SERVIZIO SANITARIO
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA
AZIENDA SANITARIA LOCALE N°2
Olbia

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE N° 715 DEL 29 / 07 / 2009

OGGETTO: Individuazione e istituzione Posizioni Organizzative. Approvazione Regolamento per il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa.

L'anno duemilanove addì ventinove del mese di luglio

in Olbia, nella sede legale dell'Azienda Sanitaria Locale n° 2.

IL DIRETTORE GENERALE

Dottor GIORGIO LENZOTTI

Sentiti i pareri favorevoli del

DIRETTORE AMMINISTRATIVO F.F. Avv. Roberto Di Gennaro

e del

DIRETTORE SANITARIO Dottor Bruno Contu

RAVVISATA la necessità di una riorganizzazione strutturale conseguente all'approvazione dell'Atto Aziendale, la direzione generale ha predisposto un programma, che prevede l' istituzione di n° 13 Posizioni Organizzative di ambito sanitario (oltre a n° 53 Coordinamenti che sono oggetto di separato provvedimento istitutivo) e n° 20 di ambito amministrativo, teso a costituire un rinnovato assetto volto a soddisfare le esigenze gestionali nonché gli obiettivi strategici aziendali. Obiettivi che, secondo l'intendimento di questa amministrazione, sono raggiungibili con l'istituzione di Posizioni Organizzative che non costituiscono posti di dotazione organica e possono essere modificate o revocate in caso di successivo mutamento organizzativo, di una nuova programmazione delle attività o di un riordino dei processi gestionali ;

RICHIAMATO l'art. 20 del CCNL 07 aprile 1999 che contempla la facoltà dell'Azienda di istituire P.O. caratterizzate da assunzione diretta di rilevanti responsabilità riconducibili a funzioni di elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa, finalizzate al miglioramento della qualità delle prestazioni sanitarie e dei servizi amministrativi che, oltre ad assolvere compiti d'istituto, debbono concorrere anche al perseguimento di detto scopo;

Dato atto di quanto in premessa la direzione aziendale:

- ha individuato, in base ai principi statuiti dal richiamato art. 20, considerando il nuovo assetto organizzativo previsto dall'Atto aziendale e la complessità dell'insieme delle funzioni che si è ritenuto utile prevedere di assegnare a personale in servizio, n° 33 Posizioni Organizzative, la cui attribuzione al personale interessato, appartenente alla categoria D, è regolata preventivamente, in conformità con quanto stabilito all'art. 21 del citato CCNL, dal "Regolamento per il conferimento degli incarichi", allegato al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;
- ai sensi del medesimo art. 20 e del regolamento predisposto, ha provveduto a valorizzare, attraverso la graduazione delle funzioni, le predette P.O. secondo i canoni ivi contenuti e consistenti in:

1. Livello di autonomia funzionale e di responsabilità della posizione , anche in relazione alla effettiva presenza di posizioni dirigenziali sovraordinate;
2. Grado di specializzazione richiesta dai compiti affidati;
3. Complessità delle competenze attribuite;
4. Entità delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e strumentali direttamente gestite;
5. Valenza strategica della posizione rispetto agli obiettivi aziendali;

RILEVATO CHE -la direzione, negli incontri tenutisi il 12 marzo 2009 , il 23 marzo 2009, il 1 aprile 2009, il 16 aprile 2009, con le OO.SS. e le R.S.U. , ha illustrato la proposta relativa all'istituzione delle Posizioni Organizzative ed il Regolamento per il conferimento degli incarichi che si intendeva approvare;

- in occasione dei predetti incontri sono state avanzate proposte da parte di rappresentanza sindacali, alcune delle quali sono state ritenute condivisibili e,

pertanto, sono state recepite (ad esempio, la proposta formulata nell'incontro del 16 aprile dalla R.S.U relativa alle P.O. in ambito riabilitativo, tecnico,prevenzione ed infermieristico);
- conclusi gli incontri con le OO.SS e le R.S.U., si è avuta, da parte di alcuni piena condivisione della proposta conclusiva dell'Azienda, da parte di altri condivisione parziale, altri ancora hanno dissentito;

DATO ATTO che, in forza del sistema delle relazioni sindacali decentrate, spetta alla amministrazione adottare il provvedimento di cui trattasi dopo avere esperito quanto regolamentato dall'art..6 Lett. b), CCNL del 07 aprile 1999;

RITENUTO opportuno procedere all'approvazione del Regolamento per il conferimento degli incarichi di cui all'allegato "A" e all'istituzione delle Posizioni Organizzative e relative pesature e graduazioni di cui all'allegato "B" del presente provvedimento, anche considerando che il concreto sacrificio economico si reputa sarà compensato da un recupero di efficienza e produttività;

PRESO ATTO che con la deliberazione n° 1 del 2 gennaio 2009 è stato nominato Direttore Amministrativo Facente Funzioni l'avv. Roberto Di Gennaro, Direttore Area Affari generali, Legali e Comunicazione.

Visti:

il D.lvo 30 dicembre 1992, n.502 e successive modificazioni ed integrazioni;

la L.R. 28 luglio 2006, n. 10;

CC.CC.NN.LL. comparto sanità

DELIBERA

Per le motivazioni illustrate in premessa

- di approvare l' allegato "A" - "Regolamento per il conferimento degli incarichi";
- di istituire n° 13 Posizioni Organizzative dell'Area sanitaria e n° 20 dell'Area amministrativa e di riconoscere alle P.O. individuate, il peso relativo alla graduazione delle funzioni cosi come da allegato "B";
- di dare mandato al Servizio Area Amministrazione del Personale perchè siano avviate le procedure per la pubblicazione dell'avviso per il conferimento degli incarichi e lo svolgimento dei successivi adempimenti selettivi previsti dal regolamento.

IL DIRETTORE SANITARIO
(Dott. Bruno Contu)

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO F.F.
(Avv. Roberto Di Gennaro)

IL DIRETTORE GENERALE
(Dott.Giorgio Lenzotti)

(DA COMPILARSI A CURA DEL SERVIZIO / STRUTTURA PROPONENTE/ESTENSORE)

(luogo e data) _____, ____/____/_____.

La presente deliberazione:

☐ *è soggetta al controllo ai sensi dell'art. 29, comma 1, lettere a), b), c), della Legge Regionale 28.7.2006 n. 10.*

oppure

☐ *deve essere comunicata al competente Assessorato regionale ai sensi dell'articolo 29, comma 2, della Legge Regionale 28.7.2006 n. 10*

Il Responsabile del Servizio/Struttura _____ *(proponente/estensore)*

(firma) _____

Si certifica che la presente deliberazione è pubblicata all'Albo Pretorio dell'Azienda Sanitaria Locale n. 2 di Olbia dal 04/08/2009, e che:

☒ è esecutiva dal giorno della pubblicazione ai sensi della Legge Regionale 28.7.2006 n. 10.

☐ con lettera in data ____/____/_____, protocollo n. _____, è stata inviata all'Assessorato Regionale dell'Igiene, Sanità e Assistenza Sociale per il controllo di cui all'articolo 29 della Legge Regionale 28.7.2006 n. 10.

Olbia, 04/08/2009.

Il Responsabile del Servizio Affari Generali e Legali

_____

La presente deliberazione:

☐ è divenuta esecutiva, ai sensi dell'articolo 29 della Legge Regionale 28.7.2006 n. 10, in virtù della Determinazione del Direttore del Servizio _____ dell'Assessorato Regionale dell'Igiene, Sanità e Assistenza Sociale n. _____ del ____/____/_____.

☐ è stata annullata, ai sensi dell'articolo 29 della Legge Regionale 28.7.2006 n. 10, in virtù della Determinazione del Direttore del Servizio _____ dell'Assessorato Regionale dell'Igiene, Sanità e Assistenza Sociale n. _____ del ____/____/_____.

☐ è divenuta esecutiva per decorrenza dei termini per il controllo, ai sensi dell'articolo 29 della Legge Regionale 28.7.2006 n. 10.

Olbia, ____/____/_____.

Il Responsabile del Servizio Affari Generali e Legali

_____

Per copia conforme all'originale esistente agli atti della Azienda Sanitaria Locale n. 2, per uso _____.

Olbia, ____/____/_____.

Il Responsabile del Servizio Affari Generali e Legali

NUOVE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

	CRITERI:	1	2	3	4	5	PESATURA	VAL. ECON.	RISULTATO	TOTALE
	AREA PROGRAMMAZIONE									
1	formazione	15	20	15	10	25	85	5.100,00	1000	6.100,00
2	qualità e rischio clinico	15	20	15	10	25	85	5.100,00	1000	6.100,00
3	gestione risorse umane	15	20	15	10	25	85	5.100,00	1000	6.100,00
	AREA GESTIONE, D' INTEGRAZIONE E SVILUPPO PROFESSIONALE									
4	area riabilitazione	15	20	15	15	20	85	5.100,00	1000	6.100,00
5	area tecnica	15	20	15	15	20	85	5.100,00	1000	6.100,00
6	area prevenzione	15	20	15	15	20	85	5.100,00	1000	6.100,00
7	area socio sanitaria	15	20	15	10	20	80	4.800,00	1000	5.800,00
8	area infermieristica e ostetrica	25	20	15	20	20	100	6.000,00	1000	7.000,00
	AREA GESTIONALE DI MACROSTRTTURA O AREA STRATEGICA									
9	Ospedali Olbia	20	20	15	20	10	85	5.100,00	1000	6.100,00
10	Ospedale e Distretto Tempio	20	20	15	20	10	85	5.100,00	1000	6.100,00
11	Distretto Olbia	15	20	15	10	10	70	4.200,00	1000	5.200,00
12	Ospedale La Maddalena	15	20	15	10	10	70	4.200,00	1000	5.200,00
13	Cure domiciliari aziendale	15	20	15	10	25	85	5.100,00	1000	6.100,00
								65.100,00	13000	78.100,00

quota media: 5005

Leggenda punteggi dei criteri **(1 punto = 60 Euro)**

1 max 25 punti = livello di autonomia e responsabilità

2 max 20 punti = grado di specializzazione posseduta

3 max 15 punti = complessità delle competenze attribuite

4 max 25 punti = entità delle risorse umani e tecnologiche gestite

5 max 25 punti = valenza strategica rispetto agli obiettivi aziendali

DISTRETTO OLBIA Gestione amministrativa generale	18	16	24	7	20	85	€	5.100,00	€	800,00	€	5.900,00
DISTRETTO TEMPIO Gestione amministrativa generale	18	16	20	7	20	81	€	4.860,00	€	800,00	€	5.660,00
DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE Supporto amministrativo operativo	15	20	22	8	10	75	€	4.500,00	€	500,00	€	5.000,00
Invalidi Civili	20	19	11	5	20	75	€	4.500,00	€	600,00	€	5.100,00
CUP gestione amministrativa	20	15	20	10	25	90	€	5.400,00	€	1.000,00	€	6.400,00
SEGRETERIA DIREZIONE GENERALE	20	20	25	2	25	92	€	5.520,00	€	1.000,00	€	6.520,00
TOTALE							€	102.360,00	€	16.300,00	€	118.660,00

pesatura

leggenda : punteggi dei criteri

a) da 1 a max 20 punti

b) da 1 a max 20 punti

c) da 1 a max 25 punti

d) da 1 a max 10 punti

e) da 1 a max 25 punti

premio di produzione	
fascia A da 90 a 100 punti	1000
fascia B da 80 a 89 punti	800
fascia C da 70 a 79	600
fascia D da 60 a 69	500

POSIZIONI ORGANIZZATIVE

	a.Livello di autonomia e responsabilità	b. Grado di specializzazione	c. Complessità competenze attribuite	d.Entità delle risorse attribuite	e.Valenza strategica rispetto agli obiettivi aziendali	VALORE PESATURA	VALORE ECONOMICO	Premio di produzione su obiettivi annuali	VALORE ECONOMICO compl
SERVIZIO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE									
Previdenza e contributi	20	20	25	7	18	90	€ 5.400,00	€ 1.000,00	€ 6.400,00
Gestione operativa applicati giuridici ufficio ril presenze	15	20	23	10	22	90	€ 5.400,00	€ 1.000,00	€ 6.400,00
Ufficio Relazioni Sindacali	20	20	25	10	25	100	€ 6.000,00	€ 1.000,00	€ 7.000,00
AFFARI GENERALI E LEGALI									
Ufficio Relazioni con Pubblico	20	20	22	8	25	95	€ 5.700,00	€ 1.000,00	€ 6.700,00
Convenzioni - attuazione Atto Aziendale coordinamento con altre strutture staff	18	20	25	2	20	85	€ 5.100,00	€ 800,00	€ 5.900,00
Area legale	16	20	25	4	25	90	€ 5.400,00	€ 1.000,00	€ 6.400,00
SERVIZIO PROVVEDITORATO									
Gestione Appalti e contratti di primario valore	20	20	25	10	25	100	€ 6.000,00	€ 1.000,00	€ 7.000,00
Approvvigionamento beni di consumo economali e farmaceutici	15	20	17	3	20	75	€ 4.500,00	€ 600,00	€ 5.100,00
SERVIZIO CONTABILITA' E BILANCIO									
Flussi informativi	20	12	12	10	21	75	€ 4.500,00	€ 500,00	€ 5.000,00
Gestione entrate ed adempimenti fiscali	10	20	25	7	23	85	€ 5.100,00	€ 800,00	€ 5.900,00
Gestione fornitori	13	10	25	7	20	75	€ 4.500,00	€ 500,00	€ 5.000,00
Contabilità generale e rapporti con il controllo di gestione	10	20	25	5	25	85	€ 5.100,00	€ 800,00	€ 5.900,00
PRESIDIO OSPEDALIERO OLBIA									
Gestione amministrativa generale	18	16	24	8	22	88	€ 5.280,00	€ 1.000,00	€ 6.280,00
PRESIDIO OSPEDALIERO LA MADDALENA									
Gestione amministrativa generale	18	16	18	3	20	75	€ 4.500,00	€ 600,00	€ 5.100,00

ASLOlbia

REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO
DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA
COMPARTO

A norma degli artt. 20 e 21 del CCNL 07/04/99 e della 251/2000, l'Azienda istituisce posizioni organizzative che richiedono lo svolgimento di funzioni con assunzione diretta di elevata responsabilità da parte di dipendenti collocati in categoria D.
Il CCNL introduce , nell'assetto organizzativo dell'ente, una precisa tipologia di funzionari che , pur non appartenendo alla dirigenza, svolgono funzioni , in modo continuativo , di rilevante importanza per lo sviluppo e il raggiungimento degli obiettivi aziendali . Con le P.O. si vuole riconoscere formalmente ed economicamente lo svolgimento di attività caratterizzate da una elevata autonomia ,con funzioni proprie di programmazione , valutazione ed efficiente allocazione delle risorse assegnate e responsabilità aggiuntive rispetto a quelle del profilo di appartenenza .

1. INDIVIDUAZIONE POSIZIONI

L'Azienda procede all'individuazione delle posizioni in coerenza con le proprie necessità strategiche ed organizzative gestionali in considerazione anche dell'evoluzione di ambiti di responsabilità e relative riorganizzazioni venutesi a creare con l'approvazione dell'Atto Aziendale. Le Posizioni, individuate con atto del Direttore Generale e sentiti i Dirigenti dei vari settori, sono istituite al fine di svolgere:

- funzioni sia di direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da elevata autonomia gestionale e organizzativa;
- attività di alta professionalità e specializzazione ;
- attività di staff e/o studio, ricerca ,controllo

Va specificato che le posizioni organizzative non costituiscono posti di dotazione organica e possono essere modificate o annullate in caso di successivo mutamento dell'organizzazione, di diversa programmazioni delle attività istituzionali, di riordino dei processi gestionali.
La posizione organizzativa si caratterizza per ambiti di autonomia e responsabilità organizzative e/o gestionali integrativi a quelli propri del profilo di appartenenza e della posizione di lavoro abitualmente occupata, ovvero per ambiti di conoscenza e competenza professionale distintivi, tali da consentire l'esercizio di ruoli di coordinamento funzionale per la promozione dell'assistenza e/o dei processi di produzione.

Per ciascuna posizione organizzativa, all'atto della sua istituzione, sono preventivamente definiti:

- i contenuti professionali specifici e le attività che sono peculiari della posizione in esame;
- natura e caratteristiche dei programmi da realizzare ;
- definizione della tipologia di incarico (gestionale o professionale)
- grado di responsabilità e autonomia operativa e gestionale ;
- il peso della posizione, con riferimento ai criteri sopra elencati;
- i requisiti professionali specifici eventualmente necessari per l'accesso alla posizione in esame.

2. CRITERI DI GRADUAZIONE

In considerazione di quanto sopra specificato,si procederà ad un'analisi delle singole posizioni organizzative che tenga conto della configurazione effettiva delle stesse all'interno del processo riorganizzativo dell'Azienda,delle politiche di sviluppo del personale e dei seguenti fattori e parametri che definiscono preventivamente la graduazione delle funzioni sulla base di criteri di pesatura ed attribuendo agli stessi un punteggio massimo di seguito specificato;
er quanto riguarda l'ambito amministrativo:

1. Livello di autonomia funzionale e di responsabilità della posizione , anche in relazione alla effettiva presenza di posizioni dirigenziali sovraordinate;
   da un minimo di 1 a max punti 20

2. Grado di specializzazione richiesta dai compiti affidati ;
   da un minimo di 1 a max punti 20

3. Complessità delle competenze attribuite ;
   da un minimo di 1 a max punti 25

4. Entità delle risorse umane , finanziarie, tecnologiche e strumentali direttamente gestite;
   da un minimo di 1 a max punti 10
5. Valenza strategica della posizione rispetto agli obiettivi aziendali
   da un minimo di 1 a max punti 25

Per un totale di 100 punti

La pesatura della posizione verrà effettuata utilizzando i criteri suindicati che sono gli stessi elencati nel disposto di cui all'art. 20 del contratto del 7 aprile 1999.
A ciascuna posizione , in base al punteggio ottenuto dopo la pesatura , verrà corrisposta una indennità che in fase di prima applicazione corrisponde a 60 euro per punto.

La pesatura relativa all'ambito sanitario è cosi specificata:

1. Livello di autonomia funzionale e di responsabilità della posizione , anche in relazione alla effettiva presenza di posizioni dirigenziali sovraordinate;
   da un minimo di 1 a max punti 25

2. Grado di specializzazione richiesta dai compiti affidati ;
   da un minimo di 1 a max punti 20

3. Complessità delle competenze attribuite ;
   da un minimo di 1 a max punti 15

4. Entità delle risorse umane , finanziarie, tecnologiche e strumentali direttamente gestite;
   da un minimo di 1 a max punti 25

5. Valenza strategica della posizione rispetto agli obiettivi aziendali
   da un minimo di 1 a max punti 15

Per un totale di 100 punti

3. ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

L'incarico di posizione organizzativa è conferito al personale dipendente a tempo indeterminato che ha superato il periodo di prova , inquadrato in categoria D o D livello economico S, ex art. 36, comma 2 CCNL 1998/2001, con rapporto di lavoro a tempo pieno. La P.O. è incompatibile con rapporto di lavoro a tempo parziale.

Per il conferimento degli incarichi si dovrà tener conto, rispetto alle funzioni ed attività prevalenti da svolgere , "della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e della capacità professionale ed esperienza acquisita dal personale". L'Azienda emette uno specifico avviso aziendale , specificando, per ciascuna posizione:

- i contenuti professionali specifici e le attività che sono peculiari della posizione in esame;
- il peso attribuito alla posizione ed il suo valore economico annuo;
- i requisiti professionali specifici o equipollenti ai sensi del D.M. 26 e 27 luglio 2000 ed eventualmente necessari per l'accesso;
- le categorie di personale cui la selezione è riferita;
- i termini per la presentazione delle domande.
- il candidato che presenta la domanda dovrà necessariamente appartenere all'Area amministrativa o alla Macrostruttura sanitaria (Presidio ,Distretto, Dipartimento di Prevenzione , Dipartimento di Sa) presso cui è istituita la posizione organizzativa o dovrà aver prestato servizio in quella area o macrostruttura per almeno un biennio nel triennio antecedente.
- e quant'altro venga ritenuto necessario

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

Le domande vengono esaminate da una apposita commissione, formata da tre componenti, di cui uno con funzioni di presidente.

Le commissioni saranno così composte:

1) P.O. Area Ospedaliera : Direttore Sanitario o un suo delegato-Direttore del Presidio e Direttore del Servizio delle Professioni Sanitarie ;
2) P.O. Area Territoriale: Direttore Sanitario o un suo delegato- Direttore del Distretto Territoriale e Direttore del Servizio delle Professioni Sanitarie;
3) P.O. Area Amministrativa: Direttore Amministrativo o un suo delegato, Direttore Servizio Personale- Responsabile struttura amministrativa o sanitaria di riferimento ;

Ogni incarico di P.O. inerente le attività/funzioni di Segreteria della direzione aziendale, è conferito direttamente su base fiduciaria dal Direttore Generale .

La commissione esamina tutte le domande presentate, tenendo a riferimento di valutazione la coerenza tra i contenuti professionali richiesti dalla posizione e quanto contenuto nel curriculum professionale dei candidati, eventualmente anche con esame del fascicolo personale degli stessi e convoca i candidati per un colloquio .

La commissione stilerà un elenco di candidati idonei a ricoprire tale incarico, motivando sinteticamente il giudizio di idoneità per ciascuno , senza però procedere alla stesura di una graduatoria cosi come previsto dal CIA.

L'incarico viene conferito con atto del Direttore Generale .

Gli incarichi conferiti hanno , di norma, durata triennale, salvo diverse e motivate esigenze organizzative , e sono rinnovabili previa valutazione positiva dei risultati ottenuti e delle prestazioni rese ; è possibile una revoca anticipata " in caso di accertata grave inosservanza delle direttive impartite per l'attuazione dei programmi e la realizzazione dei progetti finalizzati al miglioramento organizzativo e del livello quali /quantitativo" .

4. VALUTAZIONE DEI RISULTATI

Vista la stretta analogia con gli incarichi dirigenziali, anche la metodologia di valutazione va strutturata coerentemente con il sistema di valutazione della dirigenza e strettamente correlata agli obiettivi strategici ed organizzativi che l'Azienda ha inteso perseguire istituendo le posizioni, evitando che le verifiche periodiche deprezzino in meri adempimenti burocratici finalizzati ad una riconferma dell'incarico.

In analogia con quanto previsto per le verifiche dei dirigenti , anche la valutazione delle P.O. dovrà ispirarsi ai seguenti principi:

- diretta conoscenza del valutato da parte del valutatore di prima istanza
- trasparenza dei criteri e del processo di valutazione
- partecipazione, informazione e coinvolgimento del valutato.

La cadenza della valutazione è annuale .E' prevista , inoltre , una valutazione complessiva di fine incarico, finalizzata a conferma o revoca , che terrà conto anche delle valutazioni annuali. Entro 30 giorni dal termine dell'incarico annuale , il titolare della P.O. redige una relazione dettagliata sull'attività svolta e sui risultati raggiunti .

La valutazione annuale (da effettuarsi entro il primo trimestre dell'anno successivo) viene effettuata, in **prima istanza,** dal responsabile diretto del valutato, anche al fine dell'attribuzione della quota di premio della produttività assegnato su obiettivi annuali ,come più avanti specificato, che avrà cura di coinvolgere il valutato sia durante lo svolgimento dell'incarico, sia in fase di valutazione periodica, comunicando gli esiti e le motivazioni della valutazione in modo tale da consentire , al valutato , la correzione in itinere di eventuali comportamenti difformi rispetto al mandato ricevuto.

Valutatore di **seconda istanza** è invece il Direttore Amministrativo o Sanitario, a seconda della P.O. , che recepisce e/o conferma o muta , motivando, il giudizio del valutatore di prima istanza .

Tale valutazione annuale consente l'erogazione del cosiddetto premio di produttività ,relativo al conseguimento di obiettivi annuali , corrispondente ad una percentuale variabile - dal 10% al 25 % - direttamente correlata al peso della posizione e calcolata sul valore dell'indennità di funzione corrispondente .Tale ulteriore remunerazione serve a consentire la remunerazione di carichi derivanti dall'affidamento di ulteriori obiettivi ,specificamente indicati con cadenza annuale ed è inoltre collegato alla articolazione della struttura diretta , al supporto offerto ai dirigenti, al numero degli addetti , al livello di responsabilità delle competenze , alla responsabilità procedimentale ect. L'importo del premio di produttività è erogato solo se la valutazione del dipendente è positiva.

La valutazione positiva dà titolo anche per la corresponsione della retribuzione di risultato di cui allo specifico fondo contrattuale.

Di tale valutazione verrà data copia al titolare della P.O che apporrà la sua firma , per conoscenza e, nel caso di parere negativo, potrà integrare con controdeduzioni .Prima della formalizzazione dell'esito negativo della valutazione , si procederà ad un contraddittorio che consentirà l'acquisizione delle deduzioni del dipendente eventualmente assistito, qualora lo ritenesse opportuno, da un dirigente sindacale di sua scelta. L'esito della valutazione è riportato nel fascicolo personale del dipendente e dello stesso si tiene conto ai fini dell'eventuale rinnovo dell'incarico. Gli incarichi di cui trattasi sono rinnovabili, salvo le ipotesi di riorganizzazione aziendale o di esternalizzazione dei servizi. L'incarico inoltre può essere revocato in caso:

a) di gravi motivi intendendo per tali le fattispecie disciplinari previste dalla vigente contrattazione che possono dar luogo all'applicazione di sanzioni quali sospensione dal lavoro , licenziamento con e senza preavviso, incompatibilità con la prosecuzione dell'incarico assegnato;
b) valutazione annuale negativa;
c) accertata grave inadempienza o sistematica inosservanza degli obblighi e responsabilità derivanti dall'incarico conferito;
d) cessazione del rapporto di lavoro.

La valutazione di **fine incarico** , finalizzata alla conferma o revoca dell'incarico, viene effettuata dal

Direttore Generale che si avvale delle valutazioni precedenti.
Si stabilisce che , a seguito della verifica positiva, il Direttore Generale può disporre il rinnovo delle funzioni attribuite senza procedere all'emanazione di alcun bando.
Al contrario, per le posizioni organizzative che avranno ottenuto una valutazione negativa si procederà all'attribuzione di un nuovo incarico ad un altro dipendente applicando la procedura prevista dal paragrafo 3.

5. RAPPORTO DI LAVORO

1. Il conferimento della titolarità dell'incarico di posizione organizzativa avviene con la stipula di un contratto individuale integrativo.
2. Il rapporto di lavoro a tempo parziale è incompatibile con la P.O. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale comporta la decadenza dall'incarico di P.O. dalla data di trasformazione del rapporto. Parimenti , il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, ai fini dell'accesso alle Posizioni Organizzative, dovrà preventivamente stipulare un nuovo contratto di lavoro individuale a tempo pieno .

Il contratto, firmato dal Direttore Generale, deve essere firmato per accettazione e deve riportare obbligatoriamente :

- il programma di cui è nominato responsabile il dipendente;
- l'obbligo di relazione periodica o comunque semestrale dell'attività svolta ;
- gli obiettivi correlati all'incarico;
- i contenuti professionali specifici e le attività attribuiti alla posizione in esame;
- il peso attribuito alla posizione ed il suo valore economico annuo;
- il periodo di riferimento e la conseguente scadenza;

Il titolare di P.O. :
a) articola il proprio orario di lavoro e la presenza in servizio in modo flessibile ,correlandolo alle esigenze della struttura cui è preposto e all'incarico conferito, con relativi obiettivi e programmi da realizzare nel rispetto inderogabile dell'orario minimo contrattuale delle 36 ore settimanali e dell'orario di servizio stesso.
b) non ha diritto a retribuzione aggiuntiva per le prestazioni eccedenti l'orario di lavoro – art. 36 comma 2 CCNL 1998/2001- , ne a recuperi compensativi relativi ad eccedenza.

6. SOSTITUZIONE DEL TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Nel caso in cui si preveda un'assenza continuativa del titolare, di durata superiore ai 45 giorni – ad esclusione del periodo di ferie - il titolare della P.O. può essere sostituito , per la durata dell'assenza, con altro dipendente di categoria D nominato dal Direttore Generale su proposta del responsabile del servizio. Per il periodo della sua sostituzione , al titolare assente viene sospesa la retribuzione di posizione. L'importo di tale compenso , nella stessa misura mensile, verrà corrisposto al sostituto.

Per la parte pubblica
Dott. Giorgio Lenzotti