

AZIENDA OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA CAREGGI

PROVVEDIMENTO DEL DIRETTORE GENERALE

n° 639 del 19/9/2014

Oggetto:

APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO: GESTIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE DELL'AREA
COMPARTO DELLA AOU CAREGGI

PROPOSTA N° 678

IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILE

PUBBLICAZIONE PER ESTRATTO

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: DR.SSA SIMONA BARBIERI
PROPONENTE: U.O. B2E AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE IL DIRIGENTE : DR.SSA PAOLA LOMBARDI

VISTO IL RESPONSABILE DI AREA

DA INVIARE A : COLLEGIO SINDACALE UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI FIRENZE
 ESTAV CENTRO GIUNTA REGIONALE

DA TRASMETTERE A:

B DIRETTORE AMMINISTRATIVO

B2E AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

PUBBLICATO DAL 24/9/2014

ESECUTIVO DAL 19/9/2014

AL 9/10/2014

IL DIRETTORE GENERALE

Richiamato il decreto del Presidente della Giunta regionale n. 100 del 31 maggio 2013 Azienda Ospedaliero-Universitaria Careggi. Nomina del Direttore Generale.

Visto l'art. 12 comma 8 primo periodo del nuovo Atto Aziendale di cui al Provvedimento del Direttore Generale n. 547 del 6/08/2014, ai sensi del quale "in caso d'assenza o impedimento del Direttore Amministrativo, le sue funzioni sono svolte temporaneamente da un dirigente di struttura complessa nominato dal Direttore Generale su proposta del direttore Amministrativo stesso";

Preso atto della temporanea assenza del Direttore Amministrativo dott. Paolo Cordioli;

Richiamata la lettera prot. aouc_fi0026303 06-08-2014 con la quale la dr.ssa Paola Lombardi, Direttore del dipartimento Amministrativo, è stata incaricata di svolgere temporaneamente le funzioni del Direttore Amministrativo;

Premesso che il nuovo Atto Aziendale definisce un nuovo e diverso assetto organizzativo, coerente ed in linea con la vigente normativa del SSR, con i modelli assistenziali e con le conseguenti esigenze di innovazione e sviluppo;

Considerato che il citato atto aziendale sancisce che le posizioni organizzative rappresentano uno strumento volto a potenziare, nel sistema di classificazione del personale non dirigenziale, un modello organizzativo aziendale che identifichi le responsabilità in modo diffuso e capillare, al fine di coinvolgere nel processo decisionale più figure che siano portatrici di valori e competenze, realizzando così, il decentramento delle responsabilità secondo la logica delle autonomie e delle deleghe, teso al recupero della meritocrazia e all'obiettivo del conseguimento dei risultati.

Visto il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione, trasparenza ed integrità 2014 – 2016 di cui al Provvedimento del direttore Generale n. 58 del 31/01/2014;

Considerato che citato Piano, all'art. 10 "Settori e attività particolarmente esposti alla corruzione", prevede, tra le misure preventive di carattere generale che devono essere progressivamente realizzate in Azienda, l'adozione di una serie di Regolamenti tra i quali, appunto, un Regolamento che disciplini il conferimento degli incarichi dirigenziali e del comparto all'interno dell'Azienda ed i relativi processi di valutazione ;

Ricordato che con il CCIA 1998 – 2001 Comparto Sanità, fu recepito il Regolamento delle Posizioni Organizzative;

Atteso che, alla luce della riorganizzazione aziendale e in armonia con i nuovi assetti dipartimentali, si rende necessaria la ridefinizione degli incarichi di posizione organizzativa;

Ritenuto pertanto necessario adottare un nuovo Regolamento aziendale, allegato A parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, allo scopo di meglio specificare le modalità di individuazione, graduazione, conferimento e valutazione dell'incarico di responsabilità di posizione organizzativa e di coordinarli con le prescrizioni in materia di contrasto alla corruzione ed, in particolare, con le disposizioni in materia di rotazione del personale;

Dato atto che il Regolamento che si approva con il presente provvedimento sostituisce quello precedentemente adottato;

§

Preso atto che del contenuto del citato Regolamento è stata data preventiva informazione alla RSU aziendale e alle OO.SS. con nota del 5/09/2014, ai sensi del D.Lgs 150/2009 art. 54 che modifica l'art. 40 del D.lgs 165/2001 e che non sono pervenute osservazioni nei termini indicati nella predetta nota;

Valutata la necessità di dichiarare il presente provvedimento immediatamente esecutivo tenuto conto che l'approvazione del Regolamento oggetto del presente provvedimento è funzionale al processo di avviamento del nuovo modello organizzativo dell'AOUC;

Preso atto delle attestazioni e verifiche effettuate e rese dal Dirigente proponente;

Con il parere favorevole del Direttore Sanitario e della Dr.ssa Paola Lombardi, incaricata di svolgere temporaneamente le funzioni del Direttore Amministrativo, ciascuno per quanto di competenza;

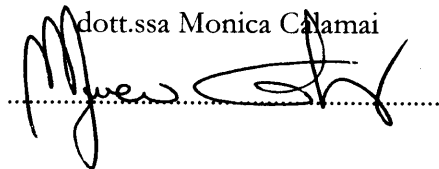
Visti:

- la legge regionale toscana 24 febbraio 2005 n. 40 e s.m.i.;
- l'Atto aziendale di cui al Provvedimento del Direttore Generale n. 547 del 06/08/2014;

DISPONE

1. di approvare il presente Regolamento per la *Gestione delle posizioni organizzative dell'area comparto dell'azienda ospedaliero – universitaria Careggi*, che unito al presente provvedimento quale allegato di lettera A ne costituisce parte integrante e sostanziale;
2. di dichiarare il presente provvedimento immediatamente esecutivo ai sensi dell'art. 42, comma 4 della Legge Regionale Toscana 14.02.2005, n. 40 e s.m.i.;
3. di inviare il presente atto al collegio Sindacale, ai sensi dell'art. 42 comma 2 della L.R. 40/2005

Il Direttore Generale
dott.ssa Monica C. Namai



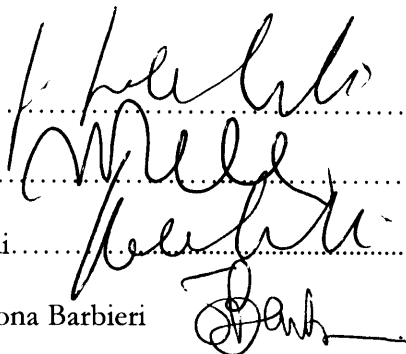
Per parere:

per il Direttore Amministrativo dr.ssa Paola Lombardi.....

Il Direttore Sanitario dott.ssa Maria Teresa Mechi

Il dirigente proponente dott.ssa Paola Lombardi.....

Il responsabile del procedimento dott.ssa Simona Barbieri





SOMMARIO

1 INTRODUZIONE E SCOPO	2
2 RIFERIMENTI.....	2
3 REGOLAMENTO	3
ARTICOLO 1 - INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE.....	3
ARTICOLO 2 - GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI	4
ARTICOLO 3 - REQUISITI D'ACCESSO.....	5
ARTICOLO 4 - PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INCARICO DI RESPONSABILITA' POSIZIONE ORGANIZZATIVA.....	6
ARTICOLO 5 - MODALITA' DI CONFERIMENTO	7
ARTICOLO 6 - DURATA DEGLI INCARICHI	9
ARTICOLO 7 - VALUTAZIONE, CONFERMA/ REVOCA DELL'INCARICO.....	9
ARTICOLO 8 - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - ROTAZIONE DEL PERSONALE	10
ARTICOLO 9 - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE- CODICE DI COMPORTAMENTO	11
ARTICOLO 10 - TUTELA DELLA PRIVACY	11
ARTICOLO 11 - DISPOSIZIONI FINALI.....	11
ARTICOLO 12 - RINVIO.....	12

Gruppo di redazione: Barbieri Simona (U.O. Amm.ne del Personale); Ceccarelli Giuliana (U.O. Amm.ne del Personale)

	NOME	FUNZIONE	DATA	FIRMA
REDAZIONE	P. Lombardi	Direttore U.O. Amm.ne del Personale		
VERIFICA	A. Pellirone	UO Accreditamento Qualità e M.C.		
APPROVAZIONE	P. Cordioli	Dir. Amministrativo		
	M.T. Mechi	Direttore Sanitario	Approvato con provv. Generale del	del Direttore
	M. Calamai	Direttore Generale		



1 INTRODUZIONE E SCOPO

Le posizioni organizzative (artt. 20 e 21 del CCNL 07.04.1999 dell'area del comparto) rappresentano uno strumento volto a potenziare, nel sistema di classificazione del personale non dirigenziale, un modello organizzativo aziendale che identifichi le responsabilità in modo diffuso e capillare, al fine di coinvolgere nel processo decisionale più figure che siano portatrici di valori e competenze, realizzando così, il decentramento delle responsabilità secondo la logica delle autonomie e delle deleghe, teso al recupero della meritocrazia e all'obiettivo del conseguimento dei risultati.

Con le posizioni organizzative si vuole riconoscere formalmente ed economicamente lo svolgimento di attività caratterizzate da una elevata autonomia con funzioni di programmazione, valutazione ed efficiente allocazione delle risorse assegnate, responsabilità, specializzazione e responsabilità aggiuntive rispetto a quelle previste per il profilo di appartenenza.

Il titolare dell'incarico di posizione organizzativa, nel caso in cui preveda la gestione di risorse umane, acquisisce il ruolo di "preposto" ai sensi del testo unico sulla sicurezza del lavoro, D.Lgs. 9 aprile 2008 n. 81.

2 RIFERIMENTI

- art. 20 CCNL 7.4.1999 "Posizioni organizzative e graduazione delle funzioni"
- art. 21 CCNL 7.4.1999 "Aff.to degli incarichi per le p.o. e loro revoca-ind.tà funzione"
- art. 36 CCNL 7.4.1999 "Misura dell'indennità di funzione"
- art. 39 CCNL 7.4.1999
- art. 11 CCNL 7.4.1999 II° biennio economico "Le p.o."
- art. 4 CCNL normativo 2006 – 2009 economico 2006 – 2007 "Coordinamento"
- art. 10 CCNL normativo 2006 – 2009 economico 2006 -2007
- DPR 62/2013
- D.Lgs 33/2013



3 REGOLAMENTO

ARTICOLO 1 - INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

In applicazione del presente regolamento, ogni Direttore o Responsabile di Struttura Complessa, Servizio o Ufficio in staff o in linea alla Direzione Aziendale, ovvero direttamente la Direzione Aziendale, individua settori, uffici, unità organizzative o funzioni trasversali che richiedono una figura capace di autonomia gestionale o professionale e di coordinamento e propone, verificata la capienza del fondo contrattuale di competenza, l'istituzione della posizione organizzativa, determinandone lo scopo, le aree di responsabilità e le finalità principali.

L'analisi, sopra esposta, si renderà necessaria ogni volta che interverranno modifiche organizzative della U.O./Servizio/Ufficio.

L'individuazione delle posizioni organizzative tiene conto dei seguenti elementi, anche in alternativa tra essi:

- grado di innovazione organizzativa;
- importanza strategica e coerenza organizzativa della posizione rispetto agli obiettivi aziendali;
- trasversalità delle funzioni assegnate;
- numero di operatori coinvolti;
- attività con contenuto di elevata professionalità;
- livello di autonomia e responsabilità della posizione, anche in relazione alla effettiva presenza di posizioni dirigenziali sovra ordinate;
- grado di complessità delle competenze attribuite;

La proposta dovrà essere inoltrata alla Direzione Generale, che risponderà al proponente per iscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza, sentita la Direzione interessata (Sanitaria/Amministrativa/Infermieristico-Ostetrica/Tecnico-Sanitaria). In caso di rigetto dell'istanza, per mancato rispetto dei criteri preventivi di ammissibilità, sarà cura della Direzione, fornire adeguata informazione e motivazione in merito, al proponente della posizione.

Le posizioni organizzative sono formalmente istituite con atto deliberativo e successivamente attribuite con procedure comparative, ad esclusione del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza dell'Azienda nonché delle Posizioni Organizzative assegnate ai Centri di Riferimento Regionali; in quest'ultimo caso i relativi oneri non gravano sui fondi aziendali.

E' fatta salva la facoltà della Direzione Aziendale di attribuire l'incarico di responsabilità di posizione organizzativa per attività di particolare rilevanza, senza preventiva procedura comparativa.

Gli incarichi a copertura di posizioni organizzative devono essere verificabili per i risultati raggiunti e sono revocabili.



Le variazioni dell'assetto organizzativo aziendale possono determinare l'istituzione di nuove posizioni o la soppressione di quelle precedentemente istituite.

ARTICOLO 2 - GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI

Ad ogni posizione organizzativa è attribuita la relativa graduazione delle funzioni, sulla base delle proposte del Direttore/Responsabile, attraverso la “pesatura” della stessa.

Tale graduazione viene utilizzata per la ripartizione della disponibilità economica riservata alle posizioni organizzative, da definirsi all'interno del fondo contrattuale di riferimento, e per la determinazione del relativo trattamento economico.

La graduazione degli incarichi di Posizione Organizzativa è definita tenendo conto degli elementi e dei criteri di seguito definiti, mediante l'attribuzione di punteggi indicati in corrispondenza delle caratteristiche riscontrate per ciascuna funzione.

GRIGLIA di GRADUAZIONE POSIZIONI ORGANIZZATIVE AMMINISTRATIVE CRITERI di PESATURA:

1		Livello di autonomia e responsabilità della posizione anche in relazione alla effettiva presenza di posizioni dirigenziali sovraordinate: Max 20 punti	punti
	a	Autonomia nell'elaborazione di atti, relazioni, proposte etc.. con diretta afferenza ad un Dirigente	fino a 10
	b	Autonomia nell'elaborazione di atti, relazioni, proposte etc. con diretta afferenza al Direttore di U.O. o Dipartimento ovvero alla Direzione aziendale	11 - 20
2		Grado di specializzazione e professionalità richieste dai compiti affidati: Max 10 punti	
	a	specializzazione medio - alta, elevata interscambiabilità	1 - 3
	b	specializzazione elevata, interscambiabilità ridotta e buon livello di mantenimento delle competenze	4 - 6
	c	elevata specializzazione, limitata fungibilità ed elevato livello di mantenimento delle competenze	7 - 10
3		Complessità delle competenze attribuite: Max 20	
	a	complessità medio alta: informazioni complesse, discreta pressione ambientale, processi di attività standardizzabili,	1 - 7
	b	complessità elevata: informazioni molto complesse, forte pressione ambientale, processi di attività poco standardizzabili.	8 - 20
4		Valenza strategica dell'incarico rispetto agli obiettivi aziendali: Max 25	
	a	bassa; Collabora al raggiungimento di Obiettivi di U.O. / Dipartimento	1-5
	b	media; Collabora al raggiungimento di Obiettivi Aziendali	6-15
	c	elevata; Gestisce Progetti di particolare rilievo strategico	16-25
5		Complessità relazionale (numerosità e variabilità degli interlocutori): Max 15 punti	
	a	bassa: la posizione ha quasi esclusivamente interlocutori interni e in n° ridotto	1-5
	b	media: la posizione ha limitati rapporti all'esterno e elevati rapporti all'esterno	6-10



	c	elevata: la posizione implica frequenti relazioni con interlocutori esterni e elevati rapporti con l'interno	11-15
6¹		Entità/complessità delle risorse umane direttamente gestite: Max 10 punti	
	a	bassa (fino a 5)	1-3
	b	media (> 5 fino a 15)	4-6
	c	elevata (> 15)	7-10

Ciascuna posizione organizzativa, in base al punteggio ottenuto dopo la pesatura, verrà ricondotta ad una fascia di appartenenza, cui corrisponde la relativa indennità economica, in base al seguente schema:

punti	Fascia economica	Indennità annuale in euro
Fino a 20	1 [^]	3.650
21-40	2 [^]	da definire
41-60	3 [^]	da definire
61-80	4 [^]	da definire
81-100	5 [^]	9.200

Per i criteri di pesatura delle posizioni organizzative dei Responsabili del supporto tecnico amministrativo del DAI si rinvia al Provvedimento del DG n. 597 del 25/08/2014 con il quale è stata determinata la divisione in fasce dei Dipartimenti.

ARTICOLO 3 - REQUISITI D'ACCESSO

L'affidamento delle posizioni organizzative avviene mediante valutazione comparata dei candidati, ad esclusione di quelle indicate all'art. 2. L'ammissione all'incarico di Posizione Organizzativa prevede il possesso dei seguenti Requisiti generali:

Per i profili amministrativi :

- inquadramento con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo pieno nella Categoria D – Ds nel ruolo amministrativo, con superamento del periodo di prova;
- possesso del Diploma di laurea specialistica / magistrale o laurea vecchio ordinamento attinente alla tipologia dell'incarico da attribuire;

Ovvero:

(in alternativa al requisito B)

¹ Criterio riservato alle PO di natura gestionale



- possesso del diploma di laurea di primo livello attinente alla tipologia dell'incarico da attribuire, congiuntamente ad una anzianità di servizio a tempo indeterminato di almeno 3 anni in Categoria D/Ds

Ovvero:

(in alternativa al requisito B)

- possesso del diploma di scuola superiore e anzianità di servizio nella Cat. D o Ds nel ruolo amministrativo di almeno cinque anni alla data di pubblicazione dell'avviso di selezione;

Per i profili dell'area delle Professioni Sanitarie :

- a) inquadramento con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo pieno nella Categoria D – Ds nel ruolo sanitario.
- b) Anzianità di servizio di cinque anni nel ruolo sanitario.

Possono altresì essere destinatari di incarico di Posizione Organizzativa i dipendenti con rapporto di lavoro a part time con vincolo di rientro al rapporto di lavoro a tempo pieno contestualmente al conferimento dell'incarico, in quanto il conferimento della posizione organizzativa è ritenuto incompatibile con il part time, che prevede un vincolo di ore definite non compatibile con la flessibilità oraria tipica del ruolo di responsabilità. Pertanto è preclusa, per il periodo di conferimento dell'incarico, la possibilità di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, pena decadenza dall'incarico.

ARTICOLO 4 - PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INCARICO DI RESPONSABILITA' POSIZIONE ORGANIZZATIVA

L'U.O. Amministrazione del personale emette specifico Avviso di Selezione per titoli e colloquio relativo all'incarico/agli incarichi di posizione organizzativa da conferire, con pubblicazione per quindici giorni sul sito internet aziendale alla sezione “ Concorsi”.

Il conferimento dell'incarico di posizione organizzativa avviene attraverso valutazione comparata dei curricula formativi e professionali e colloquio dei candidati in possesso dei requisiti richiesti.

Il personale interessato dovrà far pervenire domanda nei termini e con le modalità specificati nel bando e non potrà presentare domanda per la partecipazione a più di tre incarichi di posizione organizzativa.

La procedura selettiva è svolta da una Commissione Esaminatrice che accerta l'idoneità dei candidati sulla base di un colloquio e della valutazione del curriculum formativo e professionale.



ARTICOLO 5 - MODALITA' DI CONFERIMENTO

La Selezione dei candidati aspiranti alla P.O., previa verifica dei requisiti, viene effettuata da una Commissione nominata dal Direttore Generale e costituita da n° 3 Componenti

- per l'Area tecnica - amministrativa la Commissione sarà composta da:
 - il direttore Amministrativo o suo delegato
 - Il Direttore dell'Area nel quale verrà assegnata la PO
 - Il Direttore della SOD/UO nel quale verrà assegnata la POLa funzione di segretario è svolta da un dipendente del comparto di area amministrativa di Cat. C o D .

- per l'affidamento incarico di posizione organizzativa in area assistenziale (Dipartimento delle professioni sanitarie) la Commissione Esaminatrice sarà composta da:
 - Il Direttore Sanitario o suo delegato;
 - Il Direttore del Dipartimento professioni sanitarie
 - n. 1 dirigente dell'area delle professioni sanitarieLa funzione di segretario è svolta da un dipendente del comparto di area amministrativa di Cat. C o D .

- per l'affidamento dell'incarico di R.A.D la Commissione Esaminatrice sarà composta da:
 - il direttore Amministrativo o suo delegato
 - Il Direttore della UO Contabilità analitica
 - N. 1 dirigente medico delegato dal Direttore SanitarioLa funzione di segretario è svolta da un dipendente del comparto di area amministrativa di Cat. C o D .

Nel caso di coincidenza tra il Direttore del Dipartimento / Area e Direttore di SOD /UO si procederà alla nomina di un delegato.

Per la selezione la Commissione ha a disposizione 100 punti così ripartiti:

- a) max. 60 punti al Colloquio, fissando la valutazione di sufficienza a punti 36;
- b) max. 40 punti alla valutazione del Curriculum.

Nella categoria "Curriculum" verranno considerati :

- i titoli riconducibili alla carriera max. 20 punti;

- a) nella Categoria D o superiore punti 1,20/anno



- b) nella Categoria C □ punti 0,60/anno.
Il periodo è calcolato alla data di pubblicazione dell'avviso di selezione.
Sono esclusi dal computo gli anni necessari a costituire i requisiti di accesso di cui all'art. 4

- i titoli accademici e di studio □□ max. 5 punti;

- a) possesso del Diploma di laurea specialistica o laurea vecchio ordinamento punti 2,5
b) possesso del Diploma di laurea di primo livello punti 2,0
c) master post laurea punti 1,5
d) corsi di perfezionamento post laurea punti 1
Sono esclusi dal computo i titoli necessari a costituire i requisiti di accesso di cui all'art. 4

- le pubblicazioni e titoli scientifici □□ max. 5 punti,

- altri titoli attinenti la posizione da conferire □□ max. 10 punti.

Con la formulazione del giudizio finale di idoneità il candidato viene inserito in graduatoria, valida 1 anno dalla data della sua approvazione.

L'incarico è conferito con atto deliberativo del Direttore Generale.

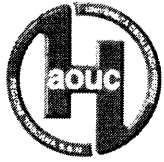
Sottoscrizione del contratto integrativo individuale di lavoro

L'incarico di Posizione organizzativa è attribuito con la sottoscrizione di un apposito contratto individuale nel quale devono essere indicati le attività oggetto dell'incarico, la correlata indennità economica, la decorrenza e la durata.

Nell'atto di conferimento dell'incarico saranno declinati gli obiettivi da raggiungere. Ai sensi dell'art. 36 c. 2 del CCNL 07.04.1999 l'indennità di posizione organizzativa assorbe i compensi di lavoro straordinario.

Al titolare di PO, previo accordo con il proprio responsabile, è consentita la necessaria flessibilità. Le assenze del titolare di posizione organizzativa dovute ad aspettativa senza assegni a qualsiasi titolo, sospendono l'attribuzione della relativa indennità, fatta eccezione per l'assenza prevista dal D.Lgs. 151/2001, pertanto la retribuzione di posizione è corrisposta in misura pari al 100% per tutto il periodo del congedo di maternità e comunque adeguata qualora l'assenza del titolare comporti una decurtazione delle voci economiche.

In caso di assenza prolungata o impedimento superiore a sessanta giorni del titolare di PO, fermo restando la conservazione dell'incarico, si potrà procedere allo scorrimento della graduatoria e conferimento di incarico provvisorio di sostituzione. Se non fosse disponibile alcuna graduatoria



valida, nelle more delle procedure di selezione, l'incarico potrà essere provvisoriamente assegnato a scavalco ad altra PO.

Nel caso di sostituzione mediante scorrimento di graduatoria, al dipendente individuato quale sostituto sarà riconosciuta l'indennità corrispondente alla fascia di appartenenza della Posizione Organizzativa temporaneamente attribuita.

ARTICOLO 6 - DURATA DEGLI INCARICHI

L'incarico di posizione organizzativa ha durata triennale ed è rinnovabile previa valutazione positiva, da effettuarsi con le modalità indicate al successivo art. 8.

ARTICOLO 7 - VALUTAZIONE, CONFERMA/ REVOCA DELL'INCARICO

Al fine di verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati e correlati alla tipologia di incarico, il titolare di posizione organizzativa è soggetto alla valutazione annuale e di fine incarico.

La valutazione annuale di prima Istanza è di competenza del Direttore/Responsabile di riferimento. La valutazione annuale di seconda istanza è di competenza dell'O.I.V.

La valutazione formulata al termine dell'incarico è di competenza del Direttore/Responsabile di riferimento tramite apposito contraddittorio con il valutato.

Nella valutazione di fine incarico, nei soli casi di valutazione negativa o nei casi di valutazione positiva ma per i quali il valutato esprima dissenso, viene attivato l'O.I.V. il quale, prima della definitiva formalizzazione, acquisisce in contraddittorio le considerazioni del dipendente anche assistito da un rappresentante sindacale o persona di fiducia e del valutatore di prima istanza.

L'O.I.V., acquisiti tutti gli elementi documentali utili alla formulazione della valutazione finale, chiude il processo valutativo mediante conferma o riforma dell'esito della valutazione di prima istanza.

Revoca



La revoca dell'incarico, al termine dello stesso ovvero prima della scadenza prefissata, con conseguente perdita della indennità di funzione da parte del dipendente titolare, disposta dal Direttore Generale con atto scritto e motivato, avviene:

- a seguito di valutazione di fine incarico negativa;
- in caso di grave inadempienza agli obblighi e alle responsabilità derivanti dall'incarico di posizione organizzativa, anche in corso di attività;
- in caso di soppressione della posizione organizzativa a seguito di una diversa organizzazione dell'Azienda;
- in caso di istituzione di una nuova posizione organizzativa le cui funzioni assorbono quelle di una posizione organizzativa già esistente ed attribuita (in questa ipotesi il titolare di quest'ultima manterrà il proprio incarico fino alla nomina, con le procedure definite dal presente regolamento, del nuovo titolare).
- in caso di riallocazione del titolare di P.O. ad altra struttura aziendale.

In ogni caso, il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del proprio profilo. Nel caso di soppressione della posizione per effetto di una diversa organizzazione dell'Azienda, al dipendente, a condizione che sia stato ad essa preposto da almeno tre anni e che abbia sempre ottenuto valutazioni positive, con riferimento ai risultati raggiunti, viene attribuita la fascia economica successiva a quella di inquadramento secondo la normativa contrattuale vigente. Qualora abbia già raggiunto l'ultima fascia, al dipendente viene attribuito –a titolo personale- un importo pari all'ultimo incremento di fascia ottenuto. (art. 36 c. 3 del CCNL 07.04.1999).

L'incarico di posizione organizzativa è altresì considerato vacante nell'ipotesi di rinuncia o cessazione dal servizio del titolare incaricato. In caso di riassegnazione della posizione organizzativa, il nuovo titolare dovrà essere individuato mediante scorrimento della graduatoria esistente, o in assenza, attraverso l'espletamento di procedura comparativa, come esplicitato nel presente Regolamento.

ARTICOLO 8 - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE – ROTAZIONE DEL PERSONALE

La rotazione del personale, intesa come alternanza tra più professionisti nelle decisioni e nella gestione delle procedure addette alle aree a più elevato rischio di corruzione, rilevabili dal "Piano Triennale per la prevenzione della corruzione aziendale", rappresenta una misura importante tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, riducendo il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra i singoli dipendenti e i soggetti esterni.



La Direzione aziendale, d'intesa con il Direttore/Responsabile di riferimento incaricato della valutazione del titolare di posizione organizzativa, sulla base dei criteri indicati nel "Piano Triennale per la prevenzione della corruzione aziendale", potrà prevedere la rotazione dei titolari di posizione organizzativa particolarmente esposti al rischio di corruzione, fermo restando di dover comunque garantire continuità e coerenza nell'attività delle strutture.

ARTICOLO 9 - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE- CODICE DI COMPORTAMENTO

Il titolare di posizione organizzativa nell'esercizio della sua funzione si impegna a conoscere e rispettare il codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni approvato col D.P.R. n. 62 del 16.04.2013 e quello di AOUC, nonché il Piano triennale per la prevenzione della corruzione, trasparenza ed integrità aziendale messi a disposizione sul sito istituzionale dell'Azienda, sezione "Amministrazione Trasparente", per la parte di competenza.

ARTICOLO 10 - TUTELA DELLA PRIVACY

In base alla normativa sui dati sensibili, nonché a quanto disposto dal D.Lgs 286/1999 (art.1 co. 5 e art.6 co. 2) in materia di comunicazione dei risultati dei processi valutativi, sulle notizie e valutazioni riguardanti i dipendenti, deve essere garantita la tutela della privacy.

ARTICOLO 11 - DISPOSIZIONI FINALI

1 - Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si fa riferimento alla normativa contrattuale vigente. Future conclusioni contrattuali che si realizzeranno a livello nazionale sulla materia verranno armonizzate nel presente regolamento.

2 - L'azienda provvede alla mappatura delle PO da attivare ed alla relativa valorizzazione economica.

3 - Il presente Regolamento e ogni sua eventuale variazione è oggetto di preventiva informazione alla RSU e alle OO.SS. del comparto. E' altresì oggetto di preventiva informazione la mappatura delle PO nonché ogni provvedimento di variazione delle stesse.



4 – Resta oggetto di contrattazione la disponibilità di risorse dello specifico fondo contrattuale da destinare al finanziamento delle PO, nonché eventuali attribuzioni di particolari forme di incentivazione.

ARTICOLO 12 - RINVIO

Il presente regolamento verrà integrato per gli incarichi di Posizione organizzativa relativi all'area delle Professioni sanitarie a seguito dell'attivazione del relativo Dipartimento e alle sue articolazioni interne.