

Regolamento aziendale sulle posizioni organizzative del personale non Dirigente.

Articolo 1. Istituzione delle Posizioni organizzative – Aspetti generali

L'istituzione delle posizioni organizzative in riferimento e attuazione di quanto previsto dall'art. 20 del C.C.N.L. del 07.04.1999 ha la funzione di riconoscere, formalmente ed economicamente, lo svolgimento di attività caratterizzate da una elevata autonomia con funzioni proprie di programmazione, organizzazione, gestione, valutazione, alta professionalità e specializzazione, che richiedono l'assunzione diretta di responsabilità e competenze aggiuntive rispetto a quelle previste per il profilo di appartenenza.

Articolo 2. Individuazione delle Posizioni organizzative

L'individuazione degli incarichi e del correlato trattamento economico di posizione è effettuata con riferimento al previsto assetto organizzativo aziendale in relazione alla natura e alle caratteristiche delle strutture nonché delle priorità di sviluppo, dei programmi da realizzare e degli obiettivi fissati.

Ne consegue pertanto che:

- a) la Posizione Organizzativa non costituisce posto di dotazione organica;
- b) la Posizione Organizzativa è definita ed istituita in funzione dei compiti da espletare e non della persona che ne avrà la titolarità;
- c) il numero delle Posizioni Organizzative viene numericamente definito;
- d) corrisponde al riconoscimento di funzioni, responsabilità e competenze che non siano di per sé riconducibili a quanto già disciplinato nella declaratoria del profilo professionale di inquadramento.

In base al disposto di cui all'art. 20 del C.C.N.L., l'Azienda istituisce Posizioni Organizzative nelle seguenti Aree:

- a) Area Sanitaria
- b) Area Amministrativa e Tecnica.

In tal senso l'aspetto prevalente, caratterizzante la P.O., potrà risultare:

- Gestionale: connesso alla direzione e coordinamento di servizi, dipartimenti, strutture o uffici di particolare complessità ai quali afferiscono personale, mezzi e tecnologie di significativa rilevanza;
- Professionale: connesso alla direzione e coordinamento dei processi assistenziali, delle attività di staff e/o studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo o di coordinamento di attività didattica oltre di alta professionalità e specializzazione;

Articolo 3. Definizione criteri per l'attribuzione delle Posizioni Organizzative

Al fine di rendere maggiormente trasparente l'individuazione delle Posizioni Organizzative, che richiedono lo svolgimento di funzioni con assunzione diretta di elevata responsabilità, l'Azienda tiene conto delle indicazioni fissate dal C.C.N.L. con particolare riferimento all'art. 20 comma 3 del C.C.N.L. del 07.04.1999, ossia:

- a) livello di autonomia e responsabilità della posizione, anche in relazione alla effettiva presenza di posizioni dirigenziali sovraordinate;
- b) grado di specializzazione richiesta dalle funzioni affidate;
- c) complessità delle competenze richieste per lo svolgimento delle funzioni attribuite;
- d) entità delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e strumentali direttamente gestite;
- e) valenza strategica della posizione rispetto agli obiettivi aziendali.

L'Azienda attesta, altresì, che la prevista istituzione di Posizioni Organizzative risponde ai seguenti vincoli:

- a) conformità della proposta rispetto alle norme e ai regolamenti
- b) rispondenza alle esigenze organizzative aziendali
- c) capienza del fondo contrattuale destinato al finanziamento delle Posizioni Organizzative
- d) assenza di sovrapposizione dell'incarico con altre Posizioni Organizzative già attivate.

Articolo 4. Graduazione delle Posizioni Organizzative e relative indennità di funzione

L'Azienda definisce preventivamente per ciascuna Area – Amministrativa e Sanitaria – la graduazione delle funzioni sulla base dei criteri di pesatura – distintamente individuati per le due Aree – nelle sottostante tabelle:

Ruoli professionale, tecnico ed amministrativo

**SCHEDA GRADUAZIONE POSIZIONE ORGANIZZATIVA RUOLI PROFESSIONALE,
TECNICO, AMMINISTRATIVO**

TITOLO POSIZIONE :

CRITERIO	PUNTI
a) Livello di autonomia e responsabilità della posizione, anche in relazione alla effettiva presenza di posizioni dirigenziali sovraordinate	Max 15
Afferisce a dirigente	10
Afferisce direttamente al responsabile di struttura complessa	15
b) Responsabilità contabile	Max 20
Indiretta	5
Diretta	20
c) Complessità delle competenze richieste per lo svolgimento delle funzioni attribuite	Max 20
Complessità media: gestione di informazioni complesse, discreta pressione ambientale, attività poco standardizzabili.	5
Complessità elevata: informazioni da recuperare ed elaborare, forte pressione ambientale, attività pochissimo standardizzabili.	20
d) Entità delle risorse umane	Max 15
Non gestisce risorse umane	0
Gestisce risorse umane fino a 3	5
Gestisce risorse umane > 3	15
e) Valenza strategica della posizione rispetto agli obiettivi aziendali	Max 15
Media: collabora al raggiungimento di Obiettivi di Unità Operativa	5
Elevata: gestisce funzioni di particolare rilievo strategico aziendale	15
TOTALE	85

Ruolo professionale, tecnico e amministrativo

FASCE	PUNTEGGI	INDICE DI VALORIZZAZIONE
1	Da 25 a 44 punti	0,6
2	Da 45 a 64 punti	0,8
3	Da 65 a 85 punti	1,0

Ruolo sanitario

SCHEDA GRADUAZIONE POSIZIONE ORGANIZZATIVA RUOLO SANITARIO

TITOLO POSIZIONE :

CRITERIO	PUNTI
a) Livello di autonomia e responsabilità della posizione, anche in relazione alla effettiva presenza di posizioni dirigenziali sovraordinate	Max 30
Afferisce ad altra Posizione Organizzativa	10
Afferisce direttamente al Dirigente SC Di.P.Sa.	30
b) Grado di specializzazione richiesta dalle funzioni affidate	Max 10
Specializzazione ridotta, elevata interscambiabilità del titolare con altri colleghi	3
Specializzazione media, ridotta interscambiabilità del titolare con altri colleghi	6
Specializzazione elevata, limitata interscambiabilità del titolare con altri colleghi	10
c) Complessità delle competenze richieste per lo svolgimento delle funzioni attribuite	Max 20
Complessità bassa: attività consolidata e ripetitiva, bassa variabilità ambientale, bassa differenziazione interna	5
Complessità media: informazioni complesse, discreta pressione ambientale, processi poco standardizzabili, significativa differenziazione interna	10
Complessità elevata: informazioni da recuperare ed elaborare, forte pressione ambientale, alta differenziazione di attività poco standardizzabili.	20
d) Entità delle risorse umane	Max 10
Bassa (fino a 5)	3
Media (>5 fino a 15)	6
Elevata (>15)	10
e) Valenza strategica della posizione rispetto agli obiettivi aziendali	Max 30
Bassa: collabora al raggiungimento di Obiettivi di Unità Operativa	10
Media: collabora al raggiungimento di Obiettivi di Dipartimento / Aziendali	20
Elevata: gestisce progetti di particolare rilievo strategico	30
TOTALE	100

Ruolo Sanitario

FASCE	PUNTEGGI	INDICE DI VALORIZZAZIONE
1	31-55	0,4
2	56-75	0,6
3	76-90	0,8
4	91-100	1,0

A ciascuna posizione è attribuito un punteggio. Punteggio massimo attribuibile per i ruoli professionale, tecnico ed amministrativo 85, per il ruolo sanitario 100.

Le Posizioni, in relazione ai punteggi attribuiti, sono riconducibili a tre Fasce per i ruoli professionale, tecnico ed amministrativo ed a quattro fasce per il ruolo sanitario.

La graduazione delle posizioni può essere rivista, durante l'anno, in relazione a mutate condizioni strategico – organizzative.

L'indennità di funzione, di cui all'art. 36 del C.C.N.L. del 07.04.1999, viene determinata tenuto conto del punteggio attribuito alla Posizione Organizzativa.

L'indennità di funzione è corrisposta mensilmente nella misura di 1/13 del totale annuo spettante ed assorbe i compensi per lavoro straordinario.

A ciascuna delle Posizioni Organizzative sulla base della pesatura e in relazione alle fasce economiche individuate è attribuita l'indennità di funzione, come indicato nella tabella seguente:

Ruolo professionale, tecnico ed amministrativo

FASCE	PUNTEGGI	INDICE DI VALORIZZAZIONE
1	Da 25 a 44 punti	0,6
2	Da 45 a 64 punti	0,8
3	Da 65 a 85 punti	1,0

Ruolo sanitario

FASCE	PUNTEGGI	INDICE DI VALORIZZAZIONE
1	Da 25 a 43 punti	0,4
2	Da 44 a 62 punti	0,6
3	Da 63 a 81 punti	0,8
4	Da 82 a 100 punti	1,0

La posizione viene sospesa in caso di assenza continuativa del titolare per aspettativa o congedo oltre i 60 giorni. In tal caso l'Azienda si riserva di individuare, su proposta motivata della Direzione della Struttura di riferimento, un sostituto nella Posizione Organizzativa che non sia già titolare di P.O. per la durata dell'assenza del titolare, attingendo dalla graduatoria vigente, cui spetta l'attribuzione della relativa indennità. Il rientro in servizio del titolare comporta l'immediata cessazione della sostituzione ed il reintegro nelle funzioni e dell'indennità.

L'indennità di posizione riassorbe la parte variabile dell'indennità di coordinamento se attribuita.

Articolo 5. Modalità di conferimento e durata dell'incarico

L'incarico di posizione organizzativa è conferito con deliberazione del Direttore Generale su proposta del direttore amministrativo e sanitario

Per il conferimento degli incarichi di ciascuna Posizione Organizzativa, verrà pubblicato apposito bando interno per curriculum e colloquio specificando per ciascuna Posizione Organizzativa:

1. il ruolo e il profilo professionale di personale cui il bando è riferito
2. i requisiti professionali specifici eventualmente necessari per l'accesso
3. i contenuti professionali specifici, le attività e l'esperienza acquisite in relazione alla posizione in esame
4. il peso attribuito alla posizione e il suo valore economico annuo
5. la durata dell'incarico
6. la sede di lavoro
7. i tempi per la presentazione delle domande.

Gli aventi titolo a partecipare alle selezioni possono candidarsi al massimo per due posizioni organizzative.

Possono essere ammessi alla selezione i soli dipendenti appartenenti alle categorie d e ds con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, con profilo orario a tempo pieno, con anzianità di servizio di almeno cinque anni di cui tre anni presso Asl Al.

Qualora la valutazione per curriculum e colloquio dei candidati non fosse ritenuta adeguata rispetto ai requisiti necessari per l'assegnazione dell'incarico di Posizione Organizzativa, lo stesso può non essere assegnato. In tale fattispecie l'Amministrazione attiverà, per una sola volta, una nuova procedura mediante pubblicazione di un avviso per la posizione non assegnata.

La durata dell'incarico è fissata nell'atto di conferimento, in relazione ai contenuti del medesimo, per un periodo massimo di tre anni, con facoltà di rinnovo, o di revoca in seguito a valutazione annuale.

L'eventuale motivata rinuncia all'incarico è formalizzata dall'interessato con dichiarazione debitamente sottoscritta. In tal caso non è prevista l'assegnazione di fascia.

Il personale che ha acquisito la fascia superiore in seguito alla perdita della posizione, in caso di successiva attribuzione di nuova posizione avrà una decurtazione dell'indennità di posizione pari al valore della fascia in precedenza ottenuta.

La Commissione incaricata della valutazione dei candidati è presieduta dal Direttore Amministrativo Aziendale o suo delegato per i ruoli professionale, tecnico ed amministrativo e dal Direttore Sanitario Aziendale o suo delegato per il ruolo sanitario, dal responsabile della struttura in cui è incardinata la posizione organizzativa e da altro dirigente del ruolo corrispondente a quello previsto per la posizione da assegnare, designato dal Direttore Amministrativo/Sanitario.

La Commissione esamina il curriculum presentato dal candidato, valuta l'esito del colloquio e forma una graduatoria. Il punteggio massimo è di punti 100, 40 punti per il curriculum e 60 punti per il colloquio. Il punteggio minimo per entrare in graduatoria è di 60 punti.

Il curriculum sarà valutato complessivamente in base alle seguenti categorie:

- 1) Corsi di formazione (punti 10);
- 2) Possesso di ulteriori lauree oltre a quella prevista quale requisito d'accesso ai concorsi pubblici, laurea magistrale, specializzazione universitaria master e titoli di perfezionamento universitario (punti 10);
- 3) Attività professionale (punti 16);
- 4) Corsi di lingua straniera certificati (punti 2);
- 5) Corsi d'informatica (ECDL e similari) (punti 2);

La graduatoria resta in vigore per 36 mesi dalla data di esecutività della deliberazione di attribuzione della posizione organizzativa.

Articolo 6. Modalità di valutazione, rinnovo e revoca

Ad incarico conferito vengono assegnati al titolare della Posizione Organizzativa gli obiettivi di mandato, ossia quelli che il dipendente deve raggiungere nell'arco della durata dell'incarico. L'individuazione e attribuzione degli obiettivi è in capo a:

- per il personale del ruolo amministrativo e tecnico al Responsabile della Struttura di appartenenza
- per il personale del ruolo sanitario afferente al D.I.P.Sa al Dirigente del Servizio stesso.

L'assegnazione degli obiettivi di mandato sono riportati nel provvedimento di attribuzione della posizione organizzativa o di rinnovo. Essa, compilata e firmata dal diretto superiore gerarchico o Responsabile della Struttura, dovrà essere discussa con il dipendente e firmata per accettazione.

Le valutazioni annuali per la retribuzione della produttività collettiva, al termine del mandato, costituiscono elemento di giudizio per la conferma/revoca dell'incarico.

I dipendenti titolari di Posizione Organizzativa, al termine del loro mandato, sono valutati in relazione:

- 1) al raggiungimento degli obiettivi di mandato e alla qualità della prestazione correlata (punti 70/100)
- 2) ai risultati delle valutazioni annuali (punti 30/100)

La valutazione finale è considerata positiva se complessivamente si raggiunge il punteggio di 70/100. Scheda di valutazione allegata.

La valutazione di fine mandato è svolta dal Responsabile della Struttura di appartenenza e/o dal diretto superiore gerarchico. In caso di disaccordo, entro 15 giorni dalla acquisizione della valutazione di prima istanza, il dipendente su sua richiesta eventualmente assistito da persona di fiducia, può ricorrere alla valutazione dell'OIV, il quale può con atto motivato discostarsi dalla decisione assunta dal valutatore di prima istanza.

La revoca degli incarichi deve essere disposta prima della scadenza prefissata con atto scritto e motivato dal Direttore Generale, su proposta della Direzione di riferimento per

- a) intervenuti mutamenti organizzativi
- b) risultati negativi quando specificamente accertati
- c) grave inosservanza delle direttive impartite
- d) violazione del codice disciplinare con erogazione della sanzione

Per i punti b), c) e d) si procede ai sensi dell'art.21, commi 6, 7 e 8 CCNL 7/4/1999

- e) perdita dei requisiti iniziali di accesso.

Articolo 7. Disposizioni finali

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si richiamano gli artt. 20, 21 e 36 del C.C.N.L. del 07.04.1999 e la normativa statale e regionale in materia.