

**REGOLAMENTO PER LA INDIVIDUAZIONE ED IL CONFERIMENTO
DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E GRADUAZIONE DELLE
FUNZIONI.**



1. L'Azienda a norma dell'articolo 20 del CCNL 7.4.1999 e sulla base del proprio ordinamento e delle leggi regionali di organizzazione ed in relazione alle esigenze di servizio, istituirà posizioni organizzative che richiedono lo svolgimento di funzioni con assunzione diretta di elevata responsabilità.
2. Il Direttore Generale con proprio atto deliberativo individua le posizioni organizzative riguardanti i settori di attività che richiedono lo svolgimento di funzioni di direzione nell'ambito delle articolazioni all'interno delle strutture aziendali (Dipartimenti, Unità Operative e Servizi), caratterizzate da un elevato grado di esperienza ed autonomia gestionale ed organizzativa o lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione, nonché comportanti lo svolgimento di attività di staff, di studio, di ricerca, ispettive, di vigilanza o controllo, di coordinamento di attività didattica, ispirandosi esclusivamente alle esigenze di servizio dell'Azienda.
3. In relazione alle risorse da destinare all'istituto (da ricavarsi all'interno del fondo per la progressione economica) è necessario che l'affidamento degli incarichi per le posizioni organizzative debba:
 - essere numericamente definito;
 - corrispondere al riconoscimento di funzioni, responsabilità e capacità che non siano di per sé riconducibili alla qualifica ricoperta.
4. L'Azienda definisce preventivamente la graduazione delle funzioni, sulla base dei seguenti criteri di pesatura ed attribuendo agli stessi un punteggio ricompreso tra un minimo di 1 ed un massimo di 20 punti:
 - a) livello di autonomia e responsabilità della posizione, anche in relazione all'effettiva presenza di posizioni dirigenziali sovraordinate;
 - b) grado di specializzazione richiesta dai compiti affidati;
 - c) complessità delle competenze attribuite;
 - d) entità delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e strumentali direttamente gestite;
 - e) valenza strategica delle posizioni rispetto agli obiettivi aziendali.
5. La valutazione sarà operata per l'area Sanitaria, Amministrativa e Sociale rispettivamente dal Direttore Sanitario, dal Direttore Amministrativo e dal Direttore dei Servizi Sociali.

La procedura verrà portata a termine entro 30 giorni dalla data di sottoscrizione del presente accordo.

6. Per ciascuna posizione organizzativa, all'atto della sua istituzione vengono preventivamente definiti:
- 1) i contenuti professionali specifici e le attività che sono peculiari della posizione in esame;
 - 2) il peso della posizione, con riferimento ai criteri sopra elencati;
 - 3) i requisiti professionali specifici eventualmente necessari per l'accesso alle posizioni in esame.

7. Il valore economico della posizione è dato dal rapporto tra il totale delle risorse economiche disponibili per la remunerazione delle posizioni organizzative e la somma dei pesi attribuiti a tutte le posizioni istituite, definendo tre fasce economiche.

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

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

Il personale interessato presenta domanda nei termini e con le modalità specificati nel bando.

9. Le domande vengono esaminate da una Commissione, formata da tre componenti, di cui uno con funzioni di Presidente. Fanno parte della Commissione il responsabile del Dipartimento/ Servizio/ Unità operativa cui si riferisce l'incarico messo a disposizione e due esperti nelle materie oggetto della selezione, eventualmente anche esterni, scelti dall'Azienda.

10. La Commissione, nelle valutazioni di propria competenza, dovrà tenere in considerazione la natura e le caratteristiche dei programmi da realizzare, la coerenza tra i contenuti professionali richiesti dalla posizione ed il curriculum professionale del candidato, dei risultati conseguiti negli ultimi 5 anni, nonché di eventuali procedimenti disciplinari. Tenendo presente i criteri sopraindicati, la Commissione predisporrà per ciascun candidato una scheda con l'attribuzione del punteggio, in termini comparativi, secondo le seguenti categorie:

- | | |
|-----------------------------|------------|
| 1) titoli culturali | max p. 25 |
| 2) titoli di servizio | max p. 25 |
| 3) curriculum professionale | max p. 50. |



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
2

11. Il provvedimento di conferimento dell'incarico da parte del Direttore Generale deve indicare i termini di durata (inizio e fine dell'incarico), i contenuti professionali specifici e le attività di competenza, il peso attribuito alla posizione organizzativa ed il suo valore economico.
12. I dipendenti cui è stato conferito l'incarico di posizione organizzativa sono soggetti a valutazione periodica annuale da parte del Nucleo di Valutazione aziendale, in riferimento agli specifici contenuti dell'incarico affidato. L'incarico può essere revocato anticipatamente a seguito della valutazione negativa per il non raggiungimento delle finalità previste dall'incarico oppure per soppressione della posizione organizzativa.
13. L'Azienda, in relazione all'esigenza di conferire posizioni di particolare rilevanza o strategicità, prevede appositi percorsi formativi e valutativi preliminari e/o successivi al conferimento degli incarichi di cui sopra, a cui possono accedere tutti gli interessati in possesso dei requisiti specifici, che ne facciano richiesta, avvalendosi delle metodologie cosiddette "di valutazione del potenziale", anche mediante l'apporto di consulenti formatori e valutatori esterni all'Azienda.
14. Per quanto non specificatamente normato nei precedenti paragrafi, si applicano le disposizioni del CCNL 7.4.99 ed in particolare gli artt. 20 e 21.



A handwritten signature in black ink, positioned to the right of the circular stamp.

A handwritten signature in black ink, located in the lower right area of the page.

A handwritten signature in black ink, located in the lower left area of the page.

A handwritten signature in black ink, located in the lower center area of the page.

A handwritten signature in black ink, located in the lower right area of the page.

A handwritten signature in black ink, located in the lower right area of the page.

A handwritten signature in black ink with the number '3' written below it, located in the bottom right corner of the page.