

REGOLAMENTO AZIENDALE PER IL FUNZIONAMENTO DEI COLLEGI TECNICI PER LA VERIFICA E LA VALUTAZIONE DELLA DIRIGENZA PROFESSIONALE, TECNICA ED AMMINISTRATIVA (AREA FUNZIONI LOCALI)

Art. 1 – Oggetto e scopo

Il presente Regolamento disciplina la valutazione dell'attività professionale del personale dirigenziale dell'Area Professionale, Tecnica ed Amministrativa, alla luce dei principi ed in applicazione di quanto previsto dal CCNL relativo al personale dell'Area funzioni locali del 17/12/2020.

Il procedimento di valutazione è ispirato ai seguenti principi generali:

- a) imparzialità, celerità e puntualità, al fine di garantire la continuità e la certezza delle attività professionali connesse all'incarico conferito, la stretta correlazione tra i risultati conseguiti e l'attribuzione degli obiettivi, nonché l'erogazione delle relative componenti retributive spettanti;
- b) trasparenza, oggettività delle metodologie adottate ed obbligo di motivazione della valutazione espressa;
- c) informazione adeguata e partecipazione del valutato, anche attraverso la comunicazione ed il contraddittorio nelle diverse fasi della valutazione;
- d) diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte del soggetto che, in prima istanza, effettua la valutazione.

Il presente Regolamento si applica a tutto il personale dirigente di ASUGI, compreso il personale con rapporto di lavoro a tempo determinato.

Art. 2 – Campo di applicazione

Ai sensi e per gli effetti degli artt. 74-81 del CCNL della Dirigenza Area Funzioni Locali (PTA) del 17/12/2020, la valutazione professionale è diretta alla verifica di tutti i dirigenti alla scadenza dell'incarico loro conferito in relazione alle attività professionali svolte ed ai risultati raggiunti.

Tale valutazione viene effettuata entro la scadenza degli incarichi stessi allo scopo di assicurare, senza soluzione di continuità, il rinnovo o l'affidamento di altro incarico nell'ottica di un'efficace organizzazione dei servizi.

Nel caso in cui ciò non avvenga, l'incarico si intende prorogato fino alla conclusione del processo di valutazione e sottoscrizione del relativo contratto individuale di rinnovo o affidamento di altro incarico.

Art. 3 - Responsabilità

La corretta applicazione del presente regolamento compete alla S.C. Gestione Risorse Umane – Area Giuridica e Formazione (SC GRU AGF) in collaborazione con le altre strutture/attori coinvolti nel processo di valutazione del personale, come indicato nel presente regolamento.

Art. 4 – Livelli di valutazione

La valutazione dei Dirigenti è attuata attraverso due fasi:

- 1) Valutazione di prima istanza;
- 2) Valutazione di seconda istanza (Collegio Tecnico).

Valutazione di prima istanza

La valutazione di prima istanza è effettuata dal dirigente direttamente sovraordinato, secondo l'organizzazione aziendale, con diretta conoscenza dell'attività del valutato. La valutazione attiene alla verifica dei risultati conseguiti e delle attività professionali svolte.

Compito del valutatore di prima istanza è redigere la scheda di valutazione secondo i modelli allegati al presente Regolamento (Allegati n. 1 e 2), che tengono conto delle aree di analisi indicate dai vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro.

La SC GRU AGF trasmette al dirigente valutato la comunicazione di avvio della valutazione e al valutatore di prima istanza la scheda di valutazione, il procedimento viene avviato di norma 60 giorni prima della maturazione del requisito. Dette comunicazioni sono trasmesse esclusivamente a mezzo e-mail agli indirizzi mail istituzionali degli interessati.

Il valutatore convoca il valutato e gli illustra la scheda di valutazione e le risultanze, per la dovuta sottoscrizione e le eventuali osservazioni.

Il valutatore trasmette la scheda compilata e controfirmata dal valutato alla SC GRU AGF per il prosieguo del procedimento di valutazione. Nella medesima scheda il valutatore attesta l'assenza di situazioni di incompatibilità con il valutato ai sensi delle disposizioni normative vigenti.

La partecipazione del valutato è garantita attraverso la possibilità di riportare le proprie osservazioni in calce alla scheda di valutazione presentata dal valutatore, all'atto della sottoscrizione.

Il valutatore deve svolgere la procedura di valutazione entro 10 giorni dal ricevimento della nota di avvio della valutazione e della scheda da parte della SC GRU AGF.

Qualora la SC GRU AGF non riceva la scheda di valutazione, compilata e sottoscritta entro il suddetto termine, provvede a sollecitare il valutatore di prima istanza ad adempiere tempestivamente, informando per conoscenza il responsabile sovra ordinato e la direzione di competenza.

Nel caso in cui non sia presente la figura del direttore/responsabile di struttura deputato alla valutazione di prima istanza, ovvero lo stesso sia incompatibile ai sensi di legge, alla valutazione provvederà il direttore di livello organizzativo immediatamente superiore, secondo l'articolazione organizzativa aziendale.

Valutazione di seconda istanza

La valutazione di seconda istanza è effettuata dal Collegio Tecnico ed attiene alla verifica ed alla validazione della correttezza metodologica della valutazione attuata in prima istanza, con la possibilità di modificarla e/o integrarla in presenza di anomalie significative, certificando così le valutazioni finali.

Nel caso di valutazione di prima istanza negativa, al Collegio Tecnico attiene anche la valutazione di merito.

La composizione del Collegio Tecnico risulta individuata nella tabella sottostante, con la precisazione che il valutatore di prima istanza non può far parte del Collegio che valuta il medesimo dirigente.

Valutatore di prima istanza	Valutato	Componenti
Direttore Generale / Sanitario / Socio Sanitario / Amministrativo	Direttore di Dipartimento/Direttore di Struttura direttamente afferente alla Direzione Strategica	<u>Presidente</u> : un Direttore di Dipartimento dello stesso ruolo o comunque dell'area P.T.A. (eventualmente individuato all'esterno dell'Azienda se non disponibile tra il personale interno)
		<u>Componente</u> : un dirigente apicale dello stesso ruolo o comunque dell'area P.T.A. (eventualmente individuato all'esterno dell'Azienda se non disponibile tra il personale interno)
		<u>Componente</u> : un Dirigente amministrativo del Dipartimento delle Risorse Umane dell'ASUGI.
Direttore di dipartimento	Direttore di Struttura Complessa / Struttura Semplice Dipartimentale	<u>Presidente</u> : un Direttore di Dipartimento dello stesso ruolo o comunque dell'area P.T.A. (eventualmente individuato all'esterno dell'Azienda se non disponibile tra il personale interno)
		<u>Componente</u> : un dirigente apicale dello stesso ruolo o comunque dell'area P.T.A. (eventualmente individuato all'esterno dell'Azienda se non disponibile tra il personale interno)
		<u>Componente</u> : un Dirigente amministrativo del Dipartimento delle Risorse Umane dell'ASUGI.
Direttore di Struttura Complessa/ Responsabile Struttura Semplice Dipartimentale	Dirigente afferente alla Struttura Complessa/ Struttura Semplice Dipartimentale	<u>Presidente</u> Direttore di dipartimento dello stesso ruolo o comunque dell'area P.T.A. (eventualmente individuato all'esterno dell'Azienda se non disponibile tra il personale interno)
		<u>Componente</u> : un dirigente apicale dello stesso ruolo o comunque dell'area P.T.A. (eventualmente individuato all'esterno dell'Azienda se non disponibile tra il personale interno)
		<u>Componente</u> : un Dirigente amministrativo del Dipartimento delle Risorse Umane dell'ASUGI.

Prima di procedere alla valutazione, il collegio verifica l'eventuale sussistenza di conflitti d'interesse, con riguardo alla normativa vigente. La presenza di situazioni di incompatibilità dà luogo alla sostituzione del componente interessato.

La specifica individuazione dei componenti dei singoli Collegi Tecnici viene effettuata dalla SC Gestione Risorse Umane Area Giuridica e Formazione, in applicazione dei suddetti criteri e principi ed in accordo con la Direzione di competenza, applicando ove possibile il criterio della rotazione.

I componenti del collegio tecnico esterni all'Azienda hanno diritto al rimborso delle spese eventualmente sostenute. I componenti interni svolgono le funzioni di valutazione in orario di lavoro.

Art. 5 – Modalità e strumenti

Il Collegio Tecnico effettua la valutazione di seconda istanza sulla base dei seguenti elementi, riferiti al periodo oggetto di valutazione:

- a) valutazioni annuali formulate ai sensi del sistema vigente;
- b) eventuali elementi ulteriori desunti dal Curriculum e dal fascicolo personale del dirigente da valutare;
- c) eventuali elementi recepiti dalla SSD Comunicazione, U.R.P., Relazioni Esterne Ufficio Stampa e dalla S.C. Affari Legali e Assicurazioni (a titolo esemplificativo, si fa riferimento a elogi, reclami, procedimenti disciplinari ecc.);
- d) la valutazione di prima istanza, effettuata dal dirigente sovraordinato secondo l'organizzazione aziendale vigente al momento della valutazione.

Il Collegio Tecnico esprime un giudizio "complessivo" portando a sintesi tutti gli elementi di valutazione prodotti dai suddetti processi valutativi ai quali ogni dirigente è sottoposto. Il Collegio Tecnico, all'esito della propria valutazione, esprime un giudizio di sintesi, in termini di POSITIVO o NEGATIVO, riportato nel relativo verbale. Nell'esprimere il proprio giudizio finale il Collegio Tecnico tiene in particolare conto della valutazione di prima istanza.

Il Collegio Tecnico svolge anche una valutazione di merito nel caso di valutazione di prima istanza negativa (vedasi punto 2 dell'art. 6).

La SC GRU AGF assicura il supporto amministrativo e le funzioni di segreteria del Collegio Tecnico, verifica la completezza della documentazione trasmessa dal valutatore di prima istanza, secondo le modalità e i termini previsti e convoca il Collegio Tecnico successivamente al ricevimento della scheda di valutazione di prima istanza nel rispetto dei termini massimi di conclusione del procedimento di valutazione.

In caso di giudizio negativo espresso nella valutazione di prima istanza, il Collegio è tenuto ad inviare convocazione al valutato con 7 giorni di preavviso, per un contraddittorio. Il dirigente valutato può anche essere assistito da una persona di fiducia a garanzia del contraddittorio. Il Collegio Tecnico, conclusa la fase di contraddittorio, può confermare la valutazione negativa ovvero esprimere una valutazione finale positiva. Il verbale di valutazione del Collegio Tecnico deputato al contraddittorio dovrà esprimere in maniera articolata le motivazioni e le argomentazioni del giudizio espresso e dell'esito finale.

L'esito della valutazione di seconda istanza, effettuata dal Collegio Tecnico è recepito con apposito provvedimento e comunicato al valutato ed al valutatore di prima istanza.

Art. 6 Effetti della valutazione

I risultati finali della valutazione complessiva sono riportati nel fascicolo personale. L'esito positivo o negativo della valutazione produce, come effetto, quanto definito dagli articoli 77-81 del CCNL 17/12/2020.

L'esito positivo della valutazione affidata al Collegio Tecnico realizza la condizione per la conferma dell'incarico già assegnato o per il conferimento di altro incarico di pari o maggiore rilievo gestionale,

economico, e professionale.

L'esito negativo della valutazione affidata al Collegio Tecnico produce i seguenti effetti, di cui al CCNL 17/12/2020:

a) il dirigente di struttura complessa che non superi positivamente la verifica alla scadenza dell'incarico non è confermato nella titolarità dello stesso. Lo stesso è mantenuto in servizio con altro incarico tra quelli ricompresi nell'art. 70, comma 1, lett. b) e c). Il mantenimento in servizio comporta la perdita dell'indennità di struttura;

b) nei confronti dei dirigenti titolari di altre tipologie di incarico, il risultato negativo della verifica effettuata alla scadenza dell'incarico, non consente la conferma nell'incarico già affidato e comporta l'affidamento di un incarico tra quelli dell'art. 70, comma 1, lett. b) e c) di minor valore economico;

I dirigenti di cui al punto b) sono soggetti ad una nuova verifica l'anno successivo per la eventuale rimozione degli effetti negativi della valutazione con riguardo alla decurtazione della retribuzione di posizione complessiva.

Art. 7 - Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività del Decreto ASUGI di approvazione dello stesso.

Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento cessano di trovare applicazione i regolamenti precedentemente adottati in materia dalle Aziende confluite nell'ASUGI.

VALUTAZIONE DI PRIMA ISTANZA (Dirigenti titolari di incarico gestionale)

SCHEMA DI VALUTAZIONE PER INCARICHI DIRIGENZIALI GESTIONALI		
Cognome e nome del valutatore:		
Cognome e nome del valutato:	nata/o il	a
Struttura:		
Periodo considerato:		
	PARAMETRI	VALUTAZIONE
1	Collaborazione capacità di collaborazione nell'organizzazione dipartimentale/della direzione di appartenenza	
2	Svolgimento funzioni capacità di espletare le funzioni affidate nella gestione delle attività in termini di autonomia tecnico-professionale e qualità dell'apporto specifico nell'ambito della regolamentazione aziendale applicativa della normativa vigente	
3	Clima organizzativo - stile relazionale capacità di motivare e valutare i collaboratori, capacità di generare un clima organizzativo favorevole alla produttività attraverso una equilibrata individuazione dei carichi di lavoro e dei volumi prestazionali. Gestione degli istituti contrattuali	
4	Gestione capacità di organizzare ed assicurare l'adeguatezza e la qualità delle attività della struttura, adeguato orientamento alle esigenze dei destinatari dell'attività di competenza, apporto al miglioramento delle procedure, uso appropriato delle risorse professionali, tecnologiche e finanziarie assegnate	
5	Capacità innovative capacità dimostrata nel gestire e promuovere le innovazioni tecnologiche e procedurali	
6	Comunicazione capacità di comunicare efficacemente, emanando direttive chiare ai propri collaboratori. Capacità di promuovere, diffondere, gestire ed implementare linee guida, regolamenti e disposizioni	
7	Leadership capacità di delegare le responsabilità e di guidare i collaboratori	
8	Formazione individuazione dei fabbisogni formativi della struttura, programmazione e incentivazione alla partecipazione ai relativi percorsi	
9	Obiettivi conseguimento degli obiettivi di budget assegnati ed efficacia dei modelli organizzativi adottati per il raggiungimento degli stessi	
10	Comportamento rispetto del codice di comportamento e osservanza delle direttive aziendali anche in materia di privacy	
	TOTALE	

luogo e data _____

Firma del valutatore _____

Eventuali osservazioni del Valutatore:
Eventuali osservazioni del Valutato:

luogo e data _____

Firma del dirigente valutato _____

NB.: la valutazione va espressa con punteggio che va da 1 a 10 secondo i seguenti criteri:

- la valutazione di singoli parametri con un punteggio inferiore a 7/10, va adeguatamente motivata nel campo delle osservazioni da parte del valutatore
- per ottenere la valutazione positiva occorre conseguire almeno punti 70 /100

VALUTAZIONE DI PRIMA ISTANZA (Dirigenti titolari di incarico professionale)

SCHEMA DI VALUTAZIONE PER INCARICHI DIRIGENZIALE PROFESSIONALI		
Cognome e nome del valutatore:		
Cognome e nome del valutato	nata/o il	a
Struttura:		
Periodo considerato:		
	PARAMETRI	VALUTAZIONE
1	Collaborazione capacità di collaborazione interna e livello di partecipazione multiprofessionale nella organizzazione della struttura	
2	Svolgimento funzioni capacità di espletare le funzioni affidate nella gestione delle attività e qualità dell'apporto specifico nell'ambito della regolamentazione aziendale applicativa della normativa vigente	
3	Clima organizzativo - stile relazionale capacità di generare un clima organizzativo favorevole alla produttività	
4	Gestione capacità di contribuire all'adeguatezza ed alla qualità delle attività della struttura, adeguato orientamento alle esigenze dei destinatari dell'attività di competenza, apporto al miglioramento delle procedure.	
5	Capacità innovative capacità dimostrata nel gestire le innovazioni tecnologiche e procedurali	
6	Comunicazione capacità di comunicare efficacemente con i propri collaboratori	
7	Leadership capacità di delegare le responsabilità	
8	Formazione Contribuire all'individuazione dei fabbisogni formativi della struttura e partecipazione ai processi formativi	
9	Budget conseguimento degli obiettivi di budget assegnati	
10	Comportamento rispetto del codice di comportamento e osservanza delle direttive aziendali anche in materia di privacy	
	TOTALE	

luogo e data _____

Firma del responsabile _____

Eventuali osservazioni del Valutatore:
Eventuali osservazioni del Valutato:

luogo e data _____

Firma del dirigente valutato _____

NB.: la valutazione va espressa con punteggio che va da 1 a 10 secondo i seguenti criteri:

- la valutazione di singoli parametri con un punteggio inferiore a 7/10, va adeguatamente motivata nel campo delle osservazioni da parte del valutatore
- per ottenere la valutazione positiva occorre conseguire almeno punti 70 /100

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: EUGENIO POSSAMAI
CODICE FISCALE: PSSGNE59M27C957L
DATA FIRMA: 12/08/2026 12:57:02
IMPRONTA: 905001D6B1E71198626979807F0FBAC5B573BA9FB763535A7704B6374934574B
B573BA9FB763535A7704B6374934574BA80B1B340EA97C5EE840A278AAF2CD2D
A80B1B340EA97C5EE840A278AAF2CD2DC24A557D7EE80E9C72A4A490625F8426
C24A557D7EE80E9C72A4A490625F8426D8C9148CA5F94ACCAB0AA5CF03CE8CCA

NOME: DANIELE PITTIONI
CODICE FISCALE: PTTDNL61R10L483B
DATA FIRMA: 12/08/2026 13:03:51
IMPRONTA: 0081E371AB81FAB5A4CFA9DC5F4CEDD1D694E51A4C7A89F8946DFD73ECA2E022
D694E51A4C7A89F8946DFD73ECA2E02235069172514D4A349F185CF1864E2B48
35069172514D4A349F185CF1864E2B488F5D1307FF3855C5681CFF4C2C50B561
8F5D1307FF3855C5681CFF4C2C50B561BADFB67A99ECE16D64DC4EF7B57BA946

NOME: MONICA BONETTI
CODICE FISCALE: BNTMNC67D43L424C
DATA FIRMA: 12/08/2026 13:49:30
IMPRONTA: 59AD38ED38A368BFA612E2BF4DE6E601A8B6F1062731CBA48AEAD75E52B803E4
A8B6F1062731CBA48AEAD75E52B803E41B3C50164E7646D5307A39B9EFE1FCD7
1B3C50164E7646D5307A39B9EFE1FCD78FA62D80604DC4E7E28FD9C63E3CDD81
8FA62D80604DC4E7E28FD9C63E3CDD81D4820ED655DD88F98603A895FBE609E9

NOME: ANTONIO POGGIANA
CODICE FISCALE: PGGNTN64M30C743F
DATA FIRMA: 12/08/2026 14:08:51
IMPRONTA: 61AC142D7993BB45456B7C42701D013658C44E4A8AF566272EA337440C36C03A
58C44E4A8AF566272EA337440C36C03A9E89C474362324BF3ED93ED86D4E7037
9E89C474362324BF3ED93ED86D4E70371E7909B57C5F3E3209D850BF8348E6FD
1E7909B57C5F3E3209D850BF8348E6FD810FEBFEE698C05812DC89A3E6942783

S.C. GESTIONE RISORSE UMANE - AREA GIURIDICA E FORMAZIONE - 637 REG.DEC.

OGGETTO: Adozione del Regolamento aziendale per il funzionamento dei collegi tecnici per la verifica e la valutazione della dirigenza professionale, tecnica ed amministrativa (area funzioni locali).

**SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
AZIENDA SANITARIA UNIVERSITARIA
GIULIANO ISONTINA**

**DECRETO
DEL DIRETTORE GENERALE**

L'anno **duemilaventisei**
il giorno dodici del mese di AGOSTO

IL DIRETTORE GENERALE

dott. Antonio Poggiana

nominato con Delibera della Giunta Regionale n° 2002 dd. 20 dicembre 2024

OGGETTO: Adozione del Regolamento aziendale per il funzionamento dei collegi tecnici per la verifica e la valutazione della dirigenza professionale, tecnica ed amministrativa (area funzioni locali).

Premesso che con L.R. FVG 17 dicembre 2018, n. 27 “Assetto istituzionale e organizzativo del Servizio Sanitario regionale”, così come attuata giusta D.G.R. FVG n. 2174 dd. 12.12.2019 resa esecutiva con decreto del Presidente della Regione Autonoma FVG n. 0223/Pres. dd. 20.12.2019 debitamente pubblicato ex lege ed esecutivo, è stata costituita a decorrere dal giorno 1 gennaio 2020 l'Azienda Sanitaria Universitaria Giuliano Isontina (A.S.U. G.I.);

visto il decreto ASUGI n. 454 dd. 19.05.2022 e s.m.i. di adozione dell'Atto Aziendale dell'Azienda Sanitaria Universitaria Giuliano Isontina in applicazione del quarto comma dell'art. 54 della LR FVG 12 dicembre 2019 n. 22;

considerato che con decreto ASUGI n. 701 dd. 29.07.2022 e s.m. e i. si è data attuazione all'Atto Aziendale approvato con decreto n. 454/2022 approvando le declaratorie delle funzioni delle strutture e aree dipartimentali, delle strutture complesse e delle strutture semplici a valenza dipartimentale attuando la ricognizione degli incarichi gestionali di direzione di struttura complessa e di struttura semplice dipartimentale;

visto altresì il decreto ASUGI n. 318 dd. 12.04.2023 e s.m. e i. con cui, in attuazione dell'Atto Aziendale adottato con decreto del Direttore Generale n. 454 dd. 19.05.2022, sono stati individuati gli atti oggetto di attribuzione propria o di delega ai Direttori responsabili delle Strutture Complesse afferenti alla Direzione Amministrativa Aziendale e alla S.C. Innovazione, Programmazione e Controllo di Gestione – Internal Auditing in Staff alla Direzione Generale;

atteso che con D.G.R. FVG n. 2002 dd. 20.12.2024 il dott. Antonio Poggiana è stato nominato Direttore Generale dell'Azienda Sanitaria Universitaria Giuliano Isontina (A.S.U. G.I.);

richiamato il Decreto del Direttore Generale n. 1 del 1.1.2020 con cui, alla data di costituzione di ASUGI, sono stati recepiti e confermati tutti i regolamenti aziendali vigenti al 31.12.2019 nelle more del progressivo allineamento contrattuale e regolamentare;

dato atto che alla data del 31.12.2019 risultavano vigenti diverse regolamentazioni distinte per il funzionamento dei collegi tecnici per la verifica e la valutazione della dirigenza professionale, tecnica ed amministrativa (nel frattempo transitata nell'area contrattuale delle Funzioni Locali) approvati dalle precedenti Aziende confluite in ASUGI (per l'ex AOU Ospedali Riuniti di Trieste n. 498 dd. 28/12/2007, per l'ex ASS 1 Triestina n. 437 dd. 9/10/2002 e per l'ex AAS n. 2 Bassa Friulana Isontina, decreti n. 307/01 e s.m. e i.);

preso atto, quindi, della necessità di adottare un Regolamento unificato per il funzionamento dei collegi tecnici per il funzionamento dei collegi tecnici per la verifica e la valutazione della dirigenza professionale, tecnica ed amministrativa (area funzioni locali) al fine di garantire i principi di tempestività, imparzialità, trasparenza dei processi di valutazione, adeguando gli stessi alle previsioni dei vigenti CCNL;

visto quanto previsto dagli artt. 74-81 del CCNL della Dirigenza Area Funzioni Locali (PTA) del 17.12.2020;

considerato che l'art. 27, comma 1, lettera b) del CCNL/2024 individua tra le materie di confronto con le OOS dell'Area PTA, tra l'altro, i criteri generali dei sistemi di valutazione;

rilevato che:

- in data 06.08.2026 (come da convocazione dd. 27.07.2026 prot. SCGP 66683) è stato avviato il confronto tra le OO.SS. dell'Area PTA e la delegazione di parte pubblica in merito alla proposta di Regolamento per il funzionamento dei collegi tecnici per la verifica e la valutazione della dirigenza professionale, tecnica ed amministrativa (area funzioni locali), ai sensi dell'art. 27, comma 1, lettera b) CCNL/2024;

evidenziato quindi che il confronto ex art. 27, comma 1, lettera b) CCNL/2024 si è concluso nella medesima data, senza alcuna osservazione da parte sindacale;

ritenuto pertanto di adottare il Regolamento per il funzionamento dei collegi tecnici per la verifica e la valutazione della dirigenza professionale, tecnica ed amministrativa (area funzioni locali), come trasmesso alle OO.SS. dell'Area PTA in data 27.07.2026, allegato al presente provvedimento di cui costituisce parte integrante e sostanziale;

rilevato che il provvedimento è proposto dal Direttore della S.C. GESTIONE RISORSE UMANE - AREA GIURIDICA E FORMAZIONE, che attesta la regolarità tecnica, amministrativa e la legittimità dell'atto nonché la copertura della spesa prevista nel budget assegnato per l'anno in corso;

atteso che il Direttore dei Servizi Sociosanitari risulta attualmente assente;

visto che, con decreto n. 447 dd. 06/06/2024, sono state attribuite alla dott.ssa Monica Bonetti le funzioni di sostituto del Direttore dei Servizi Sociosanitari, nei casi di assenza o impedimento temporaneo dello stesso;

acquisito il parere favorevole del Direttore Sanitario, del Direttore Amministrativo e della sostituto del Direttore dei Servizi Sociosanitari, ciascuno per le materie di propria competenza;

IL DIRETTORE GENERALE

DECRETA

per quanto esposto in narrativa:

1. di adottare il Regolamento per il funzionamento dei collegi tecnici per la verifica e la valutazione della dirigenza professionale, tecnica ed amministrativa (area funzioni locali), come da schema allegato al presente provvedimento quale parte integrante;
2. di precisare che il Regolamento di cui al punto 1) sostituisce ogni precedente regolamentazione in materia vigente nelle precedenti Aziende confluite in ASUGI;
3. di trasmettere copia del presente provvedimento alle OO.SS. dell'Area PTA;
4. di dare mandato al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di provvedere agli adempimenti in merito previsti dal D.lgs. 33/2013;
5. di delegare il Direttore della S.C. GESTIONE RISORSE UMANE - AREA GIURIDICA E FORMAZIONE alla firma di tutti gli atti di propria competenza inerenti e conseguenti all'adozione del presente provvedimento.

Nessuna spesa consegue all'adozione del presente provvedimento che diviene esecutivo, ai sensi dell'art. 4 della L.R. 21/92, dalla data di pubblicazione all'Albo aziendale telematico.

Il Responsabile dell'Istruttoria
Francesca Vignola

IL DIRETTORE GENERALE
dott. Antonio Poggiana

Parere favorevole del
Direttore Sanitario
dott. Daniele Pittioni

Parere favorevole del
Direttore Amministrativo
dott. Eugenio Possamai

Parere favorevole della sostituta del
Direttore dei Servizi Sociosanitari
dott.ssa Monica Bonetti

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: EUGENIO POSSAMAI
CODICE FISCALE: PSSGNE59M27C957L
DATA FIRMA: 12/08/2026 12:57:00
IMPRONTA: 410B534C783CF1650DCB8EA7BEEAD647F780C2C705BD2FA547D40322154584F8
F780C2C705BD2FA547D40322154584F801346E7779BF458A4805426810E84FD7
01346E7779BF458A4805426810E84FD717F833B9EB77CD07B7D5E33F078AE056
17F833B9EB77CD07B7D5E33F078AE056B89C635BBA65303D8F9C058B01858E6A

NOME: DANIELE PITTIONI
CODICE FISCALE: PTTDNL61R10L483B
DATA FIRMA: 12/08/2026 13:03:50
IMPRONTA: 0477A3975B371B2E4E25BE301013B0B4F55DAF54E0DFC055BD7BD40EDDCF7CA9
F55DAF54E0DFC055BD7BD40EDDCF7CA9567C72A1096101F342677B4E7A24A7B2
567C72A1096101F342677B4E7A24A7B274DA2620482D8C12258EEF1350B8E620
74DA2620482D8C12258EEF1350B8E6205B51F7708B17A1E8B82B44281CD49A68

NOME: MONICA BONETTI
CODICE FISCALE: BNTMNC67D43L424C
DATA FIRMA: 12/08/2026 13:49:27
IMPRONTA: 2C9B45793CC2A028956023952A9871E8E8F975653921B3236BCC216713729B6B
E8F975653921B3236BCC216713729B6B6A6DE5B5DC7D3943BFA635D233821EC1
6A6DE5B5DC7D3943BFA635D233821EC19568787249FC08E6C14BD0C81D0B6610
9568787249FC08E6C14BD0C81D0B661015CA56716423E6D5DD2954E7A333A9BE

NOME: ANTONIO POGGIANA
CODICE FISCALE: PGGNTN64M30C743F
DATA FIRMA: 12/08/2026 14:08:49
IMPRONTA: 0CD07F36C274C1233AF5D6B4012813B7E97B495D563499070A9BBEA8526A0E37
E97B495D563499070A9BBEA8526A0E379F55867B2A92275F24650538F9F7956E
9F55867B2A92275F24650538F9F7956E633D31358F2F2406B1F49529DAB1B914
633D31358F2F2406B1F49529DAB1B9144F6572A3A878E62293A060519CC270E5