

Regolamento aziendale per la disciplina degli incarichi di Posizione Organizzativa

Art. 1 - Oggetto

1. In applicazione degli articoli 20 e 21 del C.C.N.L. dd. 7.4.1999, viene disciplinato l'istituto contrattuale delle posizioni organizzative nonché la graduazione della correlata indennità di funzione.

Art. 2 - Istituzione delle posizioni organizzative

1. Le posizioni organizzative dell'ASUI, come stabilito dall'art. 20, c. 1, del C.C.N.L. dd. 7.4.1999, sono costituite, o anche modificate o soppresse, con atto motivato, sulla base dell'ordinamento aziendale ed in relazione alle esigenze di servizio.

2. Le posizioni organizzative istituite dall'Azienda sono collegate alle finalità ed agli obiettivi strategici aziendali ed attivano processi di delega delle responsabilità gestionali e professionali.

3. Esse rappresentano lo svolgimento di attività lavorative - professionali, con delle caratteristiche specifiche ed ulteriori rispetto alla specifica professione e consistono nello svolgimento di funzioni con assunzione diretta di elevata responsabilità.

4. Le posizioni organizzative rispecchiano la struttura formale delle responsabilità. L'affidamento degli incarichi delle posizioni organizzative non viene utilizzato in sostituzione dell'inquadramento giuridico in una categoria superiore, né per l'affidamento di fatto di mansioni superiori.

5. A titolo esemplificativo, possono consistere in:

A) funzioni di direzione

1a) di servizi

2a) uffici o unità organizzative

- di particolare complessità
- con elevato grado di esperienza
- con elevata autonomia gestionale ed organizzativa

B) attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione

1b) processi assistenziali

2b) attività:

- di staff e/o di studio
- di ricerca
- ispettive di vigilanza e controllo
- di coordinamento dell'attività didattica

Art. 3 - Modalità di individuazione delle posizioni organizzative e dei relativi contenuti

1. L'Azienda individua le posizioni organizzative, sulla base dei principi indicati nell'articolo precedente e quindi del proprio modello organizzativo, delle norme nazionali e regionali di organizzazione, in relazione alle esigenze di servizio, e con particolare riguardo alle funzioni assegnate al personale inquadrato nelle categorie "D"/"Ds".

2. L'individuazione delle posizioni organizzative è preordinata a dotare le Strutture (Dipartimento, Distretto, Struttura Complessa, Struttura Semplice e Semplice dipartimentale, Servizio) di adeguati livelli organizzativi e di coordinamento.

3. Per ciascuna posizione da attivare, vengono specificati e descritti nella job description: dipendenza gerarchica, requisiti di accesso, mission, attività e responsabilità professionali, risultati attesi, relazioni funzionali, sviluppo professionale, graduazione delle funzioni e valore economico dell'incarico.

Art. 4 – Definizione della graduazione delle funzioni e del correlato valore economico delle posizioni organizzative

1. Le posizioni organizzative sono finanziate nel limite delle risorse disponibili individuate nel fondo di cui all'art. 31 del CCNL dd. 19 aprile 2004.
2. Nell'ambito di dette risorse, il Direttore Generale individua i valori degli incarichi di posizione organizzativa attribuibili ai singoli dipendenti, ai sensi dell'art. 36 del CCNL dd. 7.4.1999.
3. L'Amministrazione predispone l'assetto delle posizioni organizzative individuando quattro fasce di appartenenza delle relative indennità
 - A) 3.098,00 – 4.499,00
 - B) 4.500,00- 5.999,00
 - C) 6.000,00 – 7.499,00
 - D) 7.500,00 – 9.296,00.
4. Negli atti di ricognizione o di modifica dell'assetto, l'Amministrazione procede all'inserimento degli incarichi nelle fasce di appartenenza utilizzando i seguenti criteri:
 - livello di responsabilità che la funzione svolta comporta e autonomia gestionale e/o organizzativa richiesta, anche in relazione alla presenza di posizioni dirigenziali sovraordinate e/o intermedie (fino a 40 punti)
 - grado di specializzazione richiesta (fino a 30 punti)
 - rilevanza strategica della posizione in rapporto agli obiettivi aziendali (fino a 20 punti)
 - complessità delle funzioni, anche in relazione all'entità delle risorse gestite (fino a 10 punti).
5. Nell'ambito della fascia, la modifica nel corso dell'incarico della graduazioni delle funzioni e conseguente variazione del valore economico dell'indennità non comporta la riassegnazione dell'incarico.

Art. 5 - Procedure per il conferimento degli incarichi

1. L'Azienda, in relazione alle posizioni organizzative istituite, a fronte dell'esigenza di copertura dell'incarico provvede a pubblicizzare l'avviso contenente l'indicazione degli incarichi di posizione da conferire, mediante affissione all'albo aziendale per un periodo di quindici giorni e distribuzione a tutte le articolazioni aziendali.
2. All'avviso per il conferimento degli incarichi di posizione possono rispondere, entro i termini e con le modalità fissati dal bando, tutti i dipendenti in possesso dei requisiti richiesti ed indicati nel bando di selezione.
3. L'avviso di incarico deve contenere le indicazioni delle posizioni organizzative da ricoprire e tutti gli elementi necessari per la formulazione delle domande, unitamente alle specifiche modalità di valutazione dei candidati.
4. Saranno prese in considerazione esclusivamente le domande ed i curricula professionali dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e pieno.

5. Saranno altresì ammessi alla selezioni i candidati con rapporto di lavoro a tempo parziale, purché dichiarino espressamente – all’atto della domanda – di accettare la modifica del rapporto, rientrando a tempo pieno, qualora nominati vincitori dell’incarico.
6. Non potranno essere ammesse alla valutazione le domande presentate dai dipendenti ai quali l’Azienda abbia irrogato sanzioni disciplinari superiori al richiamo scritto (censura) nell’ultimo biennio antecedente la data di affissione dell’avviso.

Art. 6 - Criteri per il conferimento degli incarichi

1. Le domande presentate dai dipendenti, entro i termini e con le modalità stabiliti dall’avviso, saranno valutate da una Commissione, nominata dal Direttore Generale e composta dal Direttore Amministrativo, dal Direttore Sanitario, dal Direttore Sociosanitario (secondo gli ambiti di afferenza dell’incarico) e dal Dirigente Responsabile della Struttura Operativa, alla quale appartiene la posizione organizzativa da attribuire, ovvero da Dirigenti da loro delegati.
2. La Commissione procederà all’esame delle domande pervenute e valuterà la loro ammissibilità tenuto conto dei requisiti richiesti.
3. Di seguito saranno valutati i curricula dei candidati ammessi e, al fine di integrare il giudizio individuale emergente dai curricula, potrà essere attivato un eventuale colloquio con i candidati ammessi sulle materie oggetto della posizione organizzativa.
4. Saranno considerati inoltre gli esiti del sistema di valutazione della prestazione individuale aziendale.
5. La Commissione procederà alla individuazione dei candidati idonei e, per ciascuno di essi, esprimerà un sintetico giudizio motivato.
6. La Commissione trasmette l’esito della valutazione al Direttore Generale per la scelta e il conferimento degli incarichi.
7. Non si dà luogo a graduatorie di merito.
8. E’ compito della Commissione esaminatrice redigere apposito verbale attestante lo svolgimento della procedura selettiva.
9. Il verbale dovrà essere firmato da tutti i componenti la commissione giudicatrice.

Art. 7 - Conferimento degli incarichi

1. Gli incarichi sono conferiti, dal Direttore Generale, con atto scritto e motivato, per una durata di regola stabilita in anni 3 (tre anni), rinnovabili a fronte di valutazione positiva, al permanere delle esigenze organizzative che avevano determinato la necessità di istituire ed attivare la posizione organizzativa.
2. Nella conseguente lettera di incarico, integrativa del contratto individuale, saranno indicati:
 - la nomina;
 - la posizione organizzativa conferita ed i relativi contenuti ed obiettivi;
 - la decorrenza e la durata dell’incarico;
 - la modifica del rapporto di lavoro, se trattasi di dipendente in part time;
 - l’ammontare dell’indennità di funzione.
3. La job description della posizione organizzativa costituisce parte integrante della lettera di incarico, cui viene allegata.
4. Nel caso di assenza del titolare per aspettativa senza assegni, distacco, comando, assegnazione temporanea presso altra Azienda o ente del Comparto, ovvero presso altre amministrazioni di diverso comparto, l’incarico viene sospeso e la data di scadenza rimane inalterata. Nel caso di assenza che determini la mancata erogazione dell’indennità ai sensi dei

vigenti Contratti Nazionali, l'Azienda può comunque attribuire l'incarico ad altro dipendente risultato idoneo all'avviso, per il periodo di assenza del titolare.

5. In caso di rientro in servizio entro l'originaria data di scadenza il titolare riassume l'incarico, con contestuale cessazione dall'incarico ad interim di cui al comma 4. In caso di mancato rientro entro l'originaria data di scadenza, la titolarità dell'incarico cessa e l'Azienda può attribuire l'incarico ad altro dipendente.

Art. 8 - Valutazione degli incarichi

1. Il risultato delle attività svolte dal dipendente cui siano attribuiti incarichi di funzione è soggetto a valutazione secondo le modalità previste dal sistema di valutazione della prestazione individuale aziendale e comunque alla scadenza dell'incarico.

2. La verifica di cui sopra viene effettuata nell'ambito del sistema di valutazione interno dell'Azienda, e, nello specifico, verrà svolta dal dirigente responsabile della relativa Struttura Operativa/Unità Operativa, oppure dai competenti Direttori Amministrativo e Sanitario, secondo l'afferenza gerarchica individuata nella scheda istitutiva.

3. I criteri e parametri di valutazione devono tener conto dei seguenti elementi, rispetto ai quali dovrà essere espresso un giudizio sintetico:

- copertura delle funzioni/attività descritte nella job description della posizione
- capacità di analisi delle problematiche e predisposizione di adeguate modalità di intervento, in relazione alle competenze specifiche
- rispetto dei programmi operativi di struttura concordati
- grado di raggiungimento degli obiettivi attribuiti all'atto del conferimento dell'incarico, in relazione alle risorse assegnate

4. La valutazione deve concludersi con un giudizio positivo o negativo.

5. L'esito della valutazione viene comunicato formalmente all'interessato che è tenuto a sottoscrivere la singola valutazione per presa visione.

6. Essi sono quindi trasmessi all'OIV per gli adempimenti di competenza.

7. Gli esiti delle valutazioni sono inoltre oggetto di analisi da parte della Direzione Strategica.

8. In caso di valutazione negativa, il dipendente può chiedere, entro il termine perentorio di 15 giorni dalla data di ricevimento della valutazione, di essere sentito dall'Organismo Indipendente di Valutazione.

9. L'OIV sentirà in contraddittorio le considerazioni del dipendente che ha proposto reclamo, anche assistito da un dirigente sindacale o da persona di sua fiducia, e il dirigente che ha espresso il giudizio non condiviso.

10. L'OIV ha la facoltà di modificare la valutazione espressa dal dirigente della Struttura Operativa con apposita motivazione.

11. L'esito della valutazione è riportato nel fascicolo personale del dipendente interessato.

12. La valutazione positiva è condizione necessaria per l'eventuale rinnovo dell'incarico, o per l'attribuzione di altro incarico di posizione organizzativa.

13. La mancanza della valutazione, per assenze superiori a 18 mesi, comporta l'impossibilità del rinnovo. Essa non pregiudica, peraltro, la partecipazione a nuove selezioni.

14. La valutazione negativa non consente l'attribuzione di nuovi incarichi, per un periodo di almeno tre anni.

Art. 9 - Indennità di funzione di posizione organizzativa

1. L'indennità di funzione, stabilita negli atti formali dell'azienda, è corrisposta in tredici mensilità e viene liquidata al personale secondo le modalità previste dai CCNL. Essa compete quindi in tutte le fattispecie di assenza dal servizio previste dalla tabella 1 del CCNL '95 e s.m., con riferimento alle "indennità fisse non pensionabili", fatto salvo quanto previsto dal successivo art. 10.

Art. 10 - Sostituzioni

1. Fatta salva l'applicazione di quanto previsto all'art. 7, comma 4, per le assenze di lunga durata, il Responsabile di Struttura Operativa/Unità Operativa o i competenti Direttore Amministrativo e Sanitario possono individuare, preferibilmente nell'ambito degli idonei, il nominativo di un sostituto, comunque afferente alla struttura/unità operativa e in possesso dei requisiti richiesti per lo specifico incarico, cui affidare temporaneamente le funzioni proprie dell'incarico di posizione organizzativa, in caso di assenza del titolare, dinanzi ad incombenze cui non sia possibile far fronte altrimenti.

2. Qualora la sostituzione si protragga, nell'esercizio di riferimento, per un periodo superiore a 60 giorni anche non continuativi, considerando a tal fine tutte le assenze dal servizio, ivi comprese le ferie, al sostituto compete un congruo incentivo, proporzionato al numero di giornate di effettiva sostituzione.

3. All'erogazione del predetto incentivo si provvederà con una quota specifica delle risorse destinate annualmente alla Direzione Generale, nell'ambito e nei limiti del fondo della produttività, secondo le regole previste per l'utilizzo del fondo per la produttività collettiva per il miglioramento dei servizi e per il premio della qualità individuale – Art. 30 Ccnl 19.04.2004, stabilite nel CIA di competenza.

4. L'incentivo verrà liquidato al personale interessato a seguito di specifica segnalazione del Dirigente Responsabile che indichi il periodo di effettiva sostituzione, oltre al nominativo del sostituto e del sostituito.

Art. 11 - La revoca degli incarichi

1. La revoca dell'incarico è disposta dal Direttore Generale con atto motivato in caso di:
 - modifica sostanziale dei contenuti, delle attività e delle competenze richieste, anche a seguito di riorganizzazione di sistema dei servizi;
 - valutazione negativa, anche a seguito di accertata grave inadempienza o sistematica inosservanza degli obblighi e responsabilità connesse all'incarico prima della scadenza dello stesso (in tal caso, viene attivato un procedimento valutativo d'urgenza, che segue l'iter valutativo ordinario salvo per la tempistica);
 - passaggio del dipendente da tempo pieno a tempo parziale;
 - irrogazione di sanzioni disciplinari superiori al richiamo scritto (censura).
2. L'incarico potrà decadere altresì in caso di soppressione della posizione organizzativa, anche prima della scadenza stabilita dall'atto di nomina, a seguito di riorganizzazione di sistema dei servizi; qualora sussistano i requisiti, il dipendente interessato ottiene in questo caso i benefici di cui all'art. 36, comma 3, del C.C.N.L. dd. 7.4.1999.
3. In caso di revoca il dipendente rimane inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni proprie del profilo; la revoca dall'incarico comporta inoltre la perdita dell'indennità di posizione.

Art. 12 – Disposizioni transitorie

1. In prima applicazione, la mappatura degli incarichi di posizione organizzativa recepisce gli atti di organizzazione assunti nell'ex A.A.S. n. 1 "Triestina" ed ex A.O.U. "Ospedali Riuniti" di Trieste, fatte salve le successive modifiche/integrazioni per effetto della nuova organizzazione che sarà prevista nel nuovo Atto Aziendale di A.S.U.I.Ts.
2. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività del provvedimento di adozione e, salvo necessità emergenti, potrà essere oggetto di modifiche ed integrazioni alla fine del periodo sperimentale di un anno.