

AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE RIETI
(LEGGE REG.LE LAZIO 10.06.94 N.18 – DELIB.GIUNTA REG.LE LAZIO 30.06.94 N.5163)
VIA DEL TERMINILLO 42 – TEL.0746-2781 02100 – RIETI

Direttore Generale: Dott.ssa Laura Figorilli

(Art. 3, comma 6, del D.Lgs n.502/92 e s.m.i.)
(Decreto Regione Lazio n. T00070/2014 DEL 4/3/2014)
(Deliberazione n° 1/D.G. del 10/3/2014)

Deliberazione n° 901/DG del 12.10.2015

U.O.C. AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE, A CONVENZIONE E COLLABORAZIONI

Oggetto: Approvazione Regolamento Aziendale per l'affidamento e la revoca delle posizioni organizzative area comparto

L'Estensore
Sig.ra Rossella Onorini

Il Responsabile del procedimento
Dott. Roberto Longari

Il Direttore U.O.C. proponente con la sottoscrizione del presente atto, a seguito dell'istruttoria effettuata, attesta che l'atto è, nella forma e nella sostanza, legittimo e assolutamente utile per il servizio pubblico, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 1 della legge 20/94 e successive modifiche ed è coerente con gli obiettivi dell'Azienda

Data 09.10.2015

Firma _____

Il Direttore U.O.C. Dott. Roberto Longari

Il Direttore dell'U.O.C. Economico Finanziaria con la sottoscrizione del presente atto, attesta che lo stesso non comporta scostamenti *sfavorevoli* rispetto al budget economico.

Voce del conto economico su cui imputare la spesa: _____

Data _____

Firma _____

Dott. Luciano QUATTRINI

Parere del Direttore Amministrativo

favorevole

non favorevole

(con motivazioni allegate al presente atto)

Data 09/10/2015

Dott. Manuel Festuccia

Parere del Direttore Sanitario

favorevole

non favorevole

(con motivazioni allegate al presente atto)

Data 25.10.2015

Dott.ssa Marilina Colombo

AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE RIETI
(LEGGE REG.LE LAZIO 10.6.94 N° 18 – DELIB.GIUNTA REG.LE LAZIO 30.6.94 N° 5163)
VIA DEL TERMINILLO, 42 – Tel. 0746-2781
02100 RIETI
Cod.fisc. e P. IVA 00821180577

IL DIRETTORE U.O.C. AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE, A CONVENZIONE E COLLABORAZIONI

PREMESSO che con Decreto del Commissario ad Acta n. 113 del 19 marzo 2015, pubblicato nel BURL n. 33 del 23 aprile 2015, S.O. n. 1, la Regione Lazio ha approvato l'Atto di Autonomia della Azienda Sanitaria Locale di Rieti, proposto con deliberazione n. 108/DG del 23 febbraio 2015;

CHE il DCA del 6 agosto 2014 n. 259, con il quale è stato approvato l'atto di indirizzo per l'adozione dell'Atto di Autonomia Aziendale delle aziende Sanitarie della Regione Lazio, tra l'altro, prevede che:

- Al punto 6.1 *“l'Azienda, entro 60 giorni dalla pubblicazione dell'Atto Aziendale deve dotarsi almeno dei seguenti regolamenti, ovvero se già esistenti, procedere alla loro revisione, anche in termini di verifica di compatibilità con il nuovo assetto organizzativo:*
 - a) *Regolamento di Dipartimento;*
 - b) *Regolamento di Distretto;*
 - c) *Regolamento per il funzionamento del Collegio Di Direzione;*
 - d) *Regolamento per il funzionamento del Consiglio dei Sanitari;*
 - e) *Regolamento per l'affidamento e revoca degli incarichi dirigenziali,*
 - f) *Regolamento per l'affidamento e revoca delle posizioni organizzative e di coordinamento;*
 - g) *Regolamento per la esecuzione degli acquisti in economia*

CHE con deliberazione n. 288/D.G. del 30/4/2015 è stato adottato il piano di attuazione con il quale si è stabilito che entro sessanta giorni dalla pubblicazione sul BURL dell'Atto Aziendale si precederà, esperiti i passaggi prescritti dalla normativa vigente con le OO.SS, ad approvare i regolamenti di cui sopra;

CHE il DCA sopra richiamato al punto 10, nel disciplinare gli incarichi dirigenziali, prevede: *“L'Aziende, entro 60 giorni dall'approvazione dell'Atto Aziendale, dovranno adottare un sistema di governo delle risorse umane che favorisca la valorizzazione delle singole professionalità prevedendo anche percorsi di sviluppo per le nuove risorse e per i professionisti inseriti nelle reti, nonché per la graduazione degli incarichi dirigenziali e delle posizioni organizzative e di coordinamento, in base ai criteri di trasparenza e pubblicità e nel rispetto della vigente normativa e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.....”;*

CHE tale norma prevede altresì che non potranno essere previsti incarichi di posizioni organizzative e di coordinamento finanziati con oneri a carico del bilancio aziendale;

PRESO ATTO che il testo del regolamento in materia di affidamento e revoca delle posizioni organizzative dell'Area Comparto è stato inviato al Tavolo Tecnico tra Amministrazione ed OO.SS. del Comparto il 20 maggio 2015 ed esaminato in data 27/5/2015;

RICHIAMATA la deliberazione n. 536/D.G. del 23.06.2015 con la quale è stato approvato il predetto Regolamento;

RILEVATO che, nella stessa deliberazione del D.G. 536/2015 si prendeva atto che le OO.SS., nell'incontro sindacale del 23.06.2015, avevano chiesto ulteriori quindici giorni per presentare eventuali proposte di modifica;

DATO ATTO che, acquisite le proposte di modifica presentate dalle OO.SS., il confronto tra l'Azienda e le medesime OO.SS. è proseguito fino a giungere, nella riunione del 23 settembre 2015, alla condivisione del nuovo testo del regolamento aziendale per l'affidamento e la revoca delle posizioni organizzative Area Comparto, di cui all'allegato al presente provvedimento;

RITENUTO si approvare il Regolamento aziendale per l'affidamento e la revoca delle posizioni organizzative Area Comparto, nel testo allegato al presente provvedimento quale parte integrante, che sostituisce integralmente il Regolamento approvato con deliberazione n. 536 DG del 23 giugno 2015;

VISTO l'art. 20 del CCNL del Comparto Sanità del 7/4/1999;

VISTO l'art. 36 del C.C.N.L. 7/4/1999;

VISTO l'art. 9 del CCNL del comparto Sanità del 31/07/2009;

VISTO il D.L.vo 502/92 e successive modificazioni ed integrazioni;

VISTO il D.Lvo 286/99;

ATTESTANDONE la legittimità ed utilità per il servizio pubblico;

DATO ATTO che la proposta è coerente con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione adottato con Deliberazione n. 32/D.G. del 30/1/2015 e successivamente integrato con Deliberazione n° 340/D.G. del 18/5/2015;

PROPONE

DI APPROVARE, secondo quanto disposto dal DCA Regione Lazio n. 259 del 2014, il Regolamento Aziendale per l'affidamento e la revoca delle posizioni organizzative area comparto che allegato al presente atto ne costituisce parte integrante;

DI DARE ATTO che il predetto Regolamento sostituisce integralmente quello approvato con deliberazione del D.G. n. 536 del 23 giugno 2015;

DI DISPORRE che il presente atto venga pubblicato nell'albo pretorio on-line aziendale ai sensi dell'art. 32, comma 1, della legge 18/9/2009 n° 69 e del D.Lgs. 14/3/2013 n° 33

IL DIRETTORE GENERALE

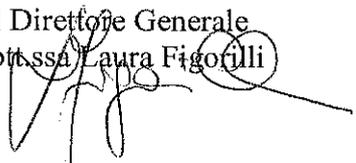
Preso atto:

- Che il Direttore U.O.C. proponente il presente provvedimento sottoscrivendolo attesta che lo stesso, a seguito dell'istruttoria effettuata, è, nella forma e nella sostanza, legittimo e assolutamente utile per il servizio pubblico, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 1 della legge 20/94 e successive modifiche ed è coerente con gli obiettivi dell'Azienda;
- Che il Direttore Amministrativo ed il Direttore Sanitario hanno espresso parere positivo con la sottoscrizione dello stesso;

DELIBERA

- Di approvare e far propria la proposta di cui trattasi che qui si intende integralmente riportata;
- Di dichiarare il presente provvedimento immediatamente esecutivo non essendo sottoposto al controllo regionale, ai sensi del combinato disposto dell'art.30 della L.R. n. 18/94 e successive modificazioni ed integrazioni e degli artt.21 e 22 della L.R. 45/96.

Il Direttore Generale
Dott.ssa Laura Figorilli

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'L. Figorilli', is written over the printed name. A horizontal line extends from the end of the signature to the right.

La presente Deliberazione è inviata al Collegio Sindacale	La presente Deliberazione è trasmessa al Comitato di Rappresentanza della Conferenza Locale per la Sanità	La presente Deliberazione è sottoposta all'approvazione della Giunta Regionale
In data 11/2 OTT. 2015	In data	In data

Della sujestesa Deliberazione viene iniziata la pubblicazione il 11/2 OTT. 2015
 Si attesta che la presente Deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi di legge:

Ai sensi dell'art.4 l. 30.12.1991, n.412	<input type="checkbox"/> Approvazione per silenzio-assenso
	<input type="checkbox"/> Approvazione con Delib.G.R. n..... del

Rieti, li 11/2 OTT. 2015

IL FUNZIONARIO
Pete Fubino

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

Distretti Dipartimenti e U.O.C.		U.O.C.		Tecnostruttura di governo e audit dei processi	
Distretto Montepiano Reatino	<input type="checkbox"/>	Affari Generali	<input type="checkbox"/>	UOC Audit Clinico e Sistemi informativi sanitari	<input type="checkbox"/>
Distretto Mirtense	<input type="checkbox"/>	Amm.ne del Personale dipendente, a convenzione e collaborazioni	<input checked="" type="checkbox"/>	UOC Controllo di gestione	<input type="checkbox"/>
Distretto Salario	<input type="checkbox"/>	Economico Finanziaria	<input type="checkbox"/>	UOC Sviluppo Strategico e Organizzativo	<input type="checkbox"/>
Distretto Salto Cicolano	<input type="checkbox"/>	Acquisizione beni e servizi	<input type="checkbox"/>	Tecnostruttura sanitaria	
Distretto Alto Velino	<input type="checkbox"/>	Tecnico Patrimoniale	<input type="checkbox"/>	UOC Servizio Aziendale delle Professioni Sanitarie	<input type="checkbox"/>
Dipartimento Emergenza e Accettazione	<input type="checkbox"/>	Sistema informatico	<input type="checkbox"/>	Staff di servizio	
Dipartimento di Oncologia	<input type="checkbox"/>	Direzione Amm.va Funzione Ospedaliera	<input type="checkbox"/>	UOC Statistica Sanitaria e Determinanti della Salute	<input type="checkbox"/>
Dipartimento di Chirurgia	<input type="checkbox"/>	Direzione Amm.va Funzione Interdistrettuale	<input type="checkbox"/>	UOC Comunicazione e Marketing	<input type="checkbox"/>
Dipartimento di Medicina	<input type="checkbox"/>	Direzione Presidio Ospedaliero Rieti - Amatrice	<input type="checkbox"/>	UOC Servizio Prevenzione e Protezione Aziendale	<input type="checkbox"/>
Dipartimento di Scienze Diagnostiche	<input type="checkbox"/>	Direzione Presidio Ospedaliero Magliano Sabina	<input type="checkbox"/>	UOC Ufficio Legale Autonomo	<input type="checkbox"/>
Dipartimento di Salute Mentale	<input type="checkbox"/>	Farmaceutica territoriale	<input type="checkbox"/>	UOC Sviluppo Competenze e Formazione	<input type="checkbox"/>
Dipartimento Programmi Promozione Salute Donna, Età Evolutiva e Fragilità	<input type="checkbox"/>	Farmacia ospedaliera	<input type="checkbox"/>	altre Funzioni di Staff	
Dipartimento di Prevenzione	<input type="checkbox"/>	Materno Infantile	<input type="checkbox"/>	Audit Amministrativo	<input type="checkbox"/>
Igiene Alimenti e Nutrizione	<input type="checkbox"/>	Dipendenze e Patologie d'Abuso	<input type="checkbox"/>	Unità coord. az.le attività donazione e trapianti di organi e tessuti	<input type="checkbox"/>
Prevenzione e Sicurezza nei luoghi di lavoro	<input type="checkbox"/>	DA	<input checked="" type="checkbox"/>	Health Technology Assessment	<input type="checkbox"/>
Igiene e Sanità Pubblica	<input type="checkbox"/>			Risk Management	<input type="checkbox"/>
Igiene della Prod. Trarf. Comm. Alimenti	<input type="checkbox"/>			Relazioni Sindacali	<input type="checkbox"/>
Igiene Allevamenti e Prod. Ectotecniche	<input type="checkbox"/>			Medico Competente	<input type="checkbox"/>
Igiene animale				Comitato per le pari opportunità	

**REGOLAMENTO PER L’AFFIDAMENTO E LA
REVOCA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE
AREA COMPARTO
ASL RIETI**

CISL FP *[Signature]*

CGIL FP *[Signature]*

UIL FPL *[Signature]*

[Signature]

250

* *[Signature]*
* *[Signature]*
* *[Signature]*

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature] CISL FP

Indice

- ‡ Premessa
- ‡ Art. 1 – Principi generali
- ‡ Art. 2 – Ambito di applicazione
- ‡ Art. 3 – Individuazione Posizioni Organizzative e tipologie di incarichi
- ‡ Art. 4 – Criteri di graduazione degli incarichi di posizione organizzativa
- ‡ Art. 5 – Valorizzazione economica degli incarichi di posizione organizzativa
- ‡ Art. 6 – Requisiti di accesso
- ‡ Art. 7 – Modalità di conferimento
- ‡ Art. 8 – Durata degli incarichi
- ‡ Art. 9 – Sottoscrizione del contratto integrativo individuale di lavoro
- ‡ Art. 10 – Valutazione degli incarichi
- ‡ Art. 11 – Modifica e/o revoca degli incarichi a seguito di mutamenti organizzativi
- ‡ Art. 12 – Finanziamento delle Posizioni Organizzative
- ‡ Art. 13 – Norme Finali e transitorie

of H me

de

my
re
W
W
W
W

AA
B

REGOLAMENTO AZIENDALE PER L’AFFIDAMENTO E LA REVOCA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE AREA COMPARTO

Art. 1

Principi generali

A norma dell’art. 20 del CCNL del Comparto Sanità del 7/4/1999, l’ASL di Rieti, sulla base del proprio assetto organizzativo definito nel nuovo Atto Aziendale adottato con deliberazione n. 108/DG del 23 febbraio 2015, in relazione alle esigenze di servizio, istituisce Posizioni Organizzative che richiedono lo svolgimento di funzioni con assunzione diretta di elevata responsabilità.

Le posizioni organizzative riguardano settori che richiedono lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative, di particolare complessità e specializzazione. Tali responsabilità devono essere integrative e supplementari a quelle proprie della Categoria D, compreso il livello economico Ds, come stabilite nelle declaratorie allegate al CCNL 7/4/99 e CCNL integrativo del 20.9.2001; non costituiscono pertanto posti di dotazione organica aggiuntiva.

Art. 2

Ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina l’Istituto delle Posizioni Organizzative del personale dipendente dell’Area del Comparto, appartenente a tutti i ruoli (sanitario, tecnico, Amministrativo, professionale), secondo il seguente percorso:

- a) individuazione delle Posizioni Organizzative e tipologie di incarichi;
- b) criteri di graduazione degli incarichi e indennità di funzione;
- c) requisiti di accesso e modalità di conferimento degli incarichi;
- d) modalità di valutazione, di rinnovo, di revoca.

Handwritten initials and signatures on the right margin, including a large signature and the number '46'.

Handwritten signature and initials on the right margin.

Handwritten signature and initials on the right margin, with the number '3' written below.

Handwritten initials and signatures at the bottom left of the page.

Handwritten initials and signatures at the bottom center of the page.

Art. 3

Individuazione Posizioni Organizzative e tipologie di incarichi

La Direzione Generale dell'ASL di Rieti istituisce incarichi di posizione Organizzativa, avendo a riferimento l'assetto organizzativo aziendale, le sue priorità di sviluppo e le aree strategiche (anche in ambito interaziendale), tenuto conto della disponibilità del fondo per le posizioni organizzative.

Gli incarichi di Posizione Organizzativa possono essere caratterizzati da un prevalente aspetto:

- **gestionale:** (solo per personale amministrativo e tecnico -ad eccezione/ degli assistenti sociali-e del DAPS) connesso al coordinamento di funzioni, di personale e mezzi di significativa rilevanza, di uffici contraddistinti da un elevato grado di autonomia gestionale;

ovvero:

- **professionale:** connesso allo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e/o specializzazione, ovvero di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo, di coordinamento di attività didattica, elevata autonomia ed esperienza.

I titolari di posizione organizzativa di Area Tecnico/Amministrativa sono responsabili del procedimento amministrativo in ordine alle competenze assegnate.

Art. 4

Criteri di graduazione degli incarichi di posizione organizzativa.

1. La graduazione è definita dall'Azienda sulla base dei seguenti criteri di pesatura:

COMPLESSITA' DELLE FUNZIONI ATTRIBUITE ALLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA

	DECLARATORIA	SPIEGAZIONE
10	ETEREOGENITA' DELLE FUNZIONI E/O GRADO DI SPECIALIZZAZIONE DELLE CONOSCENZE ED ABILITA' RICHIESTE ALLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA	Limitata eterogeneità e conoscenze facilmente acquisibili
30		Eterogeneità o conoscenze specialistiche medie
50		Eterogeneità e conoscenze specialistiche elevate

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

GRADI DI RESPONSABILITA' ECONOMICO-PATRIMONIALE E/O GIURIDICO-FORMALE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA

	DECLARATORIA	SPIEGAZIONE
0	L'INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	Non significativa
20	COMPORTA RESPONSABILITA' ECONOMICO	Medio/bassa
40	PATRIMONIALE E/O GIURIDICO FORMALE	Elevata

AUTONOMIA FUNZIONALE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA NELL'AMBITO DEGLI INDIRIZZI DATI DAL DIRIGENTE SOVRAORDINATO

	DECLARATORIA	SPIEGAZIONE
10	AUTONOMIA NECESSARIA RISPETTO ALLE MODALITA' OPERATIVE DA SEGUIRE PER	Medio/bassa
40	RAGGIUNGERE GLI OBIETTIVI TENUTO CONTO DEGLI INDIRIZZI RICEVUTI	Elevata

RISORSE AFFERENTI ALLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA

	DECLARATORIA	SPIEGAZIONE
10	RISORSE AFFERENTI ALLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA	Fino a 2 persone assegnate
20		Da 3 a 5 persone assegnate
30		Oltre 5 persone assegnate

Handwritten signatures and initials scattered at the bottom of the page, including a large signature on the right side and several smaller ones on the left and bottom center.

VALENZA STRATEGICA DELLA POSIZIONE

	DECLARATORIA	SPIEGAZIONE
10	GRADO DI IMPORTANZA CHE LA POSIZIONE RIVESTE NEL NUOVO ASSETTO ORGANIZZATIVO E FUNZIONALE	Attività consolidata a basso grado di innovazione
30		Attività consolidata da realizzarsi con un assetto organizzativo e/o funzionale innovativo
50		Attività innovativa nei contenuti e nell'assetto organizzativo

RELAZIONI CON ALTRE UNITA' OPERATIVE DELLO STESSO ENTE O DI ALTRI ENTI

	DECLARATORIA	SPIEGAZIONE
10	CONTATTI CHE LA POSIZIONE ORGANIZZATIVA DEVE SVILUPPARE ALL'INTERNO E ALL'ESTERNO DELL'AZIENDA PER SOSTENERE LE PROPRIE AREE DI RESPONSABILITA'	In misura limitata
20		Prevalentemente con altre Unità Operative Intra-aziendali
30		Con relazioni significative sia con il vertice strategico sia all'esterno

Art. 5

Valorizzazione economica degli incarichi di posizione organizzativa

Effettuata la graduazione degli incarichi di posizione organizzativa secondo i criteri prima delineati, se ne determina la valorizzazione economica, scaglionata sulle seguenti quattro fasce economiche, in relazione alla disponibilità del Fondo a luogo finalizzata ed al numero degli incarichi, nel rispetto comunque di quanto disposto dall'art. 36 del C.C.N.L. 7/4/1999 che stabilisce la misura dell'indennità di funzione da un minimo di €. 3.098,74 ad un massimo di €. 9.296,23.

Handwritten signatures and initials scattered at the bottom of the page, including a large signature on the right side and several smaller ones on the left and bottom center.

La Selezione dei candidati aspiranti alla Posizione Organizzativa e la previa verifica dei requisiti di accesso viene effettuata da una Commissione nominata dal Direttore Generale e costituita da n° 3 Componenti:

A) Per l'Area Sanitaria:

- Il Direttore Sanitario, con Funzioni di Presidente;
- Un Direttore di Dipartimento;
- Il Direttore dell'U.O.C. Gestione Personale di assistenza (per il personale infermieristico/ostetrico) o il Direttore U.O.S.D. Gestione personale Tecnico Sanitario, della Riabilitazione e della Prevenzione (per il personale Tecnico sanitario, della riabilitazione e della prevenzione)

Ovvero

- 2 dipendenti dell'Area Comparto titolari di posizione organizzativa oppure 2 dipendenti appartenenti alla cat. D livello economico Ds.

In carenza anche esterni.

B) Per l'Area Professionale, Tecnica ed Amministrativa:

- Il Direttore Amministrativo, con funzioni di Presidente
- Il Direttore U.O.C. Amministrazione del Personale Dipendente, a Convenzione e Collaborazioni;
- Un Direttore/Responsabile delle Unità Operative afferenti al Dipartimento Amministrativo e di Staff.

La Commissione è affiancata da un dipendente di categoria non inferiore alla C, con funzioni di Segretario Verbalizzante.

Per la selezione la Commissione ha a disposizione 100 punti così ripartiti:

a) max. 60 punti al Colloquio motivazionale, volto a valutare le attitudini e capacità professionali specifiche del candidato in relazione alla posizione da ricoprire, fissando la valutazione di sufficienza a punti 49.

b) max. 40 punti alla valutazione del Curriculum

Nella categoria "Curriculum" verranno considerati (in analogia a quanto previsto dalla normativa concorsuale per la Categoria D):

- i titoli riconducibili alla carriera max. 10 punti;
- i titoli accademici e di studio max. 12 punti.
- le pubblicazioni e titoli scientifici max. 3 punti,
- altri titoli attinenti la posizione da conferire max. 5 punti.

PUNTEGGIO DA - A	FASCIA
Fino a 100	D
101 - 140	C
141 - 180	B
Oltre 180	A

La suddetta indennità di funzione viene corrisposta mensilmente nella misura di un tredicesimo del totale annuo spettante e assorbe i compensi per il lavoro straordinario.

Art. 6

Requisiti di accesso

L'ammissione all'incarico di Posizione Organizzativa prevede il possesso dei seguenti

Requisiti generali:

- A. Inquadramento a tempo indeterminato in Categoria D/Ds;
- B. Possesso dei requisiti culturali previsti per l'accesso alla categoria D dall'esterno, come da declaratoria allegata al CCNL Integrativo Sanità 20/09/2001
- C. Anzianità di servizio a tempo indeterminato di almeno tre anni in categoria D/DS

Nel bando di selezione verrà precisato il profilo atteso in relazione alla posizione da ricoprire.

Ciascun candidato potrà presentare domanda per un massimo di due posizioni organizzative tra quelle poste a bando.

Art. 7

Modalità di conferimento

La U.O.C. Amministrazione del Personale Dipendente, a Convenzione e Collaborazione emette specifico Avviso di Selezione per titoli e colloquio relativo agli incarichi di Posizione Organizzativa da conferire, con pubblicazione per quindici giorni sul sito internet aziendale alla sezione "Concorsi".

Per la carriera verrà valutato il servizio:

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

Con la formulazione del giudizio finale di idoneità il candidato viene inserito in una graduatoria di merito, valida 3 anni.

Art. 8

Durata degli incarichi

L'incarico di Posizione Organizzativa ha durata triennale ed è rinnovabile previa valutazione positiva, da effettuarsi con le modalità in seguito indicate.

Art. 9

Sottoscrizione del contratto integrativo individuale di lavoro

All'atto di conferimento dell'incarico, disposto con delibera, viene sottoscritto da parte del dipendente lo specifico contratto integrativo individuale nel quale sono individuati:

- Oggetto, funzioni e responsabilità attribuite;
- Durata
- Retribuzione
- Modalità ed effetti della valutazione

Per lo svolgimento dell'incarico al dipendente viene corrisposta mensilmente, in aggiunta al trattamento economico in godimento ed alla quota spettante di produttività collettiva, l'indennità di funzione correlata alla graduazione, nella misura di 1/13 del totale annuo spettante (compreso il rateo di tredicesima).

Tale indennità di funzione, in applicazione dell'art. 36 comma 2 del CCNL 19.4.1999, assorbe i compensi per il lavoro straordinario.

L'incarico di Posizione Organizzativa è incompatibile col rapporto di lavoro a tempo parziale (part-time).

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

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]

A fronte di periodi di lunga assenza dal servizio del dipendente titolare di posizione organizzativa, tali da pregiudicare la regolarità del servizio e, nella sola ipotesi che non ne derivi maggiore onere, l'incarico può essere conferito ad altro candidato utilmente collocato in graduatoria, in via temporanea.

L'assenza dal Servizio a qualunque titolo, fatta eccezione per ferie e recuperi, in via continuativa per oltre 90 giorni nell'anno solare, comporta la sospensione dell'indennità per il periodo di assenza successivo.

Art. 10

Valutazione degli incarichi

Il dipendente al quale viene conferito l'incarico di posizione organizzativa è soggetto a specifica valutazione secondo quanto previsto dall'apposito Regolamento aziendale.

Art. 11

Modifica e/o revoca degli incarichi a seguito di mutamenti organizzativi

Qualora l'Azienda, attraverso i percorsi previsti, proceda ad una variazione sostanziale degli assetti organizzativi di articolazioni aziendali interne tale da comportare modifica delle funzioni e responsabilità connesse alla posizione organizzativa, si procede alla rivalutazione del valore economico dell'incarico.

Tale rivalutazione può comportare l'inserimento dell'incarico nella fascia economica superiore, o nella inferiore, fino al superamento/revoca dell'incarico di Posizione Organizzativa se viene meno la funzione attribuita con l'incarico.

Nei casi in cui per effetto di una diversa organizzazione dell'Azienda, la posizione organizzativa venga soppressa ed il dipendente ad essa preposto da almeno tre anni abbia sempre ottenuto valutazioni positive con riferimento ai risultati raggiunti, allo stesso viene attribuita la fascia economica successiva a quella di inquadramento. Qualora abbia già raggiunto l'ultima fascia, allo stesso viene attribuito - a titolo personale - un importo pari all'ultimo incremento di fascia ottenuto (art. 36, co. 3, CCNL 7/4/1999).



Art. 12

Finanziamento delle Posizioni Organizzative

Il finanziamento delle indennità di funzione attribuite ai titolari di incarico di posizione organizzativa è a carico del Fondo previsto dall'art. 9 del CCNL 31.7.2009 "Fondo per il finanziamento delle Fasce Retributive, delle Posizioni Organizzative, del valore comune delle ex indennità di qualificazione professionale e dell'indennità professionale specifica.

Art. 13

Norme finali e transitorie

Il presente regolamento sarà oggetto di adeguamento in caso di entrata in vigore di nuove norme nazionali, legislative e contrattuali, modificative della disciplina in materia.

Il presente regolamento entrerà in vigore a decorrere dalla data di adozione del provvedimento di approvazione del regolamento stesso da parte del Direttore Generale.

Per quanto non riportato da presente regolamento, si rinvia a quanto previsto dalle disposizioni di legge e contrattuali in materia.

The bottom of the page contains several handwritten signatures and initials. On the left side, there are three distinct signatures. On the right side, there is a vertical column of four signatures, with the top one being the most prominent. Below this column, there are more initials and signatures, including one that appears to be 'de' and another that looks like 'gl'.