



Servizio Sanitario Nazionale - Regione Liguria
Azienda Sanitaria Locale n. 5 "Spezzino"
LA SPEZIA

DELIBERA DEL DIRETTORE GENERALE

Delibera n. **11** del **8 FEB. 2017**

Il Direttore Generale, Dottor Andrea CONTI

su proposta del

Direttore della Struttura Gestione Risorse Umane

adotta la seguente deliberazione:

Oggetto: Modifica Regolamento per la graduazione e valutazione delle posizioni organizzative del Comparto dell'Azienda Sanitaria Locale n. 5 "Spezzino".

Oneri derivanti dall'adozione del provvedimento:

di cui a carico del corrente esercizio:

Aut. _____ - C.E. _____

- Premesso che con deliberazione n. 24 del 08/01/2015, così come modificata con atto n. 83 del 29/01/2015, questa Azienda ha provveduto ad approvare, tra l'altro, il Regolamento per la graduazione e valutazione delle posizioni organizzative del personale del Comparto dell'Azienda stessa;
- Considerato che si rende necessario procedere alla modifica del regolamento di cui trattasi introducendo, in adempimento alla normativa anticorruzione, la procedura di selezione per l'assegnazione della posizione organizzativa nonché, visto il nuovo sistema di valutazione del personale del comparto definito in data 22 dicembre 2016 con il consenso delle Organizzazioni Sindacali del comparto, procedere alla modifica sia del sistema di valutazione delle posizioni organizzative sia del peso dei fattori che determinano la graduazione delle posizioni organizzative stesse;
- Rilevato che le modifiche di cui sopra sono state oggetto di informativa alle Organizzazioni Sindacali del Comparto;
- Ritenuto necessario, approvare il testo, allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale (all. n. 1), del Regolamento per la graduazione e valutazione delle posizioni organizzative del Comparto dell'Azienda Sanitaria Locale n. 5 "Spezzino";

Tanto premesso

IL DIRETTORE GENERALE

In virtù dei poteri conferitigli con Delibera della Giunta Regionale della Liguria n. 731 del 29.7.2016;

Su parere conforme del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario;

DELIBERA

1. di considerare la premessa parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
2. di approvare il testo, allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale (all. n. 1) del Regolamento per la graduazione e valutazione delle posizioni organizzative del Comparto dell'Azienda Sanitaria Locale n. 5 "Spezzino",
3. di dare atto che dalla data di approvazione del presente provvedimento si intende revocato l'atto regolamentare relativo alla graduazione e valutazione delle posizioni

organizzative del comparto approvato con deliberazione n. 24 del 8 gennaio 2015, così come modificata con deliberazione n. 83 del 29 gennaio 2015;

4. di pubblicare il presente provvedimento sul sito istituzionale aziendale ai fini della massima trasparenza ed accessibilità totale, ai sensi della vigente normativa, e di pubblicarlo altresì all'Albo Pretorio informatico di questo Ente, ai sensi dell'art. 32 della Legge 69/2009.

IL PROPONENTE
Il Direttore della Struttura Complessa
Gestione Risorse Umane
(Dottor Giovanni FRANDI)

PER LA REGISTRAZIONE CONTABILE
Il Direttore della Struttura Complessa
Gestione delle Risorse
Economiche e Finanziarie
(Dottor Fabio CARGIOLLI)

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
(Dott.ssa Laura LODETTI)

IL DIRETTORE SANITARIO
(Dott.ssa Maria Antonietta BANCHERO)

IL DIRETTORE GENERALE
(Dottor Andrea CONTI)

Delibera n. **111** del **8 FEB. 2017** composta di n. 3 pagine e 1 allegato



**REGOLAMENTO PER LA GRADUAZIONE E VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI
ORGANIZZATIVE DEL COMPARTO DELL'AZIENDA SANITARIA LOCALE N. 5 "SPEZZINO"**

Indice Sommario

Art. 1	Requisiti per l'affidamento degli incarichi di responsabilità La differenziazione delle posizioni organizzative.	Pagina	2
Art. 2	Graduazione.	Pagina	2
Art. 3	Indennità di funzione La modalità di attribuzione dell'incarico di posizione	Pagina	4
Art. 4	organizzativa	Pagina	5
Art. 5	Bando	Pagina	5
Art. 6	Presentazione delle domande	Pagina	6
Art. 7	Prova selettiva	Pagina	6
Art. 8	Valutazione del curriculum	Pagina	6
Art. 9	Prova orale	Pagina	6
Art. 10	Individuazione candidati idonei	Pagina	7
Art. 11	Il contratto di lavoro: la durata dell'incarico e le funzioni	Pagina	7
Art. 12	Valutazione degli incarichi Modifica e/o revoca degli incarichi a seguito di mutamenti	Pagina	7
Art. 13	organizzativi	Pagina	9
Art. 14	Disposizioni finali	Pagina	9

Art. 1

Requisiti per l'affidamento degli incarichi di responsabilità

Le posizioni organizzative riguardano settori che, nell'ambito di Dipartimenti, e Strutture Complesse o Semplici, richiedono lo svolgimento di funzioni di responsabilità caratterizzate da un elevato grado di esperienza e autonoma gestionale ed organizzativa o lo svolgimento di attività con contenuti di professionalità e specializzazione.

Gli incarichi di responsabilità afferenti le posizioni organizzative sono conferibili unicamente al personale a tempo indeterminato in possesso dei seguenti requisiti:

- Ruolo sanitario: inquadramento in categoria D) o in categoria DS) nel profilo specificato nel bando di avviso: in entrambi i casi con almeno 2 anni di servizio in una delle due predette posizioni;
- Ruolo tecnico o amministrativo: inquadramento in categoria D) o in categoria DS) nel profilo specificato nel bando di avviso: in entrambi i casi con almeno 2 anni di servizio in una delle due predette posizioni.

Gli incarichi in oggetto non possono essere conferiti a dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale; i dipendenti in part time, pur potendo partecipare all'avviso ed alle relative prove, dovranno, in caso di affidamento dell'incarico, rinunciare preventivamente al rapporto di lavoro a tempo parziale.

Gli incarichi in oggetto non possono essere conferiti a dipendenti con incarico di coordinamento; tali dipendenti, pur potendo partecipare all'avviso ed alle relative prove, dovranno, in caso di affidamento dell'incarico, rinunciare preventivamente all'incarico di coordinamento.

Art. 2

La differenziazione delle posizioni organizzative. Graduazione

Le posizioni sono graduate cioè pesate sulla base di fattori critici rappresentativi delle relative funzioni, compiti e strategicità, ai quali sono associati dei punteggi e la loro graduazione finale dipende dal punteggio complessivo determinato per ogni posizione.

Le variabili critiche in base alle quali sono graduate le posizioni organizzative sono:

1. **Gestione risorse:** risorse umane assegnate, risorse finanziarie/economiche e tecnologiche direttamente attribuite e gestite e le loro modalità di utilizzo in base a criteri di efficacia ed efficienza. Tale fattore è riferito a quella parte del budget della struttura complessa o struttura semplice dipartimentale o unità organizzativa che deve essere gestita dalla posizione organizzativa per le funzioni di sua competenza;
2. **Autonomia e responsabilità** in riferimento alla presenza di livelli sovra ordinati nella gestione delle attività assegnate, responsabilità verso l'interno, responsabilità civile, amministrativa e penale. Si considera il personale sovra ordinato alla posizione ossia la presenza di direttori, dirigenti, responsabili che incidono sul grado di autonomia e responsabilità del titolare della posizione. La valutazione dell'autonomia è anche correlata alla quantità e qualità dei compiti che sono di diretta pertinenza della posizione e alla corresponsabilità di altri operatori e riguarda anche la responsabilità verso gli interni ossia l'influenza che ha la propria attività e i relativi risultati sul profilo di responsabilità di altre strutture aziendali. Si valuta altresì il grado di responsabilità civile, amministrativa e penale delle attività esercitate anche in relazione alle disposizioni vigenti in materia di anticorruzione;
3. **Complessità organizzative e gestionali:** grado di specializzazione della competenza professionale - dimensione quantitativa e qualitativa delle conoscenze richieste -complessità delle trasformazioni innescate da mutamenti legislativi; relazioni interne e esterne/istituzionali - rilevanza delle attività rivolte a utenti esterni: cittadini, società private; rilevanza dei compiti di project management, controllo sedi servizi esterni e valutazione dei propri collaboratori. Si valutano le competenze specialistiche che si devono possedere per ricoprire la posizione, il grado di criticità di queste conoscenze e la loro vastità anche in riferimento all'esigenza di avere cognizioni multidisciplinari. Si tiene conto anche della frequenza dell'aggiornamento necessario a mantenere le competenze professionali adeguate ai compiti. Sono considerate anche le relazioni interne con altre strutture e unità organizzative aziendali sia in termini quantitativi-qualitativi sia la capacità che le attività svolte dalla posizione organizzativa hanno

di incidere sull'attività altrui quale centro ausiliario intermedio nei confronti di centri finali che erogano le prestazioni agli utenti. Le relazioni esterne si riferiscono ai rapporti con gli altri enti e alla necessità di tali interazioni. La rilevanza delle attività rivolte a utenti esterni è esclusiva di quelle posizioni organizzative che svolgono servizi nei confronti di soggetti esterni all'azienda: cittadini, personale che deve essere assunto, fornitori esterni, società private. Si analizza il project management che la posizione deve elaborare e la loro complessità. Molto importante nella valutazione di questo fattore critico è la presenza di controlli e la loro quantità e qualità nei confronti di soggetti appaltatori o gestori di servizi esternalizzati per conto dell'azienda. Va in ultimo considerata la necessità di valutare in itinere i propri collaboratori e la capacità di predisporre strumenti adeguati a tali valutazioni.

4. **Rilevanza strategica della posizione:** contributo della posizione al raggiungimento degli obiettivi interni e esterni della pianificazione strategica aziendale secondo una logica MBO (Management per obiettivi) direzione per obiettivi e paradigmi strategici. Tale variabile ha una valenza "politica" e si riferisce all'impatto interno ed esterno che la posizione ha sulla politica dell'Azienda. La strategicità concerne il piano aziendale strategico. E' valutato il grado di esposizione e visibilità esterna della globalità delle attività della posizione.

Nella tabella seguente sono elencati i punteggi massimi attribuibili per ciascun fattore critico:

SCHEMA DI GRADUAZIONE DELLA PO			
Struttura Complessa:			
Posizione organizzativa:			
Obiettivi assegnati alla posizione:			
FATTORI CRITICI PER LA DETERMINAZIONE DEL PESO			
1	Budget assegnato (inteso come insieme dei fattori produttivi gestiti: risorse umane, finanziarie, strumentali, ecc.)	20	
2	Autonomia e Responsabilità	30	
3	Complessità organizzative e gestionali	25	
4	Rilevanza strategica	25	
Peso totale della posizione organizzativa		100	

Sulla base dei sopra citati fattori e sulla base delle proposte dei Dirigenti interessati, la Direzione Sanitaria e Amministrativa provvedono, relativamente ai punti 1,2 e 3 per le rispettive competenze, alla determinazione delle graduazioni delle posizioni organizzative. Il punteggio relativo al punto 4 è assegnato dal Direttore Generale.

La graduazione delle posizioni è approvata con deliberazione del Direttore generale, ed è aggiornata ogni tre anni o, anticipatamente, in conseguenza di ristrutturazioni organizzative di strutture, servizi, uffici e unità organizzative in genere.

Art. 3

Indennità di funzione

L'indennità di funzione è calcolata sulla base del punteggio assegnato ad ogni posizione organizzativa nella specifica scheda di graduazione.

A ciascuna fascia di punteggio corrisponde un'identificazione della posizione con specifico numero e codice alfanumerico al quale è legata una determinata indennità di funzione annuale.

L'indennità di funzione è corrisposta su base mensile per tredici mensilità.

La tabella di conversione, che definisce le fasce entro cui vengono ricondotti i vari punteggi ottenuti dalle posizioni organizzative e la relativa valorizzazione delle stesse, è la seguente:

Tipo P.O.	Fascia punteggio	Indennità di funzione
E	30-42	3.180,00
D	43-54	4.480,00
C	55-66	6.540,00
B	67-78	6.830,00
A	79-90	7.592,00
AA	91-100	7.790,00

Art. 4

La modalità di attribuzione dell'incarico di posizione organizzativa

L'affidamento dell'incarico di responsabilità afferente una posizione organizzativa è subordinato all'ottenimento di un giudizio di idoneità a seguito del superamento di un'apposita prova selettiva.

La predetta prova selettiva è strutturata sulla base della valutazione, da parte della Commissione qui di seguito descritta, del curriculum e di una prova orale a cui tutti i candidati dovranno partecipare.

La Commissione è composta, per le posizioni pertinenti al ruolo sanitario, dal Direttore Sanitario (che presiede) o da suo delegato, dal Direttore del Dipartimento cui afferisce la posizione organizzativa e dal Dirigente delle Professioni sanitarie.

La Commissione è composta, per le posizioni pertinenti al ruolo tecnico e amministrativo, dal Direttore Amministrativo (che presiede) o da suo delegato, dal Direttore della Struttura Complessa Gestione Risorse Umane e dal Direttore della Struttura nella quale è stata istituita la posizione organizzativa.

Il Direttore Generale, in deroga a quanto sopra indicato, valutata la peculiarità delle funzioni assegnate alla posizione organizzativa oggetto di selezione, può nominare quali componenti della Commissione esaminatrice soggetti differenti in possesso di specifiche competenze.

Il segretario della Commissione è nominato dal Direttore Generale tra i dipendenti a tempo indeterminato dell'Azienda appartenenti al ruolo amministrativo di categoria non inferiore alla C.

Al personale dipendente dell'Azienda, inquadrato nel profilo di Dirigente, che svolge la funzione di componente o Presidente della Commissione esaminatrice non è riconosciuto alcun compenso per tale attività e la stessa va svolta in orario di servizio.

Per le mansioni di segretario, qualora l'attività sia svolta fuori orario di servizio, spetta un compenso secondo quanto disciplinato dal D.P.C.M. 23/03/1995.

Il personale del Comparto può esercitare la propria attività di segretario della Commissione esaminatrice in orario di servizio con riconoscimento anche dell'eventuale lavoro straordinario, senza in questo caso aver diritto alla corresponsione dei compensi previsti dal citato D.P.C.M. 23/03/1995.

Art. 5

Bando

La prova selettiva di cui al precedente articolo è indetta con provvedimento del Direttore Generale.

Il bando deve contenere il termine e le modalità di presentazione delle domande di partecipazione, nonché l'avviso per la determinazione del diario e la sede della prova orale. Deve indicare sommariamente le materie oggetto della prova orale, la votazione minima richiesta per ottenere un giudizio positivo di idoneità, nonché i requisiti di ammissione alla prova selettiva.

Art. 6

Presentazione delle domande

Le domande di ammissione alla selezione, redatte in carta semplice, devono essere presentate direttamente al Direttore Generale, entro il termine perentorio indicato nel bando, mediante deposito presso l'Ufficio Protocollo dell'Azienda.

I termini della scadenza sono perentori. L'invio della domanda o di altra documentazione successiva a tale termine non verrà presa in considerazione.

La data di deposito delle domande è stabilita e comprovata da apposita ricevuta rilasciata dall'Ufficio Protocollo dell'Azienda.

La domanda deve essere redatta secondo lo schema che viene allegato al bando, riportando tutte le indicazioni che i candidati sono tenuti a fornire.

Le autocertificazioni saranno prese in considerazione solo se ad esse sarà allegato un documento di identità in corso di validità. Alla domanda deve inoltre, essere allegato l'elenco dei documenti e dei titoli eventualmente presentati.

Nella domanda di ammissione il candidato deve indicare il domicilio presso il quale deve essere fatta ogni comunicazione inerente la selezione.

Art. 7

Prova selettiva

La valutazione del curriculum, previa individuazione dei criteri, è effettuata immediatamente prima che i candidati sostengano la prova orale.

Per la valutazione dei curricula e delle risultanze della prova orale la Commissione esprime un giudizio secondo quanto meglio precisato negli articoli seguenti.

La valutazione complessiva è determinata esprimendo un giudizio che è la risultanza e sintesi del giudizio espresso.

Art. 8

Valutazione del curriculum

Per la valutazione del curriculum la Commissione deve tenere conto dell'attività prestata presso le Pubbliche Amministrazioni, dei titoli di studio conseguiti e nel complesso del curriculum formativo e professionale del candidato.

La Commissione, per la valutazione del curriculum, ha a disposizione un punteggio massimo di 30 punti così suddiviso:

- sull'esperienza si assegnano massimo 20 punti su insindacabile giudizio della Commissione;
- sui titoli di studio si assegnano al massimo 10 punti secondo il seguente schema:
 - 8 Laurea Specialistica (Magistrale);
 - 1 punto per ogni Master I livello fino a un massimo di 2 punti

Art. 9

Prova orale

Il colloquio è diretto alla valutazione delle capacità professionali del candidato nello specifico settore attinente alla posizione oggetto della selezione, con riferimento anche alle esperienze professionali maturate e documentate, nonché volto all'accertamento delle capacità gestionali e organizzative con particolare riferimento all'incarico da svolgere.

La Commissione, per la valutazione della prova orale, ha a disposizione un punteggio massimo di 70 punti.

Art. 10

Individuazione candidati idonei

La Commissione, conclusa la prova selettiva di cui sopra, sottopone al Direttore Generale l'elenco degli idonei.

Non può essere inserito nell'elenco di cui sopra il candidato che nella prova orale abbia riportato un punteggio inferiore a 42 e che abbia ottenuto un punteggio complessivo inferiore a 60.

Il Direttore Generale sceglie il vincitore dall'elenco degli idonei.

Art. 11

Il contratto di lavoro: la durata dell'incarico e le funzioni

Gli incarichi di responsabilità vengono affidati con provvedimento del Direttore generale per una durata di 3 anni e, potranno essere rinnovati alla prima scadenza, previa valutazione positiva, per un pari periodo anche in funzione degli indirizzi aziendali adottati e previsti nel Piano triennale Prevenzione della corruzione al fine di garantire la rotazione del personale.

Il candidato accetta l'incarico mediante la stipula del contratto di lavoro individuale nel quale sono indicate le funzioni che il titolare di posizione organizzativa deve esercitare e allo stesso è allegata la scheda di graduazione delle funzioni.

Nel contratto di lavoro sono indicate anche le modalità di valutazione di cui all'art. 12.

Il contratto produce i suoi effetti dalla data della sua sottoscrizione da parte del Direttore Generale e dell'incaricato di posizione organizzativa.

Art. 12

Valutazione degli incarichi

Il sistema di valutazione degli incarichi di posizione organizzativa è volto al miglioramento della qualità dei servizi, nonché della crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito.

L'Azienda ritiene perciò che tale sistema costituisca un elemento strategico fondamentale finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi e delle prestazioni erogate, e, come tale, vada inteso secondo una logica di valorizzazione della risorsa esistente.

La procedura valutativa deve essere ispirata ai seguenti principi:

- trasparenza, sia dei criteri generali che informano il sistema di valutazione delle attività professionali delle prestazioni e delle competenze organizzative dei dipendenti, sia per quanto concerne i risultati;
- diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte del valutatore di prima istanza;
- partecipazione del valutato a tutte le fasi del procedimento valutativo, anche periodiche;
- informazione del valutato circa esiti e motivazioni dei risultati.

La valutazione riguarda i comportamenti organizzativi, gestionali, professionali e il risultato delle attività svolte, rispetto agli obiettivi assegnati.

La valutazione avviene attraverso la compilazione della scheda di valutazione che prevede per ogni variabile o fattore critico l'attribuzione di punteggi entro i valori massimi indicati nella scheda stessa che viene allegata al presente regolamento.

L'incarico di posizione organizzativa è sottoposto a:

1. valutazione annuale;
2. valutazione allo scadere dell'incarico.

Valutazione Annuale

E' effettuata dall'Organismo interno di valutazione sulla base della proposta del responsabile del soggetto da valutare ed è finalizzata all'attribuzione della quota di produttività, con riferimento alla realizzazione degli obiettivi fissati annualmente in sede di negoziazione di budget dalla Direzione aziendale con il Direttore della Struttura di riferimento.

In caso di valutazione negativa l'OIV acquisisce in contraddittorio le considerazioni del dipendente.

Valutazione Fine Incarico

E' effettuata in prima istanza:

- dai Direttori di SC per le posizioni organizzative amministrative e tecniche;
- dal Dirigente delle professioni sanitarie per le posizioni organizzative sanitarie e per le posizioni organizzative dipartimentali.

Limitatamente ai casi in cui risultino presenti già in questa prima fase elementi di criticità, viene attivato il Collegio tecnico incaricato della valutazione di seconda istanza.

La verifica alla scadenza dell'incarico è finalizzata alla conferma o revoca dell'incarico e tiene anche conto delle valutazioni annuali effettuate dal personale dell'OIV.

L'Azienda individua il Collegio tecnico nominato di volta in volta dal Direttore Generale e costituito da 3 componenti:

- 1 componente della Struttura professioni sanitarie (per le PO sanitarie e per le posizioni dipartimentali - RAP)
ovvero:
Direttore di Dipartimento per le posizioni organizzative tecniche e amministrative
- 1 componente della Struttura Gestione Risorse Umane
- 1 componente esperto in materia di valutazione, nominato dalla Direzione aziendale.

In ogni caso, il Collegio tecnico non potrà pervenire ad una valutazione di seconda istanza negativa senza aver assicurato al valutato la facoltà di essere ascoltato in contraddittorio, anche assistito da una persona di fiducia o da un Dirigente sindacale.

Effetti Della Valutazione Positiva

La valutazione positiva annuale da parte dell'OIV, intendendosi per tale se l'incaricato consegue un punteggio pari a 80/100, determina la corresponsione della quota di produttività spettante.

La valutazione positiva alla conclusione dell'incarico comporta il rinnovo dello stesso, ovvero, in caso di soppressione delle funzioni in oggetto per effetto di riorganizzazione aziendale, l'Azienda procede al conferimento al dipendente di un diverso incarico, ovvero all'applicazione dell'art. 36, CCNL 07/04/1999.

Effetti Della Valutazione Negativa

La valutazione negativa annuale da parte dell'OIV determina la mancata corresponsione, in tutto o in parte, della quota di produttività spettante.

La valutazione negativa alla conclusione dell'incarico comporta il mancato rinnovo dell'incarico, nonché gli effetti previsti dal contratto.

Art. 13

Modifica e/o revoca degli incarichi a seguito di mutamento organizzativi

Qualora l'Azienda, attraverso i percorsi previsti, proceda ad una variazione sostanziale degli assetti organizzativi di articolazioni aziendali interne tali da comportare modifica delle funzioni e responsabilità connesse alla posizione organizzativa, si procede alla rivalutazione economica dell'incarico.

Tale rivalutazione può comportare l'inserimento dell'incarico nella fascia economica superiore o nella inferiore, fino al superamento /revoca dell'incarico di PO se viene meno la funzione attribuita con l'incarico.

Nel caso in cui per effetto di una diversa riorganizzazione dell'azienda, la posizione organizzativa venga soppressa ed il dipendente ad essa preposto da almeno tre anni abbia sempre ottenuto valutazioni positive con riferimento ai risultati raggiunti, allo stesso viene attribuita la fascia economica successiva a quella di inquadramento. Qualora abbia già raggiunto l'ultima fascia, allo stesso viene attribuito –a titolo personale- un importo pari all'ultimo incremento di fascia ottenuto (art. 36 c. 3 CCNL 07/04/1999).

Art. 14

Disposizioni finali

Per quanto non disciplinato nel presente regolamento, si richiamano le disposizioni vigenti in materia.

Sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari aziendali e accordi decentrati antecedenti al presente regolamento.