

ATTO DI NORMAZIONE PER

**IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

*Premesso che, a seguito di decreto 18.02.2011 emanato dal Giudice del Lavoro di Verbania, in esito a ricorso ex art. 28 L. 300/1970, è stato ordinato alla ASL di procedere alla rinnovazione del procedimento di conferimento delle Posizioni Organizzative nel rispetto degli artt. 6, 20 e 21 del CCN: 7.04.1999 Comparto Sanità, con il presente regolamento si intende procedere a normare il procedimento di conferimento, in sostituzione dell'atto di normazione validato dalla ASL VCO in data 6.10.2010 provvedendo come di seguito:*

**Art. 1**

**Principi generali**

1. A norma dell'art. 20 del CCNL del Comparto Sanità del 07.04.99, l'Azienda, sulla base del proprio ordinamento e delle leggi regionali di organizzazione ed in relazione alle esigenze di servizio, istituisce posizioni organizzative che richiedono lo svolgimento di funzioni con assunzione diretta di elevata responsabilità.
2. Le posizioni organizzative riguardano settori che richiedono lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità e lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione. Tali responsabilità devono essere integrative e supplementari a quelle proprie delle categorie D e Ds, come stabilite dalle declaratorie allegate al CCNL del 07.04.1999 e CCNL integrativo del 20.09.2001.
3. Gli ambiti organizzativi nei quali è possibile attivare posizioni organizzative sono definiti nell'Allegato E dell'Atto Aziendale.

**Art. 2**

**Definizione delle posizioni organizzative da attivare**

1. La Direzione Aziendale definisce, all'interno degli ambiti organizzativi di cui all'Art. 1 comma 3, l'elenco degli incarichi di posizione organizzativa che ritiene opportuno attivare in relazione ai fabbisogni organizzativi e alle strategie di sviluppo organizzativo aziendale. Per ciascun incarico deve essere specificata:
  - a. la durata dell'incarico che deve comunque essere superiore ad un anno e al massimo triennale;
  - b. gli obiettivi generali da perseguire da parte di ciascun incarico;
  - c. la percentuale dell'indennità stessa corrisposta a titolo di retribuzione di risultato a seguito di valutazione positiva;
  - d. la priorità di attivazione espressa tramite ordinamento delle posizioni in elenco a priorità decrescente d'importanza.
2. Gli obiettivi generali da perseguire con l'attivazione di ciascun incarico devono essere coerenti con:
  - le funzioni di direzione di struttura, caratterizzata da elevato grado di esperienza e autonomia gestionale;
  - il livello di autonomia e responsabilità in relazione alle posizioni dirigenziali presenti nella struttura;

DM

B  
/

- l'entità delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e strumentali direttamente gestite.
3. La Direzione Generale definisce nell'ambito del medesimo atto la percentuale di distribuzione delle Posizioni organizzative tra le fasce di graduazione di cui all'art. 4 comma 6.

### **Art. 3 Indennità di funzione**

1. L'indennità di funzione di cui all'art. 36 del CCNL del 07.04.99 viene determinata ai sensi dell'art. 4. L'indennità viene corrisposta mensilmente nella misura di 1/13 del totale annuo spettante e assorbe i compensi per il lavoro straordinario.
2. Le ore effettivamente lavorate sono comunque rilevate. Il personale che già beneficia dell'indennità di coordinamento al conferimento dell'incarico di posizione organizzativa verrà revocata la parte variabile dell'indennità di coordinamento. Qualora il titolare dell'incarico cessi dalle funzioni per cause diverse dalla valutazione negativa la corresponsione della retribuzione di risultato verrà erogata, a seguito di valutazione positiva, in ragione del periodo di effettivo svolgimento dell'incarico.
3. L'indennità di risultato è pari al valore corrispondente alla percentuale di cui all'art. 2 Comma 1 lettera c) moltiplicata per la percentuale di raggiungimento degli obiettivi di cui alla valutazione di cui all'art. 9.

### **Art. 4 Procedura per la graduazione degli incarichi di posizione organizzativa e la determinazione delle relative indennità**

1. Ciascun dirigente responsabile dell'ambito organizzativo cui afferisce in via diretta l'incarico di posizione organizzativa compila la scheda di cui all'allegato A) del presente regolamento e declina gli obiettivi generali previsti dalla Direzione Aziendale in obiettivi specifici volti a indirizzare l'attività e successivamente a misurarne e valutarne il raggiungimento compilando la scheda di cui all'allegato B) del presente regolamento..
2. Il grado di complessità di ciascuna posizione viene determinato dalla somma del punteggio ottenuto nella scheda.
3. La Direzione stabilisce il termine perentorio entro il quale le schede di cui agli allegati A) e B) devono essere compilate dai dirigenti interessati e da loro trasmesse alla SOC Risorse Umane. In caso di superamento di tale termine la Direzione Generale surroga il dirigente nella compilazione o delega la compilazione ad altro dirigente.
4. L'insieme delle schede sono soggette ad audit volto a verificare l'omogenea interpretazione dei criteri di compilazione della scheda nell'Allegato A) e la completa e adeguata compilazione della scheda nell'Allegato B), da parte di un comitato composto dal Direttore dell'Ospedale Unico Plurisede, dai Direttori di Distretto, dai Direttori dei Dipartimenti Amministrativo, di Prevenzione, di Salute Mentale e dal Direttore SITRPO. Il comitato, a maggioranza semplice, può modificare la compilazione delle schede. Le modifiche devono essere adeguatamente motivate. Il comitato redige una relazione, la quale, unitamente alle schede, sarà disponibile su richiesta ai dipendenti e trasmessa per conoscenza alle rappresentanze sindacali.



5. Gli incarichi di posizione organizzativa sono elencati per complessità crescente e ciascun incarico viene classificato in una delle seguenti 7 fasce distribuendone il numero secondo le percentuali riportate nella deliberazione della Direzione Generale di cui all'art. 2 procedendo dalla fascia A. Ogni fascia è composta dal numero di posizioni che consentono di superare la percentuale prevista in tabella. Ad esaurimento della percentuale di ciascuna fascia si procede all'assegnazione delle posizioni rimanenti alla fascia successiva fino ad esaurimento delle posizioni graduate.

6. Le indennità corrispondenti alle fasce sono riportate nella seguente Tabella 2.

Tabella 2

	VALORE
A	€ 3.092,74
B	€ 4.100,00
C	€ 5.150,00
D	€ 6.300,00
E	€ 7.350,00
F	€ 8.300,00
G	€ 9.276,22

#### Art. 5

#### Procedura per la determinazione delle posizioni effettivamente attivate

1. Sulla base della quota di fondo disponibile, appositamente contrattata con le OO.SS. ed RSU, per le indennità degli incarichi di posizione organizzativa vengono verificati gli incarichi effettivamente attivabili procedendo a conteggiare la quota di fondo utilizzata da ciascun incarico sulla base delle priorità definite dalla direzione aziendale tramite l'elenco di cui all'art. 2 comma 1. Una volta verificato l'effettivo esaurimento del fondo, la Direzione comunica alle Organizzazioni Sindacali l'elenco delle posizioni attivabili con la quota di fondo disponibile.
2. Le organizzazioni sindacali possono richiedere, entro il termine di 7 giorni dalla comunicazione di cui al comma 1, la ridefinizione della quota di fondo tramite procedura di contrattazione decentrata al fine di modificare il numero di posizioni attivabili con i criteri di cui al comma 1.
3. In questa fase di applicazione vengono riconosciute unicamente le fasce A, B, C e D con esclusione delle fasce E, F e G, tenuto conto delle ridotte disponibilità delle risorse economiche del Fondo specifico.

#### Art. 6

#### Assegnazione degli incarichi

1. La direzione delibera l'elenco degli incarichi di posizione organizzativa attivati riportando per ciascuno gli obiettivi generali e specifici, l'indennità prevista, la durata e il termine per la presentazione della domanda di partecipazione alla



- selezione.
2. Tutti i dipendenti in possesso alla data della delibera, di cui al comma 1 dei requisiti richiesti nell'art. 8, possono presentare domanda per l'assegnazione alle posizioni.
  3. Ciascun dipendente può presentare domanda per un massimo di due incarichi. La domanda deve essere corredata da lettera motivazionale e curriculum formativo – professionale.
  4. Il dirigente responsabile dell'ambito organizzativo cui afferisce in via diretta l'incarico di ciascuna posizione organizzativa attivata effettua la valutazione comparativa delle domande ricevute proponendo l'assegnazione dell'incarico al candidato la cui domanda è più coerente con il contenuto di attività e gli obiettivi da raggiungere nel rispetto dell'art. 21 CCNL 7.4.99. La proposta deve essere corredata da una relazione comparativa delle domande inviata alla SOC Risorse Umane che è anche trasmessa ai candidati dopo la conclusione del procedimento.
  5. La direzione, sulla base delle proposte, delibera l'assegnazione degli incarichi. Qualora l'assegnazione dell'incarico non accolga la proposta del dirigente dovrà essere adeguatamente motivata.
  6. L'assegnazione di incarico di posizione Organizzativa rende in via di principio, non preferibile lo svolgimento di attività di supporto all'attività Libero-professionale e la partecipazione a progetti aziendali remunerati. Qualora all'interno della Struttura, in esito ad un processo formalizzato, non vengano reperiti altri soggetti in condizione di supportare le predette attività, le stesse potranno comunque essere svolte dal titolare di P.O.

#### **Art. 7**

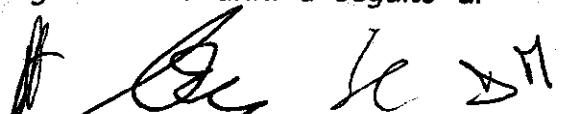
#### **Incarichi con procedura speciale**

1. La direzione nella delibera di cui all'art. 6 comma 1, in cui elenca gli incarichi di posizione organizzativa attivati, può stabilire per alcuni incarichi o gruppi di incarichi modalità di selezione più articolate in relazione alla natura degli incarichi stessi.

#### **Art. 8**

#### **Requisiti da possedere per l'assegnazione di una posizione organizzativa**

2. I requisiti da possedere alla data della delibera di cui all'art. 6 comma 1 per presentare domanda per l'assegnazione di incarichi di posizione organizzativa sono:
  - a) essere in servizio da almeno due anni in una delle Unità Operative del Dipartimento, ovvero presso l'Unità Operativa di riferimento della Posizione organizzativa;
  - b) essere inserito nella categoria D (o ex C) o Ds ;
  - c) non avere in corso procedimenti penali per reati contro la Pubblica Amministrazione o nei cui confronti siano state accertate responsabilità in esito a tali procedimenti. Non avere in corso procedimenti amministrativo-contabili. Non essere stato sottoposto, negli ultimi due anni, a procedimenti disciplinari sanzionati con procedimenti superiori alla multa con trattenuta pari a quattro ore di retribuzione.
  - d) non possedere rapporto di lavoro a tempo parziale, ritenuto incompatibile con la flessibilità oraria tipica del ruolo di responsabilità;
  - e) non avere riportato valutazioni negative negli ultimi 5 anni a seguito di



precedenti affidamenti di incarichi di Posizioni Organizzative.

#### **Art. 9**

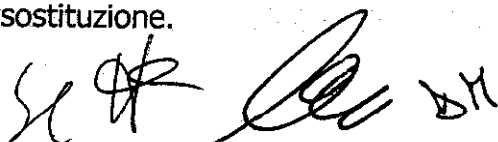
#### **Valutazione dell'attività svolta. Conferma e revoca dell'incarico.**

1. Il risultato delle attività svolte dai dipendenti cui sono attribuiti incarichi di posizione è soggetto a specifica e periodica valutazione, con cadenza annuale.
2. La valutazione relativa agli incarichi di posizione organizzativa viene effettuata dal Nucleo di Valutazione Aziendale sulla base di una relazione redatta dal dipendente e una relazione del dirigente responsabile della Struttura di appartenenza.
3. La valutazione è espressa in misura percentuale tra 0% e 100% in funzione del grado di raggiungimento degli obiettivi specifici assegnati all'incarico. La valutazione è da considerarsi positiva se la percentuale di raggiungimento degli obiettivi è superiore al 60%.
4. In caso di eventuale valutazione negativa il nucleo di valutazione, prima della definitiva formalizzazione, acquisisce in contraddittorio le considerazioni del dipendente anche assistito da un dirigente sindacale o da persona di sua fiducia.
5. La valutazione positiva dà titolo alla conferma nell'incarico ricoperto e alla corresponsione della retribuzione di risultato, in relazione al raggiungimento degli obiettivi della Struttura di appartenenza.
6. L'esito della valutazione periodica, sia positiva che negativa, deve essere inserito nel fascicolo personale del dipendente interessato; di tale esito si deve tenere conto per l'affidamento di altri eventuali incarichi.
7. La formalizzazione della valutazione negativa comporta la revoca dell'incarico e la perdita dell'indennità, a decorrere dal momento della comunicazione della valutazione negativa, il dipendente resta inquadrato nella categoria di competenza e viene restituito alle funzioni del proprio profilo.

#### **Art. 10**

#### **Altre cause di revoca o sostituzione negli incarichi**

1. Gli incarichi possono essere revocati in caso di modifiche dell'organizzazione aziendale che ne facciano venire meno il fabbisogno. La revoca per modifiche dell'organizzazione aziendale può essere deliberata dalla Direzione Aziendale prima della scadenza dell'incarico anche in presenza di valutazioni positive.
2. Altre cause di revoca degli incarichi di posizione organizzativa sono la cessazione dal rapporto di lavoro, la rinuncia, il passaggio ad altra qualifica.
3. Le assenze, effettuate dal dipendente cui è conferito l'incarico di posizione organizzativa, dovute ad aspettativa senza assegni a qualsiasi titolo, congedi per gravi motivi, la malattia superiore ai 60 giorni consecutivi, ad esclusione delle patologie di cui all'art. 11 CCNL integrativo del 20.09.2001, aspettativa per l'attribuzione di altri incarichi, aspettativa per periodo di prova determinano la sospensione dell'incarico. Nelle fattispecie di revoca o sospensione così come nel caso di fruizione del congedo parentale per maternità per il periodo e facoltativo ai sensi del D. Lgs 151/2001, al titolare assente viene sospeso il riconoscimento dell'indennità di posizione. L'indennità nella medesima misura viene corrisposta al sostituto, individuato sulla base delle procedure di cui al successivo punto 4, al quale compete inoltre, previa valutazione con le procedure del punto 9, la retribuzione di risultato limitatamente al periodo di sostituzione.



4. Gli incarichi vacanti per valutazione negativa o altra causa sopra richiamata sono assegnati, per il periodo di validità residua, con disposizione formale del Dirigente competente ad altro dipendente di Cat. D) o Ds), tra il personale ammesso alla procedura di cui all'art. 6 del presente Regolamento.

Omegna, li 16.05.2011

**Per la Delegazione di parte Pubblica:**

Il Commissario

~~IL COMMISSARIO~~  
~~Dott. Corrado CATTRINI~~

**Per le OO.SS.**

**Per la R.S.U.**

CGIL F.P. \_\_\_\_\_

CISL F.P.S. \_\_\_\_\_

UIL F.P.L. \_\_\_\_\_

F.S.I. \_\_\_\_\_

F.I.A.L.S. \_\_\_\_\_

NURSING UP \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**SCHEDA PER LA GRADUAZIONE DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

Titolo posizione \_\_\_\_\_

U.O. \_\_\_\_\_

Macrostruttura/SOC \_\_\_\_\_

**Identificare le situazioni prevalenti per l'incarico in oggetto**

**1) Livello di autonomia e responsabilità**

a) Complessità dei problemi

Problemi con criteri oggettivi di riferimento da applicare	Problemi la cui soluzione richiede interpretazione di criteri generali	Problemi da risolvere con criteri da individuare in analogia con altri contesti	Problemi da risolvere in assenza di criteri di riferimento
Punti 20	Punti 25	Punti 35	Punti 50

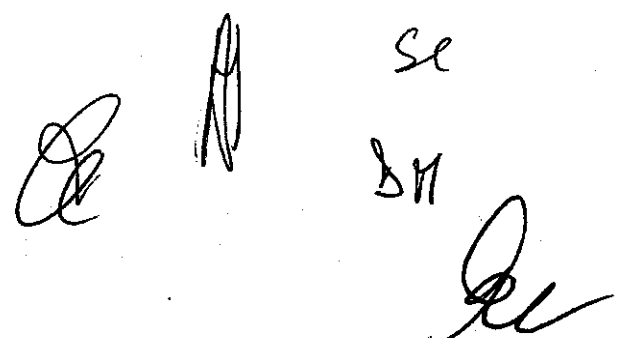
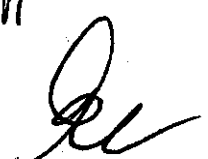
**2) Rilevanza della responsabilità di natura organizzativa**

a) Responsabilità dell'attività

Responsabilità relativa al corretto svolgimento delle proprie mansioni	Responsabilità di verifica di attività prevalentemente omogenee o standardizzate	Responsabilità di ispezione e/o vigilanza di attività con un largo margine di rilevanza	Responsabilità di coordinamento e verifica di attività primarie a rilevanza anche esterna
Punti 20	Punti 25	Punti 35	Punti 50

b) Influenza su attività svolte da altre posizioni

Interna alla propria unità operativa	Riguardante altra Unità Operativa	Riguardante il Dipartimento afferente	Riguardante l'Azienda nel suo complesso
Punti 20	Punti 25	Punti 35	Punti 50


  
 se  
 SH  


c) Grado di autonomia

Attività con supporto interno all'UO di appartenenza	Attività con supporto costante dai superiori	Attività con supporto di altre UO aziendali	Nessun supporto nello svolgimento delle attività
Punti 20	Punti 25	Punti 35	Punti 50

**3) Grado di specializzazione richiesta**

a) Conoscenze specialistiche

Monospecialistiche di base	Monospecialistiche approfondite	Plurispecialistiche di base	Plurispecialistiche approfondite
Punti 20	Punti 25	Punti 35	Punti 50

b) Capacità di analisi, sintesi e innovazione

Attività con obiettivi di mantenimento	Attività con obiettivi di sviluppo	Attività con obiettivi di riorganizzazione	Attività con obiettivi di miglioramento e riorganizzazione
Punti 20	Punti 25	Punti 35	Punti 50

c) Aggiornamento richiesto

Bassa evoluzione delle discipline di riferimento	Evoluzioni significative a cadenza biennale	Evoluzioni significative a cadenza annuale	Continua evoluzione delle discipline di riferimento (più volte l'anno)
Punti 20	Punti 25	Punti 35	Punti 50

**4) Complessità delle competenze attribuite**

a) Natura dei problemi

Problemi ripetitivi e prevedibili	Problemi ripetitivi	Problemi poco ripetitivi	Problemi imprevedibili
Punti 20	Punti 25	Punti 35	Punti 50

b) Ampiezza di soluzione dei problemi

Limitate possibilità di soluzione	Discrete possibilità di soluzioni	Ampie possibilità di soluzioni	Possibilità di soluzioni estremamente variabili
Punti 20	Punti 25	Punti 35	Punti 50

*Handwritten signature*

*Handwritten initials/signature*



c) Urgenza di soluzione dei problemi

Possibilità di procrastinare la soluzione ai problemi	Possibilità di programmare la soluzione ai problemi	Necessità di risolvere i problemi entro termini vincolanti	Necessità di risolvere i problemi in condizione di urgenza
Punti 20	Punti 25	Punti 35	Punti 50

5) **Entità delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e strumentali direttamente gestite**

**Risorse umane**

a 1) n ° di dipendenti direttamente gestiti

Da 1 a 5	Da 6 a 10	Da 11 a 15	Oltre i 16
Punti 20	Punti 25	Punti 35	Punti 50

a 2) livello professionale dei dipendenti direttamente gestiti

Dipendenti con compiti prevalentemente esecutivi	Dipendenti con un basso ambito di autonomia	Dipendenti con un discreto ambito di autonomia	Dipendenti con un buon ambito di autonomia
Punti 20	Punti 25	Punti 35	Punti 50

b) Risorse finanziarie gestite

Fino allo 0,01% del bilancio aziendale	Tra il 0,01% e il 0,1% del bilancio aziendale	Tra il 0,1% e l'1% del bilancio aziendale	Oltre l'1% del bilancio aziendale
Punti 20	Punti 25	Punti 35	Punti 50

c) Risorse tecnologiche e strumentali gestite

Nessuna risorsa o strumento specifico dell'incarico	Poche tecnologie o strumenti	Pluralità di risorse e strumenti richiedenti competenze simili	Pluralità di risorse e strumenti richiedenti competenze differenziate
Punti 20	Punti 25	Punti 35	Punti 50

*[Handwritten signatures]*

6) **Rilevanza e natura delle relazioni interne, esterne ed istituzionali**

*[Handwritten signature]*

a) rapporti con interlocutori interni all'Azienda (diversi dagli operatori della SOS/SOC di riferimento)

Meno che mensili	Mensili	Settimanali	Giornalieri
Punti 20	Punti 25	Punti 35	Punti 50

b) rapporti con interlocutori esterni all'Azienda

Meno che mensili	Mensili	Settimanali	Giornalieri
Punti 20	Punti 25	Punti 35	Punti 50

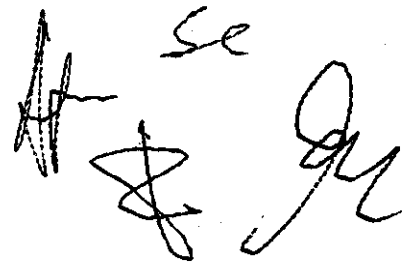
TOTALE PUNTEGGIO ..

Omegna, li \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE dell' Unità Operativa \_\_\_\_\_

IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO \_\_\_\_\_

Visto del Comitato: \_\_\_\_\_

*se*  


**SCHEDA PER LA DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI SPECIFICI DEGLI  
INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

Titolo posizione \_\_\_\_\_

U.O. \_\_\_\_\_

Macrostruttura/SOC \_\_\_\_\_

Per ciascun obiettivo generale definito dalla Direzione declinare gli obiettivi specifici compilando la tabella seguente

**Obiettivo generale di riferimento:**

Obiettivo specifico	Indicatore operativo per la misurazione del raggiungimento dell'obiettivo	Modalità di rilevazione	Valore attuale dell'indicatore	Valore obiettivo dell'indicatore

Omegna li \_\_\_\_\_

*[Handwritten signatures and initials]*