



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

AZIENDA OSPEDALIERO - UNIVERSITARIA DI SASSARI



Viale San Pietro n° 10- Palazzo Bompiani- 07100 SASSARI - C.F. - P. IVA 02268260904

DELIBERAZIONE N. 208 DEL 13/03/2019

| | |
|--|--|
| Oggetto: Adozione Regolamento per il conferimento degli Incarichi di Funzione | |
| Struttura Proponente RISORSE UMANE | Conto di Costo |
| Direttore della Struttura Proponente Dott.ssa Chiara Seazzu | Responsabile del Procedimento Dott.ssa Chiara Seazzu |
| Estensore: Dott. Marco Mele | |
| <p>Il Responsabile della Struttura propone l'adozione del presente provvedimento, attestandone conformità alla norma, la corrispondenza del formato cartaceo al file inserito sul SISAR atti nonché l'utilità e l'opportunità per gli obiettivi aziendali e per l'interesse pubblico.</p> <p>Il Responsabile della Struttura Dott.ssa Chiara Seazzu Firma <u>Chiara Seazzu</u></p> <p>Il Responsabile della Struttura e il Responsabile del procedimento, con la sottoscrizione del presente atto, attestano che l'atto è legittimo nella forma e nella sostanza. Dichiarano inoltre, di aver predisposto la dichiarazione di acquisto inderogabile, agli atti del Servizio.</p> <p>Il presente provvedimento contiene dati sensibili <input type="checkbox"/> Sì <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <p>Il Responsabile del procedimento: Dott. ssa Chiara Seazzu Data <u>12.03.2019</u> Firma <u>Chiara Seazzu</u></p> <p>Il Responsabile della Struttura Dott.ssa Chiara Seazzu Data <u>12.03.2019</u> Firma <u>Chiara Seazzu</u></p> <p>Il Responsabile addetto al controllo di budget con la sottoscrizione del presente atto attesta che lo stesso <input type="checkbox"/> È <input type="checkbox"/> NON È (le motivazioni sono allegate alla presente) coerente con le proiezioni economiche comunicate alla Direzione Strategica. Spesa prevista _____ C.E. n. _____</p> <p>Il Responsabile del Controllo di Gestione: Data _____ Firma _____</p> <p>Il Responsabile del Bilancio con la sottoscrizione del presente atto attesta la copertura economico/finanziaria della spesa di cui al presente provvedimento.</p> <p>Il Responsabile del Bilancio: Dott.ssa Rosa Maria Bellu Data _____ Firma _____</p> <p>Il Responsabile del Bilancio attesta altresì che la spesa non contrasta gli obiettivi Regionali di contenimento della spesa sanitaria e di rientro dal disavanzo (nota RAS Prot. 4801 del 29.12.2016).</p> <p>Il Responsabile del Bilancio: Dott.ssa Rosa Maria Bellu Data _____ Firma _____</p> <p>Parere del Direttore Amministrativo: Dott. Lorenzo Pescini (Delibera del Direttore Generale. n. 378 del 02.11.2016) Favorevole <input checked="" type="checkbox"/> Non Favorevole <input type="checkbox"/> (con motivazioni allegate al presente atto) Data <u>13/3/19</u> Firma <u>Lorenzo Pescini</u></p> <p>Parere del Direttore Sanitario: Dott. Nicolò Orrù (Delibera del Direttore Generale. n. 393 del 14.11.2016) Favorevole <input type="checkbox"/> Non Favorevole <input type="checkbox"/> (con motivazioni allegate al presente atto) Data <u>13/03/2019</u> Firma <u>Nicolò Orrù</u></p> <p>La presente Deliberazione si compone di n. 3-pagine, di cui n. _____ pagine di allegati, che ne formano parte integrante e sostanziale</p> | |

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO RISORSE UMANE
(Dott. ssa Chiara Seazzu)

- VISTO** il Decreto Legislativo n. 502 del 30.12.1992: "Riordino della disciplina in materia sanitaria";
- VISTO** il Decreto Legislativo n. 517 del 21.12.1999: "Disciplina dei rapporti fra Servizio Sanitario Nazionale ed Università, a norma dell'art. 6 della legge 30 novembre 1998, n. 419";
- VISTO** il Protocollo d'Intesa sottoscritto in data 11.08.2017 dalla Regione Sardegna e dalle Università degli Studi di Cagliari e di Sassari;
- VISTO** il CCNL Comparto Sanità 2016/2018;
- PREMESSO CHE** con nota mail dell'11 ottobre 2018, al fine di instaurare un "dialogo approfondito" nel rispetto dei doveri di cui all'art 5 del CCNL Sanità 2016/2018, è stata inviata alle rappresentanze sindacali ed alla RSU di questa azienda la bozza del Regolamento relativo al Conferimento degli incarichi di Funzione;
- TENUTO CONTO** che le OO.SS. hanno espresso delle proprie valutazioni esaustive ed hanno partecipato costruttivamente alla definizione dei criteri per il conferimento e la revoca degli incarichi di funzione;
- TENUTO CONTO** che nelle date del 20 e 28 febbraio 2019 le parti contrattuali si sono incontrate per discutere della bozza del Regolamento di che trattasi;
- DATO ATTO** che nella medesima riunione del 28 febbraio u.s. la maggioranza delle stesse OO.SS. e la parte pubblica hanno sottoscritto il Regolamento per gli incarichi di funzione dell'Azienda Ospedaliero Universitaria di Sassari;
- DATO ATTO** che è stata successivamente accolta una integrazione da parte dell'O.S. FIALS che prevede il riconoscimento, sia per il ruolo sanitario e sia per quello amministrativo, tecnico e professionale, del titolo equipollente alla laurea per l'accesso agli incarichi di maggiore complessità graduati nella prima e seconda fascia economica;
- VISTO** il Regolamento che si allega al presente provvedimento per costituirne parte integrante e sostanziale;

PROPONE

Per i motivi espressi in premessa:

- 1) di adottare il Regolamento per gli incarichi di funzione dell'Azienda Ospedaliero Universitaria di Sassari che allegato al presente documento ne forma parte integrante e sostanziale;
- 2) di disporre che il suddetto Regolamento sia pubblicato sul sito web istituzionale
- 3) di inviare la presente deliberazione alle OO.SS. e RSU aziendale.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO RISORSE UMANE
(Dott. ssa Chiara Seazzu)

IL DIRETTORE GENERALE
Dott. Antonio D'Urso

Nominato con Decreto del Presidente della Regione Sardegna n. 57 del 03.10.2016

PRESO ATTO della proposta di Deliberazione avente per oggetto: "Adozione Regolamento per il conferimento degli Incarichi di Funzione";

DATO ATTO che il Direttore Amministrativo e il Direttore Sanitario hanno espresso parere favorevole;

DELIBERA

Per i motivi espressi in premessa, che qui si richiamano integralmente

Di adottare la proposta di deliberazione di cui sopra e conseguentemente:

- 1) **DI ADOTTARE** il Regolamento per gli incarichi di funzione dell'Azienda Ospedaliero Universitaria di Sassari che allegato al presente documento ne forma parte integrante e sostanziale;
- 2) **DI DISPORRE** che il suddetto Regolamento sia pubblicato sul sito web istituzionale;
- 3) **DI INVIARE** la presente deliberazione alle OO.SS. e RSU aziendale.

IL DIRETTORE GENERALE

(Dott. Antonio D'Urso)

Autografo 13/03/2019

La presente Deliberazione è in pubblicazione all'Albo Pretorio elettronico del sito dell'Azienda Ospedaliero Universitaria di Sassari dal 13/03/2019 per la durata di quindici giorni

Il Responsabile del Servizio Affari Generali, Comunicazione e Rapporti con l'Università
(Dott. Antonio Solinas)



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



AZIENDA OSPEDALIERO - UNIVERSITARIA DI SASSARI

REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI FUNZIONE

Testo letto e condiviso articolo per articolo ed approvato preliminarmente nella
riunione con le OO.SS. del 20 febbraio 2019 e del 28 febbraio 2019 *Y*

ASLFP

1

Y *et* *eloa*

Chiam

ART. 1 Disposizioni Generali

Questo Documento, ai sensi degli artt. 14 e seguenti del C.C.N.L. del Comparto Sanità 21/05/2018, sulla base delle Leggi regionali di organizzazione e riorganizzazione del SSR ed in relazione alle esigenze di servizio, regola le modalità di individuazione, graduazione e valutazione degli *Incarichi di Organizzazione* dell'Azienda Ospedaliero Universitaria di Sassari, nonché i requisiti di accesso e i criteri per il relativo conferimento e revoca. Questo Documento inoltre fa riferimento al nuovo modello organizzativo conseguente all'adozione dell'Atto Aziendale (DDG 556 del 10 ottobre 2017).

L'*Incarico di Organizzazione* rappresenta uno strumento volto a potenziare, nel sistema di classificazione del personale non dirigenziale, un modello organizzativo flessibile teso alla valorizzazione delle competenze professionali, orientato al decentramento delle attività ed al conseguimento di obiettivi. Tale incarico è individuabile in quei settori ritenuti strategici per l'Azienda che richiedono lo svolgimento di funzioni con assunzione diretta di elevate responsabilità aggiuntive e/o maggiormente complesse rispetto alle attribuzioni proprie della categoria e del profilo di appartenenza.

Per quanto riguarda gli *incarichi professionali* si rimanda ad un successivo regolamento di dettaglio da adottarsi entro tre mesi dal completamento delle procedure di cui al presente.

ART. 2 Fase dell'Individuazione

Sulla base di un'analisi di tipo organizzativo e funzionale, la Direzione strategica, sentiti i responsabili delle strutture interessate, definisce il Piano degli Incarichi di Organizzazione.

Per il ruolo sanitario, la *funzione di coordinamento* prevista dalla Legge n 43 del 2006 è confermata e valorizzata all'interno della graduazione dell'incarico di organizzazione. La Direzione Strategica, sentito il Direttore del Dipartimento delle Professioni Sanitarie, definisce, tra gli incarichi organizzativi, quelli aventi la sola funzione di coordinamento.

Il Piano degli Incarichi di Organizzazione è così composto:

- 1) Relazione illustrativa nella quale si esplicita la motivazione che si ritengono perseguibili e le esigenze organizzative che si intende soddisfare con specificazione dei singoli ruoli di riferimento oltre la definizione della spesa che graverà sulle risorse disponibili del Fondo "Condizioni di lavoro e incarichi" di cui all'art. 80 C.C.N.L. del Comparto Sanità 21/05/2018.
- 2) Elenco degli incarichi di organizzazione suddivisi per ruolo, profilo evidenziando la pesatura ed il relativo corrispettivo economico.
- 3) Elenco separato degli incarichi di coordinamento evidenziando la pesatura ed il relativo corrispettivo economico.

Gli incarichi sopra elencati devono trovare dettaglio in specifiche schede contenenti:

- Titolo dell'incarico organizzativo
- Ruolo di riferimento (sanitario, amministrativo, tecnico professionale);
- Posizionamento organizzativo: relazioni di dipendenza gerarchica sovra e sottordinate;
- Contenuti (missione, aree di responsabilità, principali attività);
- Eventuali risorse attribuite alla diretta responsabilità del titolare (economiche e/o tecnologiche e/o personale, direttamente gestito o coordinato);
- Relazioni/interlocutori più rilevanti (per tipologia e frequenza) interni ed esterni all'Azienda;

 CISE FP

 EA

- Requisiti specifici per l'accesso alla posizione, in termini di conoscenze (titolo di studio e/o percorsi formativi) e/o competenze specifiche (esperienza/professionalità);

ART. 3 Fase della graduazione

La rilevanza di ciascun *incarico di organizzazione* viene individuata mediante un'apposita graduazione, articolata sui diversi parametri di valutazione che si riepilogano nella seguente tabella.

| | CRITERIO | PUNTI |
|---|---|---------------|
| 1 | Dimensione organizzativa di riferimento della posizione * | Max 20 |
| | a) Afferisce direttamente al Dirigente di SS | 10 |
| | b) Afferisce direttamente al Direttore di SSD | 12 |
| | c) Afferisce direttamente al Direttore di SC | 16 |
| | d) Afferisce direttamente alla Direzione (staff) alla Direzione d'Area o alla Direzione di Dipartimento e/o con funzioni integrate trasversali infra/inter aziendali | 17-20 |
| 2 | Livello di autonomia e responsabilità della posizione | Max 10 |
| | a) Attività discrezionale e responsabilità limitata; | 1 - 3 |
| | b) Attività discrezionale e responsabilità media; | 4 - 6 |
| | c) Attività discrezionale e responsabilità elevata | 7 - 10 |
| 3 | Grado di specializzazione e professionalità richieste dai compiti affidati, da valutarsi in relazione alla necessità che il titolare dell'incarico possieda formazione ed esperienza specifica | Max 15 |
| | a) Specializzazione ridotta, elevata interscambiabilità; | 1 - 5 |
| | b) Specializzazione media, interscambiabilità ridotta; | 6 - 10 |
| | c) Elevata specializzazione, limitata interscambiabilità; | 11 - 15 |
| 4 | Complessità delle competenze attribuite | Max 10 |
| | a) Incarico con attività consolidata a variabilità ridotta; | 1 - 3 |
| | b) Incarico con attività a variabilità media e gestione di informazioni complesse; | 4 - 6 |
| | c) Incarico con attività ad alta variabilità con informazioni da recuperare ed elaborare | 7 - 10 |
| 5 | Valenza strategica della posizione rispetto agli obiettivi aziendali * | Max 20 |
| | a) Bassa: la posizione ha valenza strategica all'interno della Struttura; | 1 - 5 |
| | b) Media: la posizione ha valenza strategica all'interno del Dipartimento; | 6 - 15 |
| | c) Elevata: la posizione ha valenza strategica a livello aziendale. | 16-20 |
| 6 | Entità / complessità delle risorse umane direttamente gestite: | Max 15 |
| | a) Bassa (fino a 5 sanitari, fino a 2 altri ruoli); | 1-5 |
| | b) Media (da 6 fino a 15 sanitari, da 3 a 5 altri ruoli); | 6-10 |
| | c) Elevata (oltre 15 sanitari, oltre 5 altri ruoli) | 11-15 |
| 7 | Complessità relazionale | Max 10 |
| | a) Bassa: la posizione ha quasi esclusivamente interlocutori interni e in numero ridotto (fino a 10); | 1 - 3 |
| | b) Media: la posizione ha poco frequenti rapporti all'esterno alla propria struttura (fino a 10 e n° elevato interno oltre 10); | 4 - 6 |
| | c) Elevata: la posizione implica frequenti relazioni con interlocutori esterni alla propria struttura (oltre 10) e n° elevato interno (oltre i 10) | 7 - 10 |

NB: I criteri di valutazione contrassegnati dall'asterisco (*) non sono applicabili alle funzioni di coordinamento. Pertanto le funzioni di coordinamento possono essere valorizzate fino ad un massimo di 60 punti.

Ciascun incarico organizzativo, in base al punteggio ottenuto dalla graduazione, verrà collocato in una delle seguenti fasce, valorizzate dalla rispettiva indennità di funzione, tenuto conto degli importi minimi


ASL FP

    
Alliance

e massimi previsti dall'art. 20 del CCNL del 21/05/2018 ovvero da un importo minimo di €1.678,48 ad un importo massimo di €12.000,00 annui lordi per tredici mensilità.

| Punteggio | Fascia economica | Indennità annuale |
|-----------|------------------|-------------------|
| 91-100 | 1^ | 12.000,00 |
| 81-90 | 2^ | 10.000,00 |
| 71-80 | 3^ | 8.500,00 |
| 61-70 | 4^ | 7.000,00 |
| 51-60 | 5^ | 6.000,00 |
| 41-50 | 6^ | 5.000,00 |
| 31-40 | 7^ | 4.000,00 |
| 21-30 | 8^ | 3.000,00 |
| Sotto 21 | 9^ | 1.678,48 |

Essa viene corrisposta al dipendente cui sia conferito l'incarico, oltre al trattamento economico in godimento, alla fascia economica e al premio produzione; essa è corrisposta per tredici mensilità (comprende il rateo relativo alla tredicesima) e assorbe i compensi per lavoro straordinario. I compensi per lavoro straordinario sono comunque spettanti qualora il valore di tali incarichi sia definito in misura inferiore ad euro 3.227,85.

Gli incarichi di organizzazione sono conferibili anche al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale, qualora il valore economico di tali incarichi sia definito in misura inferiore a € 3.227,85. In tal caso il valore dell'incarico è rideterminato in proporzione alla durata della prestazione lavorativa.

Gli incarichi funzionali non sono cumulabili tra loro.

ART. 4 Fase selettiva

Gli incarichi sono conferiti dal Direttore Generale a domanda dell'interessato sulla base di un apposito avviso di selezione.

1. *I requisiti generali di accesso sono:*

- a) essere dipendenti a tempo indeterminato dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria ovvero essere dipendenti a tempo indeterminato dell'UNISSe prestare, in convenzione, presso la medesima AOU, ai sensi della vigente normativa in materia, assistenza sanitaria o supporto alla stessa;
- b) non trovarsi in posizione di comando o aspettativa;
- c) inquadramento nelle categorie D o DS;
- d) non aver riportato condanne penali, provvedimenti di interdizione o misure restrittive che escludano l'assunzione nel pubblico impiego;
- e) non aver subito sanzioni disciplinari oltre ad un richiamo scritto negli ultimi 2 anni.

 C152FP







2. I requisiti specifici.

A) Per il ruolo Sanitario:

- Per il conferimento degli incarichi di organizzazione con la **sol**a **funzione di coordinamento** è necessario il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, comma 4 e 5 della legge n. 43/2006:
 - master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza oppure Abilitazione alle Funzioni Direttive (AFD);
 - esperienza triennale maturata nel profilo di appartenenza.
- per **gli ulteriori incarichi di organizzazione** è necessario il possesso dei seguenti requisiti:
 - esperienza quinquennale maturata nel profilo di appartenenza (Cat D-DS) per tutte le fasce economiche;
 - laurea nel profilo di appartenenza ^{o Titolo equipollente} o esperienza almeno quadriennale di coordinamento o posizione organizzativa solo per incarichi di maggiore complessità graduati nella prima e seconda fascia economica.

B) Per il ruolo amministrativo, tecnico e professionale

- esperienza quinquennale maturata nel profilo di appartenenza (Cat D - DS) per tutte le fasce economiche;
- laurea nel profilo di appartenenza ^{o Titolo Equipollente} o esperienza almeno quadriennale di posizione organizzativa solo per incarichi di maggiore complessità graduati nella prima e seconda fascia economica. Limitatamente al ruolo tecnico il requisito si estende al possesso di Certificazioni Professionali riconosciute a livello nazionale e internazionale inerenti l'oggetto dell'incarico.

ART. 5

Modalità di espletamento della procedura selettiva

La Direzione Strategica, invia per dovere di informativa, ai sindacati del Comparto Sanità e alla RSUAziendale, il Piano degli Incarichi di Organizzazione.

Tale assetto trova copertura finanziaria nelle risorse disponibili del Fondo "condizioni di lavoro e incarichi" come ripartite in sede di contrattazione decentrata per le finalità oggetto del presente documento.

L'Amministrazione, verificata la coerenza del Piano al presente Regolamento, predispone degli avvisi interni, specificando il contenuto della posizione, la relativa graduazione, i criteri che saranno utilizzati per la selezione, i tempi e le modalità di svolgimento.

Il personale interessato presenta apposita domanda di partecipazione entro 15 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso, allegando il curriculum formativo.

La domanda dovrà contenere, oltre alle informazioni personali, alla data di scadenza del bando, anche:

- i titoli culturali e professionali posseduti;
- le precedenti esperienze professionali;

 C.A. FP






Cellene

- i percorsi formativi, in rapporto ai contenuti professionali e alle responsabilità organizzative da assegnare;
- l'attività didattica eventualmente svolta presso scuole di formazione, Università o altri Enti;
- la produzione scientifica attinente all'area professionale di appartenenza;
- in generale tutti i titoli posseduti, che il candidato ritiene opportuno presentare, purché coerenti con la natura della posizione da ricoprire.

ART.6

Composizione della Commissione di valutazione

Il Direttore Generale nomina per uno o più *incarichi di organizzazione* da assegnare apposita Commissione composta:

1) per il ruolo sanitario dal:

- Direttore Sanitario o suo delegato;
- Due Dirigenti del Ruolo Sanitario e/o delle Professioni Sanitarie;

2) per il ruolo amministrativo, tecnico o professionale dal:

- Direttore Amministrativo o suo delegato;
- Due dirigenti del Ruolo Amministrativo, Tecnico o Professionale.

La Commissione, compara tutte le domande presentate ed i relativi curricula sulla base del possesso dei requisiti di professionalità previsti e alle capacità richieste in relazione all'incarico da conferire, provvede, ove ritenuto necessario, al colloquio tecnico-attitudinale e quindi individua la rosa al massimo di tre candidati idonei, che propone al Direttore Generale, per la scelta definitiva.

Tale procedura comporta l'attribuzione di una mera funzione all'interno della categoria di appartenenza nella quale l'interessato rimane comunque inquadrato e quindi non costituisce selezione interna, in quanto non prevede il conferimento di alcuna progressione verticale.

La Commissione procede alla verifica dell'idoneità dei candidati attraverso una procedura comparativa predisponendo l'elenco della rosa dei candidati idonei in quanto in possesso dei requisiti e delle capacità richieste, da cui il Direttore Generale, attinge sulla base di una scelta di carattere essenzialmente fiduciario.


ART. 7

Atto di nomina

Il Direttore Generale prende atto della rosa dei nominativi idonei per ciascun incarico organizzativo da ricoprire e sentito anche il Direttore del Dipartimento delle Professioni Sanitarie e il Direttore del Dipartimento Amministrativo e Tecnico individua il candidato al quale conferire l'incarico con proprio provvedimento scritto e motivato.

L'Atto di conferimento indica:

- il titolo dell'incarico;
- la declaratoria dell'incarico attribuito;
- il termine di inizio e scadenza dell'incarico;
- le risorse umane e materiali da gestire;
- gli obiettivi da raggiungere;


C.S.F.P.






Cellucci

- la pesatura/graduazione e la definizione della relativa indennità.

ART. 8 Durata, rotazione e incompatibilità

La durata dell'incarico organizzativo è di anni 3. Gli incarichi possono essere prorogati, previa valutazione positiva e senza attivare una nuova selezione solo per ulteriori 3 anni.

In ogni caso, complessivamente la durata dell'incarico non può comunque essere superiore ad 10 anni fermo restando quanto previsto nei capoversi successivi.

Qualora l'incarico organizzativo fosse revocato o cessa per altre motivazioni prima della scadenza, il Direttore Generale, potrà affidare l'incarico ad un altro candidato incluso nella rosa.

Il Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione, adottato con Delibera del Direttore Generale n.35 del 24 gennaio 2018, individua le aree a rischio dell'Azienda Ospedaliero Universitaria di Sassari. In tali aree deve essere applicato il principio di rotazione del personale con funzioni non dirigenziali, con durata di permanenza nel settore per ogni incarico organizzativo, fissata, secondo criteri di ragionevolezza, nel massimo di 5 anni.

Il conferimento dell'incarico di organizzazione non è compatibile con il comando presso altri Enti. Ove l'istituto del comando o dell'aspettativa sia applicato in costanza di incarico, il dipendente decade automaticamente dallo stesso che viene attribuito ad altro candidato incluso nella rosa.

Il dipendente che vorrà partecipare alla selezione dovrà trovarsi nella condizione di servizio effettivo presso questa AOU alla data di scadenza del relativo Avviso.


ART.9 Sospensione temporanea

Fatto salvo quanto previsto dall'articolo precedente, al titolare dell'incarico Organizzativo che si assenti per un periodo superiore a 90 giorni consecutivi è automaticamente sospesa l'indennità di organizzazione con provvedimento del Direttore della Struttura Complessa Risorse Umane. Il Direttore Generale quindi su proposta del Direttore della Struttura di riferimento procede alla sostituzione temporanea del dipendente assente, con altro dipendente incluso nella rosa. Il rientro in servizio del titolare dell'incarico comporta il reintegro dello stesso nelle medesime funzioni precedentemente ricoperte nel rispetto della durata dell'incarico originariamente attribuito.

ART. 10 Revoca

L'incarico di organizzazione è revocato, con atto scritto e motivato, anche prima della scadenza del termine in caso di:

- valutazione negativa;
- soppressione della posizione a seguito di revisione dell'assetto organizzativo istituzionale;


CIS/FP

7





Allarme



- venir meno dei requisiti richiesti;
- attribuzione di altro incarico;
- procedimenti disciplinari conclusi dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari con sanzione scritta;
- accertata violazione della normativa in tema di lavoro ex D.Lgs. 81/2008 e dei lavoratori, protezioni dati e privacy, orario di lavoro, codice deontologico.

La revoca comporta la perdita del trattamento economico accessorio relativo alla titolarità dello stesso. Il dipendente restainquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del proprio profilo mantenendo il trattamento di fascia economica già acquisito.

Art.11 Fase della Valutazione

Il dipendente, al quale viene conferito l'incarico organizzativo, è soggetto a valutazione annuale, nonché a valutazione finale al termine dell'incarico.

La valutazione annuale è effettuata nell'ambito del ciclo della performance ed il suo esito positivo dà titolo alla corresponsione dei premi relativi alla produttività.

In particolare, per quanto riguarda gli incarichi organizzativi del ruolo amministrativo, tecnico e professionale, la valutazione viene effettuata dal Responsabile (Dirigente Apicale/Direttore) della Struttura di riferimento.

La valutazione degli incarichi del ruolo sanitario è effettuata dal Direttore del Dipartimento delle Professioni Sanitarie d'intesa con il direttore di dipartimento e della struttura di assegnazione funzionale.

Tale valutazione deve essere ratificata dall'organismo di valutazione OIV.

In caso di eventuale valutazione negativa, prima della definitiva formalizzazione, si procede alla acquisizione, in contraddittorio, delle considerazioni del dipendente interessato anche assistito da un organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona o legale di sua fiducia. L'esito della valutazione finale è rilevante per l'affidamento dello stesso o di altri incarichi.

La formalizzazione definitiva della valutazione negativa comporta la revoca dell'incarico.

La valutazione positiva dà titolo alla conferma dell'incarico ricoperto e alla corresponsione del premio sulla produttività in relazione al raggiungimento degli obiettivi assegnati dal Responsabile di riferimento, fermo restando la durata complessiva dell'incarico e le condizioni previste per la revoca e/o modifica dell'incarico.

L'esito della valutazione periodica, sia positivo che negativo, è riportato nel fascicolo personale del dipendente e dello stesso si deve tenere conto ai fini dell'eventuale rinnovo dell'incarico o per l'affidamento dello stesso o di altri eventuali incarichi.

ART. 12 Informazione preventiva

Così come previsto dall'art. 5, l'Azienda da informazione preventiva alle RSU e alle OO.SS. in merito al Piano degli Incarichi di Organizzazione e alle sue eventuali modifiche.

8

ART. 13
Disposizioni transitorie e finali


Si precisa che non sussiste alcun diritto dei dipendenti ad essere preposti ad un incarico organizzativo anche qualora l'abbiano coperta in virtù di un precedente incarico, posta la natura temporanea e fiduciaria dell'incarico stesso.

La mancata conferma o avvenuta scadenza di un incarico organizzativo non dà origine a demansionamento e il dipendente che, comunque resta inquadrato nella categoria di appartenenza, viene restituito alle proprie funzioni del relativo profilo.

Gli incarichi organizzativi assegnati, in applicazione di questo Regolamento, potranno essere rimodulati in funzione di un nuovo assetto organizzativo aziendale.

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia ai CC.NN.LL di riferimento nonché alla normativa vigente in materia.

Con l'attribuzione dei nuovi incarichi definiti con il presente regolamento decadono automaticamente tutti gli incarichi di coordinamento e di posizione organizzativa ove attivi.

 C. S. TP




CA
