

## **REGOLAMENTO PER CONFERIMENTO E REVOCA DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

### **Art. 1 Premessa**

A norma dell'articolo 20 del C.C.N.L. del 7 aprile 1999 e s.m.i. l'Azienda, sulla base del proprio ordinamento, delle leggi regionali di organizzazione e del regolamento interno dei servizi, individua posizioni organizzative che richiedano lo svolgimento di funzioni con assunzione diretta di elevata responsabilità.

### **Art. 2 Indennità di funzione**

Al dipendente cui sia conferito l'incarico per una posizione organizzativa compete una indennità di funzione in misura variabile da un minimo di € 3098,74 ad un massimo di € 9.296,22 annui.

### **Art. 3 Graduazione delle funzioni**

L'Azienda definisce preventivamente la graduazione delle funzioni, sulla base dei seguenti criteri di pesatura e attribuendo agli stessi il punteggio massimo di seguito specificato.

Complessità delle competenze attribuite	Punteggio massimo 6
Grado di responsabilità	Punteggio massimo 5
Autonomia funzionale	Punteggio massimo 5
Risorse umane, finanziarie, tecnologiche e strumentali direttamente gestite	Punteggio massimo 5
Importanza strategica delle posizioni	Punteggio massimo 5
Coordinamento e vigilanza	Punteggio massimo 5
Specializzazione	Punteggio massimo 5
	Totale 36

Il valore punto è fissato in € 258,23.

Per ciascuna posizione organizzativa, all'atto della sua attivazione, vengono preventivamente definiti:

- i requisiti professionali specifici eventualmente necessari per l'accesso alla posizione in esame;
- i contenuti professionali specifici e le attività che sono peculiari della posizione in esame;
- il peso della posizione, con riferimento ai criteri sopra elencati.

## **Art. 4**

### **Procedure per il conferimento dell'incarico**

Per il conferimento di incarico di 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 e 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
- f) ulteriori requisiti eventualmente concordati.

Possono presentare domanda i dipendenti collocati nella categoria D.

Il personale interessato presenta domanda nei termini (di norma almeno 20 gg) e con le modalità specificati dal bando.

Alla disamina delle domande provvedono gli Uffici afferenti all'Area Amministrativa del Personale che assolvono anche gli adempimenti di ammissione o esclusione dei candidati.

Il Direttore Generale nomina apposita commissione, costituita da tre componenti ed un segretario, la quale sottopone a colloquio i candidati che abbiano prodotto domanda, al fine di accertare le attitudini professionali degli stessi rispetto alla posizione funzionale da conferire.

La Commissione, sulla base dell'esito del colloquio e della valutazione del curriculum, formula un giudizio per ciascun candidato, con contestuale proposta di nomina alla Direzione Aziendale.

Lo svolgimento della procedura viene attestato con processo verbale.

Non si dà luogo a graduatoria.

L'atto di nomina viene adottato dal Direttore Generale e specifica:

- a) i contenuti professionali specifici e le attività attribuite alla posizione in esame;
- b) il peso attribuito alla posizione e il suo valore economico annuo;
- c) il periodo di riferimento e la conseguente scadenza.

## **Art. 5**

### **Durata dell'incarico**

L'incarico di Posizione Organizzativa ha durata pari a tre anni e può essere rinnovato a seguito di valutazione positiva.

## **Art. 6**

### **Funzioni**

Il dipendente, al quale è stato conferito incarico di responsabile di Posizione Organizzativa svolge le relative funzioni con assunzione diretta di responsabilità in ordine alla realizzazione dei programmi, degli obiettivi e dei progetti allo stesso assegnati dal Dirigente di riferimento, previo parere espresso della Direzione Amministrativa/Direzione Sanitaria.

Il Responsabile di Posizione Organizzativa osserva e fa osservare al personale assegnato alla medesima Posizione Organizzativa le disposizioni della Direzione Aziendale (Regolamenti Aziendali, disposizioni di servizio, atti di organizzazione).

**Art. 7**  
**Obiettivi generali da conseguire**

Gli obiettivi da conseguire nel periodo di attribuzione dell'incarico, sono quelli individuati annualmente dal Dirigente Responsabile del S.I.T.R.O., per il personale del ruolo sanitario, e dal Dirigente Responsabile del Servizio di afferenza per il restante personale, sulla base degli obiettivi di budget nonché di eventuali obiettivi specifici connessi alle funzioni ricoperte.

**Art. 8**  
**Valutazione**

Lo stato e il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati sono soggetti a valutazione annuale attraverso l'utilizzo dei sistemi di verifica e valutazione aziendale.

Ai fini della valutazione delle attività complessivamente svolte, alla scadenza dell'incarico, il responsabile di Posizione Organizzativa è tenuto a presentare una dettagliata relazione con la specificazione dei risultati conseguiti, delle risorse utilizzate, dei rapporti con l'utenza, della collaborazione fornita ad altra Unità Operativa, della razionalizzazione delle procedure avviate.

I soggetti valutatori sono quelli risultanti dal regolamento aziendale in materia di valutazione.

**Art. 9**  
**Effetti della valutazione**

La valutazione annuale positiva dà titolo alla corresponsione della Produttività Collettiva.

La valutazione positiva al termine dell'incarico dà titolo al rinnovo dell'incarico stesso.

La valutazione negativa annuale o di fine incarico comporta l'automatica revoca dell'incarico con conseguente perdita dell'indennità di funzione ed il ritorno all'inquadramento nella categoria di appartenenza con ripresa delle funzioni e del trattamento economico del proprio profilo.

**Art. 10**  
**Revoca dell'incarico**

L'incarico è revocato, oltre che nel caso di cui al precedente articolo, anche nel caso di modifiche al modello organizzativo che comportino la soppressione o la variazione sostanziale della posizione organizzativa.

**Art. 11**  
**Conferimento altro incarico**

La Direzione Generale può attribuire al dipendente già titolare di Posizione Organizzativa, il quale abbia conseguito valutazioni positive in merito all'incarico stesso, una diversa Posizione Organizzativa afferente alla medesima Unità Operativa/Servizio, di pari o maggiore pesatura, senza procedere a nuova selezione.

**Art.12**  
**Nomina “Incaricato del trattamento dei dati personali”**

La titolarità della Posizione Organizzativa comporta la nomina di “Incaricato del trattamento dei dati personali”, ai sensi dell’art. 30 del D.Lgs. 196/2003, da parte del Dirigente Responsabile del Servizio cui afferisce la medesima Posizione Organizzativa.

**Art.13**  
**Controversie**

In caso di eventuale valutazione negativa da parte del valutatore di prima istanza, prima della definitiva formalizzazione ed invio all’organismo di valutazione di seconda istanza, il Dirigente Responsabile sovraordinato acquisisce in contraddittorio le considerazioni del titolare di P.O. anche assistito da un dirigente sindacale o da persona di sua fiducia.  
Per tutte le altre, eventuali, controversie il Foro competente è quello di Perugia.

**Art. 14**  
**Norme finali e di rinvio**

Per quanto non specificatamente normato nei precedenti articoli, si applicano le disposizioni del C.C.N.L. 7/4/99, in particolare l’art. 20, e del C.C.N.L. II° Biennio economico 2000/2001 – art. 11.