutture complesse.

Afferiscono ad attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione e con valenza strategiche della posizione rispetto agli obiettivi aziendali.

Sono caratterizzate da adempimenti propri di settori di staff o di studio o di ricerca o di ispezione o di controllo o di coordinamento di attività didattica.

Pertanto le funzioni previste per i titolari di posizione organizzativa rientrano tra le seguenti:

- Collaborazione alla formulazione di progetti concernenti gli operatori della struttura organizzativa di competenza.
- Gestione dei rapporti con la dirigenza di Dipartimenti/Distretti/Strutture/Uffici ovvero, per i casi specificatamente previsti, con la direzione aziendale.
- Assunzione di responsabilità diretta nell'organizzazione e nello svolgimento dei compiti e delle funzioni affidate.
- Partecipazione alle riunioni ed agli incontri, ove richiesto, del Comitato di Coordinamento, Dipartimentale o altro organismo equivalente.
- Costituzione e coordinamento di équipes per l'integrazione dei percorsi assistenziali su tematiche specifiche della struttura di appartenenza.
- Attività di consulenza e di supporto informativo nei confronti del personale coordinato;
- Collaborazione alla determinazione del fabbisogno di personale ed alla definizione dei criteri da adottare per l'organizzazione del lavoro nell'ambito delle Strutture/Dipartimenti/Distretti di assegnazione.

- Promozione ed utilizzo di strumenti per la valutazione del personale .
- Promozione di sperimentazioni gestionali finalizzate al miglioramento dell'organizzazione del lavoro e dei modelli organizzativi adottati, nonché alla valutazione dei risultati conseguiti, all'interno delle Strutture/Dipartimenti/Distretti/Uffici di appartenenza.
- Collaborazione alla definizione di criteri per l'adozione e/o la gestione di sistemi incentivanti e dei relativi progetti-obiettivo nell'ambito della struttura di pertinenza.
- Collaborazione alla realizzazione di progetti formativi e di attività didattiche, ivi compresa la docenza in specifici corsi di aggiornamento/formazione.
- Promozione e sviluppo della ricerca nello specifico campo di attività della professione di appartenenza .
- Partecipazione a e/o elaborazione di progetti di miglioramento della qualità.
- Progettazione di interventi e/o azioni nello specifico campo professionale/organizzativo di competenza.
- Partecipazione/promozione delle attività di ispezione, gestione, controllo, anche in materia di sicurezza sul lavoro, prevenzione e protezione;
- Partecipazione alle attività di sorveglianza, controllo, ispezione delle attività svolte da strutture convenzionate.
- Controllo di qualità inerenti il rischio clinico, la corretta compilazione e tenuta della documentazione sanitaria, l'analisi dei criteri di appropriatezza delle prestazioni.

## **ART. 2**

### **Criteri per l'individuazione delle posizioni organizzative**

Le posizioni organizzative ed il relativo peso economico sono individuate dall'Azienda sulla base dei seguenti criteri:

1. livello di gestione: riferita all'entità degli aspetti finanziari, alle risorse umane, alle risorse tecnologiche e strumentali che devono essere coordinate e gestite;
2. livello di competenza: riferito alla professionalità tecnica che occorre acquisire per garantire l'esecuzione della relativa attività anche in relazione al periodo di lavoro ulteriormente occorrente per il connesso conseguimento;
3. livello di attività: riferito anche all'impegno, non solo temporale, che risulta necessario porre in essere per garantire l'espletamento dei normali adempimenti di pertinenza di una determinata posizione;
4. livello di responsabilità: attiene alla discrezionalità decisionale nell'ambito

delle attività di competenza con le conseguenze di ordine personale in cui può incorrere il personale interessato nell'esercizio delle mansioni proprie della posizione di cui è caso;

5. livello di managerialità: attiene alle azioni da porre in essere per assicurare una idonea combinazione delle risorse assegnate per garantire l'esercizio delle funzioni di pertinenza, in relazione ai piani organizzativi aziendali.

Al dipendente al quale viene conferito l'incarico di una funzione organizzativa compete una indennità di funzione in misura variabile da un minimo di € 3.098,74 ad un massimo di € 9.296,22.

Si individua l'articolazione delle funzioni nelle seguenti fasce:

**PER IL RUOLO AMMINISTRATIVO E TECNICO (escluso gli Assistenti Sociali)**

1° fascia = € 3.098,74.-

2° fascia = € 4.648,11.-

3° fascia = € 5.622,00.-

4° fascia = € 6.147,98.-

5° fascia = € 7.647,85.-

6° fascia = € 9.296,22.-

**PER IL RUOLO SANITARIO E GLI ASSISTENTI SOCIALI:**

1° fascia = € 3.098,74.-

2° fascia = € 4.131,66.-

3° fascia = € 5.164,57.-

4° fascia = € 6.197,48.-

5° fascia = € 7.230,40.-

6° fascia = € 8.263,31.-

7° fascia = € 9.296,22.-

L'attribuzione del punteggio dovrà avvenire nel modo seguente:

- a) attribuzione a ciascuna fascia di un punteggio variabile come da tabella sotto riportata;
- b) attribuzione del livello totale della posizione sommando i cinque punteggi conseguiti nei singoli livelli;
- c) sulla base del punteggio conseguito si procederà all'inserimento nella:



### **PER IL RUOLO AMMINISTRATIVO E TECNICO (escluso gli Assistenti Sociali):**

- 1° fascia la posizione che consegue un punteggio da 3 a 5;
- 2° fascia la posizione che consegue un punteggio da 6 a 8;
- 3° fascia la posizione che consegue un punteggio da 9 a 10;
- 4° fascia la posizione che consegue un punteggio da 11 a 12;
- 5° fascia la posizione che consegue un punteggio da 13 a 14;
- 6° fascia la posizione che consegue un punteggio di 15;

### **PER IL RUOLO SANITARIO E GLI ASSISTENTI SOCIALI:**

- 1° fascia la posizione che consegue un punteggio da 5 a 7;
- 2° fascia la posizione che consegue un punteggio da 8 a 10;
- 3° fascia la posizione che consegue un punteggio da 11 a 13;
- 4° fascia la posizione che consegue un punteggio da 14 a 16;
- 5° fascia la posizione che consegue un punteggio da 17 a 19;
- 6° fascia la posizione che consegue un punteggio da 20 a 22
- 7° fascia la posizione che consegue un punteggio da 23 a 25

L'Azienda rende pubblico con delibera l'assetto organizzativo delle posizioni organizzative.

Le posizioni organizzative, con il relativo peso economico, saranno individuate dall'Azienda e comunicate alle OO.SS. e alla RSU Aziendale.

Per l'attribuzione del valore economico delle Posizioni Organizzative l'Azienda valuta i criteri definiti nel CCNL e nel seguente regolamento, rapportandoli all'effettiva organizzazione aziendale.

Nei limiti delle risorse destinate alle PP.OO., l'Azienda si riserva di variare il valore delle singole PP.OO. su base annuale (1.1 – 31.12). Ogni variazione deve essere adeguatamente motivata e preventivamente comunicata agli interessati. Le variazioni dei contenuti e del valore economico delle PP.OO. costituiscono materia di informazione preventiva alla RSU.

Nel caso di attribuzione di P.O. in corso d'anno il valore economico è frazionato in ragione delle mensilità piene e gli incarichi vengono attribuiti a partire dal primo giorno del mese successivo. Le variazioni di condizione e di espletamento degli incarichi di P.O. costituiscono motivo di rinuncia da parte dell'interessato.

L'incarico di Posizione Organizzativa è incompatibile con:

attività retribuite extraorario (gettoni, abbattimento tempi di attesa, prestazioni aggiuntive).

L'attività di Docenza in orario di lavoro presso le strutture formative aziendali potrà essere effettuata fino ad un massimo di 4 ore settimanali.

Per quanto concerne le attività extraistituzionali si fa riferimento all'art. 53 del D.Lgs. n. 165 del 30/3/2001 e smi ed al "Regolamento in materia di svolgimento di attività extraistituzionali da parte del personale dipendente e anagrafe delle prestazioni", vigente in Azienda.

### **ART. 3**

#### **Procedure di conferimento delle posizioni organizzative**

L'individuazione del personale titolare Posizione Organizzativa sarà conseguente alle indicazioni contrattuali come espresse dagli articoli 20 e 21 del CCNL del 7 aprile 1999 e di seguito esplicitate.

L'Azienda emanerà specifici bandi di selezione interna, per l'area o le aree d'interesse (sanitaria, tecnica, amministrativa), nei quali verranno indicati il numero e la tipologia di ciascuna delle posizioni organizzative da attribuire, le funzioni e le competenze di ogni P.O. ed il relativo peso economico.

I dipendenti, in presenza dei richiesti specifici requisiti, potranno presentare le domande di partecipazione per le singole selezioni che dovranno pervenire entro la data e con le modalità fissate nel bando.

In caso di conferimento dell'incarico per una posizione organizzativa non ricompresa nella struttura in cui il candidato stesso presta servizio potrà essere attivata, presso la sede o posto resosi "vacante", mobilità volontaria e, in caso di non adesione, mobilità di ufficio, per integrare la dotazione organica nella Struttura di provenienza.

La domanda di partecipazione dovrà essere consegnata all'Ufficio Protocollo della A.S.L. 3 "Genovese" o inviata con Posta Elettronica Certificata (PEC) all'Azienda.

I connessi riconoscimenti giuridici ed economici saranno attribuiti dalla data di effettivo inizio delle funzioni conferite e dopo la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro (o lettera-contratto) nel quale dovranno essere indicati gli obiettivi che i preposti dovranno conseguire nel periodo di durata dell'incarico.

Alle posizioni organizzative del ruolo amministrativo possono partecipare tutti i dipendenti amministrativi a tempo indeterminato, appartenenti alla categoria D,

livelli economici D e Ds.

Alle posizioni organizzative del ruolo tecnico, esclusi gli assistenti sociali, possono partecipare tutti i dipendenti del ruolo tecnico in servizio a tempo indeterminato, appartenenti alla categoria D, livelli economici D e DS, in possesso del titolo di studio/attestati professionali richiesti per la posizione organizzativa da conferire.

Alle posizioni organizzative proprie del ruolo sanitario e degli assistenti sociali (ruolo tecnico) possono partecipare tutti i dipendenti afferenti al suddetto ruolo e profilo in servizio a tempo indeterminato in categoria D, livelli economici D e Ds.

Il conferimento dell'incarico di posizione organizzativa è incompatibile con il rapporto di lavoro a tempo parziale. Qualora a un dipendente con rapporto di lavoro part-time venga conferito incarico di posizione organizzativa, lo stesso deve trasformare il rapporto di lavoro a tempo pieno entro i successivi trenta giorni, a pena di decadenza.

Sono esclusi dalla partecipazione ai bandi i candidati di tutti i ruoli per i quali risulti un provvedimento disciplinare di "sospensione cautelare" dal servizio ovvero di "sospensione dal lavoro e dalla retribuzione uguale o superiore a giorni 10", erogato nell'ultimo biennio ai sensi delle normative inerenti il vigente Codice disciplinare.

Alla domanda di partecipazione dovrà essere allegato da parte del dipendente interessato un curriculum formativo e professionale nel quale dovranno essere analiticamente e dettagliatamente indicati:

- i titoli di studio, professionali e i requisiti culturali posseduti;
- i servizi prestati presso Enti/Aziende del Servizio Sanitario Nazionale con indicazione della qualifica e del periodo lavorativo;
- le esperienze professionali acquisite;
- l'attività di lavoro espletata e i risultati conseguiti;
- le attività formative;

e ogni altra indicazione ritenuta utile dal candidato.

Il curriculum dovrà essere sottoscritto quale dichiarazione sostitutiva ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii.

**Non saranno prese in considerazione le disponibilità pervenute con modalità o in termini non conformi a quelli indicati.**

## **ART. 4**

### **Modalità per il conferimento degli incarichi**

Tutti gli incarichi di posizione organizzativa sono conferiti con atto formale del Direttore Generale. L'Azienda non riconosce, per alcun effetto, nomine, individuazioni, conferimenti operati da qualsiasi altro soggetto.

Le commissioni di valutazione saranno composte:

- per le posizioni organizzative del ruolo sanitario e degli assistenti sociali dal Direttore Sanitario, che la presiede, dal Dirigente delle Professioni Sanitarie e da un Dirigente Medico e/o Sanitario designato dal Direttore Generale;
- per le posizioni organizzative del ruolo amministrativo e del ruolo tecnico, esclusi assistenti sociali, dal Direttore Amministrativo, che la presiede, e da due Dirigenti Amministrativi o del ruolo tecnico designati dal Direttore Generale.

Il Direttore Sanitario e il Direttore Amministrativo possono delegare la presidenza della Commissione di valutazione per motivazioni di ordine funzionale in connessione con le attribuzioni proprie dell'incarico posseduto.

Le funzioni di segreteria verranno assicurate da un dipendente del ruolo amministrativo non inferiore alla categoria C individuato dal Direttore Amministrativo o, in sua vece, dal Dirigente Responsabile della S.C. OSRU.

La Commissione di valutazione oltre all'esame del curriculum presentato provvederà altresì ad espletare un colloquio con ogni candidato al fine di ottenere un giudizio più analitico e accurato.

La Commissione al termine delle operazioni selettive provvederà ad esprimere le proprie valutazioni in ordine al dipendente in possesso dei requisiti prescritti e ritenuto maggiormente idoneo al conferimento della posizione organizzativa oggetto di selezione, operazioni che dovranno essere formalizzate in un apposito verbale che sarà reso disponibile agli aventi titolo e diritto che ne facciano richiesta.

L'indicazione nominativa del candidato individuato per il conferimento dell'incarico di posizione organizzativa dovrà essere adeguatamente motivata, ai sensi del punto 3 dell'articolo 21 del CCNL del 7 aprile 1999, e disposta con provvedimento del Direttore Generale.

Nessun compenso è dovuto ai componenti delle Commissioni di valutazione per l'espletamento della relativa attività.

## **ART. 5**

### **Durata degli incarichi**

Gli incarichi di posizione organizzativa hanno durata triennale, prorogabili a cinque, previa valutazione positiva e non sono rinnovabili.

## **ART. 6**

### **Valutazione delle posizioni organizzative**

Gli incarichi di posizione organizzativa conferiti a seguito di selezione saranno sottoposti a valutazione con cadenza annuale dalla data del conferimento.

In particolare, l'incarico di Posizione Organizzativa è sottoposto a:

1. verifica annuale dei risultati di gestione da parte del Nucleo di Valutazione Aziendale;
2. verifica annuale della performance individuale.

Lo strumento operativo per effettuare la valutazione annuale dei risultati di gestione del Responsabile di Posizione Organizzativa è costituito dalla scheda di valutazione allegata al presente Regolamento.

La prevista scheda dovrà essere compilata annualmente e/o alla scadenza dell'incarico da parte del soggetto direttamente sovraordinato al valutato.

Laddove risulti vacante l'incarico di responsabilità della Struttura di appartenenza la valutazione viene effettuata dal Direttore Amministrativo e/o Sanitario.

La scheda in questione si compone di 2 aree:

- Competenze specifiche;
- Obiettivi individuali di Posizione Organizzativa.

Il punteggio minimo da raggiungere per ottenere una valutazione positiva è pari a 30 punti per la parte individuale e 30 punti per la parte gestionale.

Tale valutazione costituirà anche titolo, unitamente alla performance individuale e alla schede di budget della struttura di appartenenza, per la corresponsione dell'indennità di risultato secondo i criteri individuati in contrattazione integrativa.

L'esito della valutazione periodica è riportato nel fascicolo personale dei dipendenti interessati e di esso si tiene conto nell'affidamento di altri incarichi.

In caso di eventuale valutazione negativa, l'Azienda, prima della definitiva formalizzazione, acquisisce in contraddittorio le considerazioni del dipendente anche assistito da un dirigente sindacale o da persona di sua fiducia.

Nel caso in cui, per effetto di una diversa organizzazione dell' Azienda, la posizione organizzativa venga soppressa ed il dipendente ad essa preposto da

almeno tre anni abbia sempre ottenuto valutazioni positive, con riferimento ai risultati raggiunti, allo stesso viene riconosciuta e attribuita la fascia economica successiva a quella di inquadramento.

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.

Nel caso in cui venga soppressa una P.O. e il dipendente partecipi ad una selezione con conferimento di un nuovo incarico di P.O., allo stesso non viene attribuita la fascia economica.

## **ART. 7**

### **Revoca dell'incarico di posizione organizzativa e altre disposizioni contrattuali**

I valori delle indennità di funzione delle posizioni organizzative tengono conto del necessario equilibrio tra le aree di attività, della natura e della mission sanitaria dell'Azienda nonché del peso oggettivo dei settori coinvolti nell'attività complessiva dell'Azienda.

L'attribuzione delle posizioni organizzative agli operatori del ruolo sanitario e degli Assistenti sociali, cui è riconosciuta la maggiorazione dell'indennità di coordinamento, riassorbe completamente tale indennità mentre non interferisce sulla quota fissa a prescindere dalla sua condizione (storicizzazione od incarico).

Gli incarichi in oggetto possono essere revocati nei seguenti casi:

- reiterata valutazione annuale negativa;
- inosservanza delle direttive impartite dai dirigenti preposti;
- per responsabilità particolarmente gravi;
- soppressione della Funzione a seguito di processi di riorganizzazione.

La revoca dell'incarico avviene con atto scritto e motivato del Direttore Generale.

La revoca dell'incarico comporta la perdita dell'indennità di funzione, in tal caso il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del proprio profilo mantenendo il trattamento economico previsto dal CCNL e dal CIA per la qualifica di appartenenza.

L'attribuzione della indennità di posizione organizzativa assorbe:

- i compensi per lavoro straordinario;
- l'indennità di coordinamento parte variabile per gli operatori Coordinatori.

L'attribuzione dell'incarico di posizione organizzativa non è incompatibile con l'istituto della pronta disponibilità.

Nel caso in cui un dipendente titolare di posizione organizzativa venga motivatamente inserito nel servizio di pronta disponibilità, allo stesso competerà solo la relativa indennità prevista dal CCNL con esclusione del conteggio del lavoro straordinario eventualmente prestato.

Il dipendente incaricato di una posizione organizzativa utilizza il proprio tempo lavoro in modo da soddisfare le esigenze organizzative della posizione ricoperta fermo restando il debito orario settimanale di 36 ore.

Tale debito orario rappresenta nella presente situazione un minimo da assicurare sempre e comunque, eventuali eccedenze non potranno essere retribuite come straordinario per qualsiasi motivazione e causa e dovranno trovare compensazione secondo le modalità indicate nelle Circolari della S.C. Servizio Amministrazione del Personale.

La verifica delle suddette ore sarà effettuata dal Dirigente sovraordinato alle PP.OO.

## **ART. 8**

### **Norma finale**

Il presente Regolamento resta in vigore fino ad emanazione di nuova regolamentazione aziendale.



**SCHEDA DI VALUTAZIONE di Prima Istanza  
AREA COMPARTO  
INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

Anno di valutazione :

Denominazione P.O. : \_\_\_\_\_

**DATI IDENTIFICATIVI DEL VALUTATORE**

Matricola  Dirigente  Titolare P.O. di Area

Cognome  Nome

**DATI IDENTIFICATIVI DEL VALUTATO**

Matricola  Qualifica

Cognome  Nome

Incarico

**DATI STRUTTURA DI APPARTENENZA DEL VALUTATO**

Dipartimento

S. Complessa

S. Semplice

Sede di Lavoro

Telefono  Email



<b>COMPETENZE SPECIFICHE</b>
------------------------------

<b>1.1 AUTONOMIA/PROGRAMMAZIONE/PROGETTAZIONE DEL LAVORO</b>	1	2	3	4	5	ND
Capacità di progettare/programmare in autonomia le proprie attività dimostrando comunque aderenza agli obiettivi dell'organizzazione.	1	2	3	4	5	ND
Sa prendere decisioni in autonomia anche in condizioni d'incertezza ed emergenza assumendosi le responsabilità ad esse collegate e rispondendone direttamente	1	2	3	4	5	ND
Capacità di riconoscere con tempestività e sicurezza i problemi e le risorse necessarie per le soluzioni più adeguate, proponendo soluzioni chiare e precise.	1	2	3	4	5	ND
Disponibilità rispetto alle richieste di gestione delle emergenze (cambi turni, sostituzioni, modifica dei compiti)	1	2	3	4	5	ND
Costruisce piani di lavoro integrati multi professionali anche con altre UU.OO., valuta e introduce i correttivi necessari	1	2	3	4	5	ND

<b>1.2 SENSO DI APPARTENZA E SENSIBILITA' ECONOMICA</b>	1	2	3	4	5	ND
Capacità di contribuire alle strategie aziendali, ai programmi della struttura di appartenenza e agli obiettivi d'azienda.	1	2	3	4	5	ND
Capacità di considerare le implicazioni economiche del proprio lavoro, di investire appropriatamente le risorse a disposizione cercando di minimizzare gli sprechi e di utilizzare le risorse in modo adeguato	1	2	3	4	5	ND

<b>1.3 CAPACITA' RELAZIONALI E DI COLLABORAZIONE</b>	1	2	3	4	5	ND
Capacità di lavorare con i propri collaboratori, di partecipare all'attività dipartimentale e all'integrazione multidisciplinare, di creare sinergie di gruppo nel perseguire obiettivi comuni attraverso la formulazione di proposte e la condivisione di informazioni.	1	2	3	4	5	ND
Condivisione con colleghi e/o collaboratori di informazioni e dati utili al processo di erogazione della prestazione/servizio.	1	2	3	4	5	ND
Capacità di instaurare un rapporto di collaborazione nel rispetto delle reciproche competenze.	1	2	3	4	5	ND
Capacità di creare interazioni personali soddisfacenti ed equilibrate, utilizzando gli strumenti della comunicazione e le modalità di gestione emotiva dei momenti di crisi. Disponibilità all'ascolto ed alla collaborazione nel gruppo di lavoro e il contributo ad un clima positivo della struttura	1	2	3	4	5	ND

<b>1.4 GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE</b>	1	2	3	4	5	ND
Capacità di pianificare, programmare e controllare efficacemente le attività svolte dalle persone adottando comportamenti in grado di motivare e valorizzare le qualità umane e professionali dei propri collaboratori	1	2	3	4	5	ND
Dirige nel contesto di riferimento il lavoro di un gruppo professionale specialistico e/o multidisciplinare in funzione degli obiettivi aziendali	1	2	3	4	5	ND
Capacità di supportare lo sviluppo professionale delle proprie risorse umane, mostrando attenzione e dedizione ai percorsi formativi e di valutazione e attivando proattivamente opportunità di crescita professionale e umana	1	2	3	4	5	ND
Rispetto delle norme comportamentali e disciplinari previste dal codice di comportamento del dipendente pubblico e applicazione di quanto regolamentato a livello aziendale e di Struttura Complessa.	1	2	3	4	5	ND

<b>1.5 CONTRIBUTO PROFESSIONALE/SVILUPPO PROFESSIONALE E GESTIONE DELL'INNOVAZIONE</b>	1	2	3	4	5	ND
Promuove la manutenzione e l'innovazione delle proprie competenze partecipando alla formazione aziendale	1	2	3	4	5	ND
Capacità di migliorare i processi tecnologici e organizzativi adottati attraverso la flessibilità e propensione al cambiamento e capacità di proporre innovazioni tecnologiche e procedurali volte al miglioramento generale dell'organizzazione	1	2	3	4	5	ND
Conoscenza delle prestazioni/prodotti offerti dalla struttura di riferimento e dalle sue interfacce e capacità di orientare gli utenti interni ed esterni in relazione ai bisogni	1	2	3	4	5	ND
Mantiene con i pazienti, i familiari e la comunità locale rapporti positivi creando spazi per l'ascolto ed il trasferimento delle informazioni. Orienta le proprie azioni sulla base di una corretta interpretazione dei bisogni dei clienti e si adopera per la soddisfazione delle loro esigenze	1	2	3	4	5	ND

TOTALE PUNTEGGIO  
COMPETENZE E COMPORTAMENTI GENERALI

**OBIETTIVI INDIVIDUALI DI P.O.**

<b>1.6</b>	1	2	3	4	5	ND
<b>1.7</b>	1	2	3	4	5	ND
<b>1.8</b>	1	2	3	4	5	ND
<b>1.9</b>	1	2	3	4	5	ND
<b>1.10</b>	1	2	3	4	5	ND

TOTALE PUNTEGGIO  
OBIETTIVI INDIVIDUALI DI P.O.

TOTALE COMPLESSIVO

**Il punteggio totale su 10 Item < 30 risulta insufficiente**

**GIUDIZIO SINTETICO**

Empty rectangular box for the synthetic judgment.

**FEEDBACK DEL VALUTATO**

Empty rectangular box for the feedback from the evaluated.

Firma del Valutatore

Firma del Valutato

Data \_\_/\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_