



## AZIENDA SANITARIA LOCALE RIETI

VIA del TERMINILLO, 42 - 02100 - RIETI

TEL.0746-2781-PEC:asl.rieti@pec.it - www.asl.rieti.it

## DIRETTORE GENERALE: DR.SSA LAURA FIGORILLI

(Art. 3, comma 6, del D.Lgs n.502/92 e s.m.i.)

(Decreto Regione Lazio n. T00070/2014 del 04.03.2014)

(Deliberazione n. 1/D.G. del 10.03.2014)

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE N. 1269 del 04-11-2016**STRUTTURA PROPONENTE:** UOC Amministrazione del personale dipendente, a convenzione e collaborazioni

OGGETTO: : Modifiche al Regolamento Aziendale per l'affidamento e la revoca delle posizioni organizzative area comparto

Estensore Sig./Dr.

Il Responsabile del Procedimento: Dott. Roberto Longari

Firma [signature]

Il Dirigente 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 03.11.2016 Dott. Roberto LongariFirma [signature]

Il Direttore della 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: \_\_\_\_\_

Autorizzazione: \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Dott. Luciano Quattrini

Firma \_\_\_\_\_

Parere del Direttore Amministrativo

Dott. Manuel Festuccia

favorevole ☒non favorevole (con motivazioni allegate al presente atto) ☐Data 03/11/2016Firma [signature]

Parere del Direttore Sanitario

Dott.ssa Marilina Colombo

favorevole ☒non favorevole (con motivazioni allegate al presente atto) ☐Data 03.11.2016Firma [signature]

**IL DIRETTORE UOC 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:"

*Le 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... ..";*

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

**RICHIAMATA** le deliberazioni del D.G. n. 901 del 12\10\2015 e n. 742 del 05\07\2016, con le quali il predetto Regolamento è stato modificato a seguito di confronto con le OO.SS.;

**DATO ATTO:**

- che, nella riunione del 18 ottobre 2016, tra Azienda e OO.SS., l'Azienda ha comunicato la necessità di apportare una modifica all'art. 7, comma 2, lettere A) e B) del Regolamento aziendale, prevedendo che il Direttore Sanitario abbia la possibilità di designare un Suo delegato quale presidente delle commissioni incaricate delle selezioni per le posizioni organizzative di Area Sanitaria e che, analogamente il Direttore Amministrativo abbia la possibilità di designare un Suo delegato quale presidente delle commissioni incaricate delle selezioni per le posizioni organizzative

che nella stessa riunione, la FIALS ha proposto la correzione del testo posto tra parentesi nell'art.3 ,comma 2, primo alinea, del Regolamento, proponendo la seguente formulazione: *gestionale ( solo per il personale amministrativo e tecnico – ad eccezione degli assistenti sociali e del DAPS)*;

- che le parti, nella medesima riunione hanno condiviso le suesposte proposte di modifica;

RITENUTO di approvare le conseguenti modifiche al Regolamento aziendale per l'affidamento e la revoca delle posizioni organizzative Area Comparto, approvato con deliberazione n. 901 DG del 12 ottobre 2015 e s.m.i.;

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;

DATO ATTO che la proposta è coerente con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione adottato con Deliberazione n. 110/DG del 29.01.2016;

#### PROPONE

- **Di approvare** la modifica dell'art.. 7, comma 2, lettera A) del Regolamento aziendale in materia di affidamento e revoca delle posizioni organizzative dell'Area Comparto, che viene modificato nel modo seguente:

dopo la parola "*Il Direttore Sanitario*" è aggiunto "*o suo delegato,*";

- **Di approvare** la modifica dell'art.. 7, comma 2, lettera B) del Regolamento aziendale in materia di affidamento e revoca delle posizioni organizzative dell'Area Comparto, che viene modificato nel modo seguente:

dopo la parola "*Il Direttore Amministrativo*" è aggiunto "*o suo delegato,*";

- **Di approvare** la correzione del testo posto tra parentesi nell'art.3 ,comma 2, primo alinea, del Regolamento, nel modo che segue: *gestionale ( solo per il personale amministrativo e tecnico – ad eccezione degli assistenti sociali e del DAPS)*;

- **Di approvare** il testo coordinato del "Regolamento per l'affidamento e la revoca delle posizioni organizzative Area Comparto ASL Rieti" di cui al documento allegato al presente atto quale parte integrante;

- **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:

in oggetto ☐

per esteso



te

## IL DIRETTORE GENERALE

Preso atto:

- Il Dirigente 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;
- 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



La presente Deliberazione è inviata al Collegio Sindacale

in data - 4 NOV. 2016

La presente Deliberazione è esecutiva ai sensi di legge

dal - 4 NOV. 2016

La presente Deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio on-line aziendale  
ai sensi dell'art.32, comma 1, L.18.09.2009, n.69 e del D.Lgs. 14.03.2013 n.33

in oggetto ☐

per esteso ☒

in data - 4 NOV. 2016

Rieti li - 4 NOV. 2016

  
FUNZIONARIO



SISTEMA SANITARIO REGIONALE

ASL  
RIETI



REGIONE  
LAZIO

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

1  
Je

## 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

# **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.



### 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 il 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

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

	DECLARATORIA	SPIEGAZIONE
0	L'INCARICO DI POSIZIONE	Non significativa
20	ORGANIZZATIVA COMPORTA	Medio/bassa
40	RESPONSABILITA' ECONOMICO 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

49

## 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.

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 3 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".

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, o suo delegato, con funzioni di Presidente;
- Un Direttore di Dipartimento;
- Il Direttore dell'UOC 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, o suo delegato, con funzioni di Presidente
- Il Direttore U.O.C Amministrazione del Personale Dipendente, a Convenzione e Collaborazione;
- 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. 13 punti; |
| - i titoli accademici e di studio                  | max. 16 punti, |
| - le pubblicazioni e titoli scientifici            | max. 4 punti,  |
| - altri titoli attinenti la posizione da conferire | max. 7 punti;  |

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 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.

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.