



Area del Comparto Sanità

Regolamento

**CONFERIMENTO E REVOCA DEGLI INCARICHI DI
POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

MATRICE DELLE REVISIONI					
REVISIONE	DATA	DESCRIZIONE / TIPO MODIFICA	REDATTA DA	VERIFICATA DA	APPROVATA DA
00	04/09/2017	Bozza	Barbara Tesini		
01	05/09/2017	I Revisione	Daniela martini Barbara Tesini		

Indice

Art. 1 Finalità.....	3
Art. 2 Destinatari.....	3
Art. 3 Tipologie di incarico.....	3
Art. 4 Graduazione degli incarichi	3
Art. 5 Requisiti generali per l'accesso agli incarichi.....	4
Art. 6 Procedure di conferimento degli incarichi.....	4
Art. 7 Conferimento degli incarichi	4
Art. 8 Durata degli incarichi	5
Art. 9 Valutazione dei risultati e delle attività	5
Art. 10 Revoca dell'incarico.....	5
Art. 11 Sospensione dell'incarico e funzioni di sostituzione.....	6
Art. 12 Rinuncia all'incarico.....	6
Art. 13 Norme transitorie e finali	6

Art. 1 Finalità

1. Il presente regolamento è volto a disciplinare criteri e modalità per l'istituzione, il conferimento, la valutazione e la revoca degli incarichi di posizione organizzativa e la relativa graduazione economica delle funzioni, nel rispetto della vigente disciplina contrattuale.
2. Le posizioni organizzative costituiscono uno strumento gestionale che concorre a realizzare un modello organizzativo flessibile di decentramento delle responsabilità per il conseguimento degli obiettivi aziendali. Sono istituite dall'Ente, nel rispetto della vigente disciplina, in relazione alle esigenze organizzative ed al proprio modello gestionale.

Art. 2 Destinatari

1. Il presente regolamento si applica al personale dell'area del Comparto con rapporto di lavoro a tempo indeterminato presso Egas ed in possesso dei requisiti ivi previsti.

Art. 3 Tipologie di incarico

1. Le posizioni organizzative sono incarichi a termine, rinnovabili, aventi a oggetto lo svolgimento di funzioni direttive di particolare complessità e caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza oppure di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione.
2. Gli incarichi di posizione organizzativa si distinguono in gestionali e professionali, in relazione al contenuto delle prestazioni ed alla relativa responsabilità:
 - a) l'incarico di natura gestionale prevede funzioni di direzione di articolazioni interne dell'assetto organizzativo, con elevata autonomia gestionale ed organizzativa delle risorse attribuite, di processi o procedure e conseguente responsabilità;
 - b) l'incarico di natura professionale attiene allo svolgimento di funzioni che richiedono elevati requisiti di professionalità e specializzazione, quali quelle che connotano le attività di staff e/o studio, di ricerca, di ispezione e vigilanza, di controllo e di coordinamento dell'attività didattica.
3. In sede di istituzione o attivazione dell'incarico è declinato lo specifico profilo di ruolo, da cui risultano:
 - i contenuti professionali specifici e le attività peculiari dell'incarico
 - le aree di risultato da conseguire
 - gli eventuali requisiti professionali e culturali specifici
 - il peso dell'incarico e la relativa valorizzazione economica
4. L'incarico comporta funzioni integrative e supplementari a quelle proprie della categoria/livello.

Art. 4 Graduazione degli incarichi

1. L'Azienda individua, nel rispetto delle vigenti disposizioni contrattuali anche per quanto attiene al sistema delle relazioni sindacali, i criteri di graduazione degli incarichi di posizione organizzativa, relativamente alla determinazione della quota di indennità prevista dall'art. 36 CCNL 7.4.1999. Tale indennità di funzione assorbe i compensi per lavoro straordinario.
2. Tali criteri terranno in considerazione i seguenti elementi:
 - natura e caratteristiche dei programmi da realizzare
 - esperienza e capacità professionali e organizzative acquisite
 - attitudini personali e requisiti culturali posseduti
 - risultati conseguiti e valutazioni riportate

- esiti delle valutazioni in eventuali precedenti incarichi

Art. 5 Requisiti generali per l'accesso agli incarichi

1. Le posizioni organizzative sono conferibili al personale di categoria D (compreso livello Super), dipendente dell'Ente a tempo indeterminato e pieno nel profilo specificamente previsto per l'incarico ed in possesso di un'anzianità di servizio di almeno 3 anni in Aziende o Enti del SSR.
2. Detti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza dell'avviso interno, volto alla formazione di una lista di aspiranti agli incarichi.
3. Il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale, eventualmente interessato, può partecipare all'avviso, dichiarando in sede di istanza di essere disponibile a rientrare a tempo pieno in caso di conferimento di un incarico di posizione organizzativa.

Art. 6 Procedure di conferimento degli incarichi

1. L'Ente procede, con cadenza di norma annuale, all'emissione di un avviso interno al fine di acquisire la disponibilità degli aspiranti ad un incarico di posizione organizzativa. All'avviso viene data adeguata pubblicità, mediante pubblicazione sul sito internet aziendale e diffusione al personale interessato.
2. Entro il termine di scadenza previsto dall'avviso - non inferiore a 20 giorni - gli aspiranti dovranno presentare apposita domanda corredata dal curriculum professionale e formativo, firmato ed autocertificato.
3. Non verranno prese in considerazione domande pervenute fuori termine o redatte con modalità diverse da quelle previste dall'avviso interno.
4. La SS politiche e Gestione Risorse Umane provvede alla formulazione ed approvazione di una lista di aspiranti in possesso dei requisiti di ammissione.
5. Gli aspiranti inseriti nella lista possono richiedere l'aggiornamento del proprio curriculum formativo e professionale nell'arco di vigenza della lista stessa, qualora acquisiscano titoli utili per concorrere all'affidamento degli incarichi.
6. Per la copertura di un incarico di posizione organizzativa, la Direzione aziendale - Sanitaria o Amministrativa per competenza - unitamente al Responsabile della Struttura di afferenza dell'incarico, prende in esame la lista degli aspiranti appartenenti al corrispondente profilo professionale. Analizza quindi i curricula ed eventualmente i fascicoli personali dei possibili aspiranti (comprese le schede di valutazione della performance individuale) in relazione al profilo di ruolo dell'incarico da affidare.
7. In coerenza con il sistema complessivo delle responsabilità contrattualmente previsto per l'area sanitaria, per il personale del ruolo sanitario si terrà conto prioritariamente del possesso del master di I livello o altro titolo equivalente, attinente all'ambito di attività.
8. Sulla base delle suddette valutazioni e di un eventuale colloquio, volto ad approfondire con i possibili aspiranti gli aspetti tecnico motivazionali, la Direzione aziendale di riferimento individua la persona ritenuta più idonea all'assunzione dell'incarico, motivando tale scelta alla Direzione generale.
9. Ove possibile in relazione all'assetto organizzativo, si potrà prevedere la rotazione dei titolari di posizione organizzativa, qualora siano opportune misure organizzative preventive di dinamiche improprie nella gestione amministrativa.
10. L'Ente adotta modalità procedurali volte a dare diffusione, anche mediante pubblicazione in apposita sezione del sito internet aziendale, delle mappature degli incarichi di posizione organizzativa esistenti in Azienda, con evidenza anche degli eventuali posti vacanti, e dei corrispondenti profili di ruolo.

Art. 7 Conferimento degli incarichi

1. Gli incarichi sono conferiti con atto scritto e motivato del Direttore Generale che, ad integrazione del contratto individuale di lavoro, identifica:
 - le peculiarità professionali specifiche e le attività attribuite alla funzione
 - il peso attribuito alla posizione e il suo valore economico annuo
 - i termini di decorrenza e scadenza dell'incarico e le eventuali cause di revoca dell'incarico
 - le valutazioni periodiche cui è soggetta la funzione, ai sensi della vigente disciplina contrattuale e regolamentare.
2. L'attribuzione dell'incarico è subordinata alla dichiarazione da parte del dipendente di insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità rispetto all'incarico da rivestire.

Art. 8 Durata degli incarichi

1. Gli incarichi di posizione organizzativa hanno durata triennale. È fatta salva una diversa minor durata legata a specifiche e motivate esigenze organizzative.
2. L'incarico cessa anticipatamente rispetto alla sua naturale scadenza, in caso di:
 - passaggio a rapporto di lavoro a tempo parziale
 - cessazione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato al compimento del limite massimo di età
 - revoca dell'incarico per le motivazioni disciplinate al successivo art. 10
 - rinuncia all'incarico da parte del titolare, prevista al successivo art. 12
3. L'eventuale rinnovo è subordinato alla valutazione positiva al termine dell'incarico ed è soggetto alle determinazioni della Direzione Aziendale in relazione all'assetto organizzativo dell'Ente.

Art. 9 Valutazione dei risultati e delle attività

1. Secondo le modalità previste dalla vigente disciplina contrattuale e regolamentare, l'attività professionale svolta ed i risultati raggiunti dal titolare di posizione organizzativa sono soggetti a:
 - a) specifica valutazione annuale rispetto agli obiettivi affidati;
 - b) valutazione al termine dell'incarico;
 - c) eventuale valutazione prima della scadenza per l'accertamento di gravi inadempienze rispetto agli obblighi e responsabilità connessi all'incarico o a quelli d'ufficio.
2. La valutazione positiva annuale consente l'attribuzione della produttività collettiva secondo i regolamenti vigenti tempo per tempo.
3. L'esito positivo della valutazione al termine dell'incarico è condizione per l'eventuale rinnovo.
4. L'esito delle valutazioni è riportato nel fascicolo personale del dipendente e di esso si tiene conto nell'affidamento di altri incarichi.

Art. 10 Revoca dell'incarico

1. L'incarico può essere revocato prima della sua naturale scadenza per:
 - a) valutazione annuale gravemente negativa rispetto agli obiettivi affidati
 - b) grave o reiterato inadempimento rispetto agli obblighi e responsabilità derivanti dalle funzioni attribuite al titolare dell'incarico di posizione organizzativa
 - c) inosservanza delle direttive contenute nell'atto di affidamento dell'incarico;

- d) grave o reiterata violazione delle metodologie previste, tale da dimostrare inequivocabilmente lo svolgimento di attività inadeguate al raggiungimento degli obiettivi assegnati
 - e) accertamento di risultati negativi compiuti, anche nel corso della valutazione annuale, sulla base dei criteri e procedure predeterminate
 - f) intervenuti mutamenti organizzativi a seguito di ristrutturazione aziendale.
2. La revoca dell'incarico di posizione organizzativa comporta la perdita dell'indennità di funzione da parte del dipendente titolare. In tal caso, il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del proprio profilo mantenendo il trattamento economico già acquisito ai sensi dell'art. 35 e, ove spettante, quello dell'art. 36, c. 3 CCNL 7.4.1999.

Art. 11 Sospensione dell'incarico e funzioni di sostituzione

- 1. In caso di assenza del titolare della posizione organizzativa, continuativa e superiore a 60 giorni, allo stesso è sospesa l'erogazione della relativa indennità di funzione.
- 2. L'Ente può attribuire, con atto scritto e motivato del Direttore Generale, le funzioni sostitutive dell'incarico ad altro dipendente di categoria D /Ds, con il riconoscimento di un incentivo economico del valore dell'indennità stessa.

Art. 12 Rinuncia all'incarico

- 1. Il titolare di posizione organizzativa può rinunciare all'incarico conferitogli mediante comunicazione scritta da inoltrare, di norma, con un preavviso di almeno 60 giorni.
- 2. In caso di minor termine di preavviso, è facoltà dell'Ente accogliere la richiesta ovvero differire il termine dell'incarico, onde contemperare le esigenze del dipendente con quelle organizzative aziendali.

Art. 13 Norme transitorie e finali

- 1. Il presente Regolamento entra in vigore a decorrere dalla data di approvazione.
- 2. Per quanto non diversamente disciplinato trovano applicazione le disposizioni normative e contrattuali vigenti nel tempo.