



Azienda Ulss 12 Veneziana



Posizioni Organizzative Area Comparto

Responsabili del Procedimento
Dr. Marco Rizzato
Dr.ssa Monica Martelli
Data creazione:
Rev. 4.4



Il giorno 11 marzo 2010, presso la sede legale dell'Azienda Ulss 12 Veneziana, in via Don F. Tosatto, 147 Venezia-Zelarino, si è tenuto l'incontro con le OO. SS. dell'area del Comparto relativamente all'istituto delle posizioni organizzative, materia già oggetto della preintesa firmata il giorno 3 febbraio 2010 che si riporta integralmente.

L'Azienda ULSS 12 Veneziana – attraverso il processo di riorganizzazione iniziato con l'atto aziendale mediante deliberazione n. 1312 del 20 ottobre 2008 - si è posta l'obiettivo di rendere coerente il funzionamento della struttura organizzativa in cui si articola l'Azienda stessa, alle Direzioni, ai Dipartimenti e alle Unità Operative, ai principi di efficacia, efficienza ed economicità della gestione dei servizi socio-sanitari. Coerenza che si realizza anche attraverso l'assegnazione di responsabilità al personale che svolge attività ad alto contenuto tecnico-professionale e con impatto significativo sul raggiungimento di obiettivi di razionalizzazione delle attività e di miglioramento dei processi tecnico-specialistici.

Con la posizione organizzative, dunque, il personale assume una responsabilità diretta di alcuni obiettivi-risultati che presentano due caratteristiche particolari:

- elevato contenuto tecnico-professionale,
- significativo impatto sulla razionalizzazione e sistematizzazione delle attività svolte singolarmente o a beneficio di altre unità e conseguente miglioramento dei processi tecnico-specialistici.

In particolare, al fine di individuare le Posizioni Organizzative, la Direzione ha interessato il Comitato di Direzione, che a sua volta ha coinvolto i Direttori di Dipartimento/Direttori di Unità Operative afferenti alle tre separate aree SANITARIA, SOCIALE e AMMINISTRATIVA, e che hanno evidenziato le attività in cui è necessaria, ai fini del processo di riorganizzazione dell'Azienda, l'introduzione di elementi di maggiore autonomia, flessibilità, tempestività, orientamento al processo per il raggiungimento del risultato.

A tal fine la Direzione ha elaborato una metodologia per identificare il contenuto delle posizioni organizzative e, in particolare, ha chiesto al Comitato di Direzione:



- l'attinenza delle attività da svolgere agli obiettivi strategici aziendali per il periodo 2010-2012,
- la descrizione delle attività richieste, per rispondere ai fabbisogni di differenziazione, integrazione, sviluppo e innovazione che gli stessi Direttori del Comitato hanno esplicitato per realizzare le attività e i progetti necessari per raggiungere gli obiettivi di rilevanza strategica (si rinvia agli obiettivi strategici 2008-2012).
- le competenze (intese come insieme di conoscenze, capacità, abilità e comportamenti) richieste per accedere alle posizioni.

Una volta individuati i contenuti delle attività, la Direzione - per graduare le stesse ai sensi dell'art. 20 comma 3 del CCNL 7/4/1999, ha predisposto una scheda di valutazione (Allegato A) contenente 5 criteri, a loro volta pesati, stabilendo un valore economico per ciascun punto. I criteri di valutazione della posizione sono i seguenti:

- l'impatto del proprio lavoro sul lavoro altrui: numero di operatori da coordinare,
- la complessità dell'attività (volume, frequenza, grado di discrezionalità, innovazione),
- il volume di risorse economiche coinvolte nelle attività svolte dell'area di pertinenza,
- il rischio individuale (economico, psicofisico, legale, immagine),
- lo svolgimento dell'attività su più sedi aziendali.

Sulla base dell'*item* di valutazione stabilito la Direzione, supportata dal Comitato di Direzione, provvede a valutare le posizioni organizzative proposte, assegnando a ciascuna un punteggio corrispondente ad un valore economico.

La parte sindacale prende atto che la proposta aziendale prevede un impegno complessivo pari a € 300.000. Le parti concordano di finanziare una quota economica di € 260.000 per il triennio 2010-2012 riservandosi nel periodo, attraverso specifico accordo, l'eventuale ulteriore finanziamento.

Nell'ipotesi di modifica e/o istituzione di nuove posizioni organizzative, fermo restando l'ammontare economico concordato con le OO.SS., la graduazione delle posizioni sarà definita a cura dell'Azienda con i criteri riportati nella scheda allegato A.



Per il conferimento degli incarichi di ciascuna posizione organizzativa, l'Azienda emette un bando interno, specificando per ciascuna posizione organizzativa:

- i contenuti professionali specifici e le attività che sono peculiari della posizione in esame;
- il peso attribuito alla posizione e il suo valore economico annuo;
- i requisiti professionali specifici eventualmente necessari per l'accesso;
- le categorie di personale cui la posizione è riferita;
- i termini per la presentazione delle domande.

Il personale interessato presenta domanda nei termini e con le modalità specificati nel bando. A seguito della presentazione delle domande di assegnazione della posizione organizzativa il Comitato di Direzione, sentiti i Direttori di Dipartimento e di Unità Operativa interessati, valuta le domande pervenute e convoca fino a tre candidati ritenuti idonei per un colloquio di verifica rispetto alle attività da affidare alla posizione, alla natura e alle caratteristiche dei programmi da realizzare, considerando i requisiti culturali posseduti, le attitudini e la capacità professionale e l'esperienza dei candidati.

L'incarico di posizione organizzativa, assegnato con delibera del Direttore Generale, ha la durata massima di 3 anni; il personale interessato è soggetto a verifica e valutazione annuale, ai fini sia della verifica dei risultati ottenuti e della corresponsione degli incentivi sia dell'eventuale rinnovo. Il personale destinatario della posizione organizzativa svolge di norma l'attività nell'ambito dipartimentale secondo le funzioni ad esso attribuite.

La verifica e la valutazione sono effettuate in prima istanza dal Dirigente competente, ed in seconda istanza dal Comitato di Direzione, secondo la rispettiva competenza dei Direttori membri.

La verifica e la valutazione attengono alle specifiche attività della posizione organizzativa, con particolare riferimento ai seguenti fattori di valutazione, che dovranno essere puntualmente relazionati:

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including "ACAR AR", "E.", "for", "AM", and "N. Bando".



1. Professionalità dimostrata nell'esercizio delle funzioni svolte (approccio del *problem solving*: conoscenze professionali specifiche, orientamento all'identificazione dei fattori critici, valutazione delle ipotesi di soluzione dei problemi, capacità di elaborazione e presentazione scritta e verbale);
2. Capacità di progettazione, programmazione, organizzazione, controllo e definizione delle priorità (orientamento e focalizzazione sugli obiettivi da conseguire);
3. Capacità di collaborazione interdisciplinare e di lavoro in équipe (flessibilità e supporto nei rapporti all'interno e all'esterno del Servizio, mediazione dei conflitti e accettazione delle critiche);
4. Capacità e abilità di introduzione di nuove metodiche e soluzioni (risoluzione delle problematiche, introduzione di nuove procedure e sperimentazioni);
5. Capacità di leadership, presenza, autocontrollo, stabilità emotiva e tolleranza allo stress.

in conformità all'allegato B al presente accordo.

In caso di valutazione negativa, entro 15 giorni dalla comunicazione all'interessato il dipendente può trasmettere le proprie considerazioni che dovranno essere acquisite agli atti ed effettuato un contraddittorio nell'ambito del quale vi potrà essere l'assistenza anche di un dirigente sindacale o di persona di sua fiducia; a seguito di ciò verrà attivata la valutazione di seconda istanza che dovrà concludersi con la formulazione del giudizio entro i successivi 30 giorni. La mancata trasmissione delle osservazioni o il loro ritardo da parte dell'interessato sarà considerato quale accettazione della valutazione espressa.

La valutazione negativa comporta la revoca della posizione organizzativa e la conseguente perdita della 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 già acquisito, ai sensi dell'art. 35 ed ove spettante quello dell'art. 36, comma 3, del CCNL del personale del Comparto 7.4.1999, non modificati dai successivi CCNL del Comparto. L'esito della valutazione periodica è riportato nel fascicolo personale dei dipendenti interessati. Di esso si tiene conto nell'affidamento di altri incarichi.



Nell'ipotesi di assegnazione della nuova posizione organizzativa successivamente l'1.1.2010 – a seguito dell'espletamento delle procedure operative – ad un dipendente già titolare di posizione organizzativa sino al 31.12.2009, la stessa sarà attribuita senza soluzione di continuità. Nelle more delle procedure selettive le posizioni esistenti saranno mantenute in essere.

Nel caso di attribuzione di posizione organizzativa a personale già destinatario dell'indennità di coordinamento – parte variabile, quest'ultimo valore sarà dimezzato.

Le parti concordano, nel caso in cui nel 2011 vi sia una sostanziale modifica del quadro normativo odierno, di pervenire al mantenimento dell'attuale equilibrio fra i diversi istituti contrattuali, impegnandosi in sede di distribuzione delle risorse dei fondi contrattuali per l'anno 2011, a valutare l'impatto e la sostenibilità del presente istituto nell'ambito delle risorse complessivamente disponibili, nel rispetto delle posizioni giuridiche già assunte.

Nelle more di applicazione dell'accordo verrà data continuità alle posizioni organizzative coerenti con l'assetto organizzativo mentre sarà oggetto di definizioni le altre situazioni.

Con la sottoscrizione del presente accordo, che entra in vigore a decorrere dall'1.1.2010, tutti i precedenti accordi inerenti l'istituto delle posizioni organizzative cessano di produrre i loro effetti.

Le parti concordano che l'Azienda provvederà ad informare preventivamente le OO.SS dell'indizione delle procedure selettive.

Per quanto non previsto si applicano le normative contrattuali vigenti.

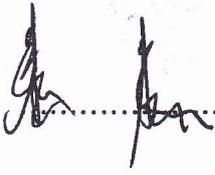
Letto, confermato e sottoscritto.

Per l'Azienda

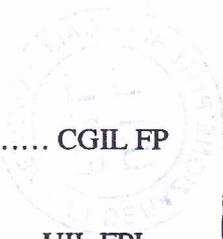
Dr. Michele Bacchin
Direttore Dipartimento
Giuridico e Risorse Umane

Per le OO.SS.

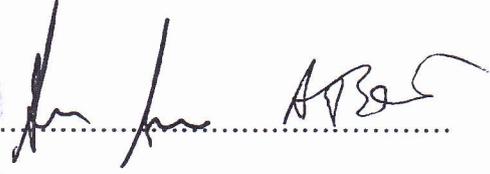
CISL FPS

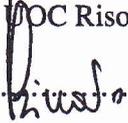
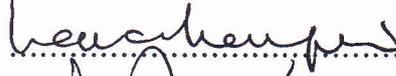
Dr. Marco Rizzato
Direttore UOC Risorse Umane



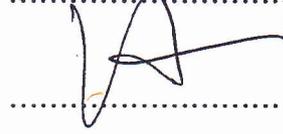
CGIL FP



UIL FPL

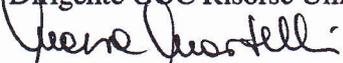
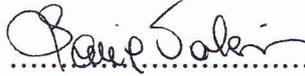


FSI



Dr.ssa Maria Martelli
Dirigente UOC Risorse Umane

RSU



Dr.ssa Francesca Rossi
Dirigente UOC U.O.C. Assistenza
Infermieristica-Tecnica e Riabilitativa



.....

PESATURA POSIZIONE ORGANIZZATIVA

NOME POSIZIONE _____

DIPARTIMENTO _____

UNITA' OPERATIVA _____

DESCRIZIONE _____

ITEM DI VALUTAZIONE VALORE (CANCELLARE LE VOCI NON SELEZIONATE)

ITEM DI VALUTAZIONE	NUMERO				
	<3	3 - 5	6 - 15	16 - 25	> 25
N° OPERATORI DA COORDINARE	1	2	3	4	5
COMPLESSITA' ATTIVITA' (volume, autonomia, innovazione)	VALUTAZIONE		VALORE		
	MOLTO BASSA	BASSA	MEDIA	ALTA	MOLTO ALTA
GESTIONE RISORSE ECONOMICHE DELL'AREA DI PERTINENZA	1	2	3	4	5
	EURO		VALORE		
RISCHIO INDIVIDUALE (economico, psicofisico, legale, immagine)	VALUTAZIONE		VALORE		
	MOLTO BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	MOLTO ALTO
ATTIVITA' SVOLTA SU PIU' SEDI	1	2	3	4	5
	VALUTAZIONE		VALORE		
	1	2	3	4	5



VALORE ECONOMICO MINIMO CONSENTITO (PARI A 5 PUNTI)	€ 3.098,68
VALORE ECONOMICO MASSIMO CONSENTITO (PARI A 25 PUNTI)	€ 9.296,17
PUNTEGGIO CONSEGUITO	0
VALORE POSIZIONE ORGANIZZATIVA	€ 0,00

VALIDAZIONE	NO
Cancellare la voce NO quando la scheda è validata	SI

[Handwritten signatures and initials]



VALUTAZIONE DEL PERSONALE CON AFFIDAMENTO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Titolare:

Posizione organizzativa assegnata:

Scadenza:

Normativa: Artt. 20 e 21 CCNL 7.4.1999

Competenza:

Contenuto: la valutazione del personale con affidamento di posizione organizzativa deve tener conto dell'attività svolta in relazione agli specifici contenuti dell'incarico affidato.

Procedura: impronta ai seguenti principi: trasparenza di criteri e di risultati; informazione adeguata e partecipazione del valutato anche attraverso la comunicazione e il contraddittorio; diretta conoscenza dell'attività del valutato.

N°	FATTORI DI VALUTAZIONE DESCRIZIONE	VALUTAZIONE CONSEGUITA				
		Insufficiente	Sufficiente	Discreta	Buona	Ottima
1	Professionalità dimostrata nell'esercizio delle funzioni svolte (approccio del problem solving: conoscenze professionali specifiche, orientamento all'identificazione dei fattori critici, valutazione delle ipotesi di soluzione dei problemi, capacità di elaborazione e presentazione scritta e verbale)	<input type="checkbox"/>				
2	Capacità di progettazione, programmazione, organizzazione, controllo e definizione delle priorità (orientamento e focalizzazione sugli obiettivi da conseguire)	<input type="checkbox"/>				
3	Capacità di collaborazione interdisciplinare e di lavoro in équipe (flessibilità e supporto nei rapporti all'interno e all'esterno del Servizio, mediazione dei conflitti e accettazione delle critiche)	<input type="checkbox"/>				
4	Capacità ed abilità di introduzione di nuove metodiche e soluzioni (risoluzione delle problematiche, introduzione di nuove sperimentazioni)	<input type="checkbox"/>				
5	Capacità di leadership, presenza autocontrollo, stabilità emotiva e tolleranza allo stress	<input type="checkbox"/>				

GIUDIZIO FINALE IN SINTESI:

.....
.....
.....
.....
.....

[Handwritten signatures and initials]

Si esprime pertanto:

Parere favorevole
per la conferma dell'incarico

parere non favorevole
per la conferma dell'incarico

Il dipendente
(per presa visione)

.....
(firma leggibile)



Il Responsabile

.....
(timbro lineare e firma leggibile)

Il sottoscritto, Direttore Amministrativo/Sanitario/dei Servizi Sociali

- concorda con il parere espresso dal Responsabile sulla attività dell'incarico conferito di posizione organizzativa del dipendente in questione;
- non concorda con il parere espresso dal Responsabile sulla attività dell'incarico conferito di posizione organizzativa del dipendente in questione per le seguenti motivazioni:

.....
.....
.....
.....

Si trasmette al Servizio Personale per i provvedimenti di competenza.

Venezia - Zelarino,

Il Direttore Amministrativo/
Sanitario/ dei Servizi Sociali

.....
(firma lineare e timbro leggibile)

[Handwritten signatures and initials]