REGOLAMENTO AZIENDA USL UMBRIA 2

PER

L'AFFIDAMENTO, REVOCA E VALUTAZIONE DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E GRADUAZIONE DELLE FUNZIONI RIFERIBILI ALLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

A norma dell'art. 20 del CCNL del Comparto Sanità del 7/4/1999, l'Azienda USL Umbria2, sulla base del proprio ordinamento e delle leggi regionali di organizzazione ed in relazione alle esigenze di servizio, istituisce posizioni organizzative che richiedono lo svolgimento di funzioni con assunzione diretta di elevata responsabilità. Le posizioni organizzative riguardano settori/ambiti che richiedono lo svolgimento di attività e funzioni di particolare complessità e specializzazione. Tali responsabilità devono essere integrative e supplementari a quelle proprie della Categoria D compreso il livello economico Ds, come stabilite nelle declaratorie allegate al CCNL 7/4/99 e CCNL integrativo del 20.9.2001; non costituiscono, pertanto, posti di dotazione organica aggiuntiva.

ART. 1 - *Ambito di applicazione*

Il presente Regolamento disciplina l'Istituto delle Posizioni Organizzative del personale dipendente dell'Area del Comparto, appartenente ai ruoli sanitario, tecnico, amministrativo,secondo il seguente percorso:

a) individuazione delle Posizioni Organizzative e tipologie di incarichi;

b) graduazione degli incarichi e indennità di funzione;

d) modalità di conferimento degli incarichi;

e) modalità di valutazione.

ART. 2 - *Individuazione Posizioni Organizzative e tipologie di incarichi*

La Direzione Generale dell'Azienda USL Umbria 2 istituisce incarichi di posizione organizzativa o riesamina quelli già esistenti, avendo a riferimento l'assetto organizzativo aziendale, le sue priorità di sviluppo e le aree strategiche (anche in ambito interaziendale), tenuto conto della disponibilità del fondo per le posizioni organizzative di cui all'art. 12 del presente regolamento. Gli incarichi di Posizione Organizzativa possono essere caratterizzati da prevalente, non esclusivo aspetto:

- **gestionale:** connesso al coordinamento e supervisione di funzioni, di personale e mezzi di significativa rilevanza, di uffici contraddistinti da un elevato grado di autonomia gestionale; ovvero:

- **professionale:** connesso allo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e/o specializzazione, progettazione e/o svolgimento di percorsi e processi di rilevanza strategica aziendale, anche assistenziale.

I titolari di posizione organizzativa di Area Tecnico/Amministrativa sono responsabili del procedimento amministrativo in ordine alle competenze assegnate.

ART. 3 - ***Graduazione incarichi di Posizione Organizzativa e indennità di funzione***

La graduazione degli incarichi di Posizione Organizzativa è definita tenendo conto degli elementi/criteri di seguito definiti, mediante l'attribuzione di punteggi relativi alle caratteristiche riscontrate per ciascuna funzione.

La graduazione delle posizioni tiene quindi conto della loro rilevanza in funzione delle mansioni e della specializzazione, dell'autonomia, della responsabilità, della complessità e della valenza strategica. L'Azienda, sulla base dell'analisi delle proprie esigenze organizzative definisce preventivamente il peso di ciascuna posizione organizzativa con riferimento alla graduazione delle funzioni e delle competenze richieste per lo svolgimento delle stesse nonchè alle responsabilità professionali assegnate attraverso l'applicazione dei seguenti criteri di pesatura e attribuendo agli stessi il punteggio relativo.

GRIGLIA di GRADUAZIONE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

CRITERIO	PUNTI
Complessità dei compiti e degli obiettivi assegnati alla posizione:	max 7
-a. bassa: attività consolidata e ripetitiva, bassa differenziazione interna;	0 – 2
-b. media: significativa differenziazione di attività e processi, processi poco standardizzabili;	3 – 4
-c. elevata: alta differenziazione di attività e processi, e/o livello aziendale.	5 - 7

Livello di autonomia e responsabilità della posizione anche in relazione alla effettiva presenza di posizioni dirigenziali sovraordinate; -a. bassa: afferisce al Dirigente sovraordinato, riferito alla sola quantità e qualità delle funzioni; -b. media: afferisce al Dirigente sovraordinato/Direttore con autonomia e responsabilità circoscritta a determinati processi; -c. elevata: afferisce direttamente alla Direzione e/o Uffici di Staff con ampia autonomia e responsabilità nei limiti degli indirizzi.	max 9 0 - 3 4 – 6 7 – 9
Entità e tipologia delle risorse umane, tecnologiche e strumentali direttamente gestite o dei processi tecnico assistenziali o organizzativi gestionali nonchè di formazione e di ricerca: -a. bassa: risorse umane da 0 a 4, e/o ridotta differenziazione delle risorse; -b. media: risorse umane da 5 fino a 15, e/o moderata differenziazione delle risorse; -c. elevata: risorse umane sopra a 15, e/o elevata differenziazione delle risorse e/o gestione di strumentazione tecnologiche e/o gestione e governo di processi di alta complessità e rilevanza	max 7 0 – 2 3 - 4 5 - 7
Valenza strategica della posizione: -a. bassa: collabora al raggiungimento di obiettivi di Struttura/Dipartimento; -b. media: collabora al raggiungimento anche degli obiettivi aziendali; -c. elevata: gestisce progetti/processi di particolare rilievo strategico (.....).	max 7 0 – 2 3 – 4 5 – 7
Grado di specializzazione richiesta di compiti affidati: -a. specializzazione ridotta, elevata interscambiabilità; -b. specializzazione media, ridotta interscambiabilità; -c. specializzazione elevata, limitata interscambiabilità.	max 6 0 - 2 3 – 4 5 - 6

Per un massimo complessivo di punti assegnabili a ciascuna posizione pari a 36.

La quantificazione del valore economico della posizione è determinata dal prodotto del peso attribuito alla singola posizione ed il valore punto definito tra il valore massimo dell'indennità di funzione nella misura di cui all'art. 36 del CCNL 1998-2001 del Comparto Sanità e il valore massimo attribuibile alla posizione organizzativa. L'indennità di funzione assorbe i compensi per lavoro straordinario non consentendo, pertanto, la remunerazione di eventuale eccedenze orarie da

azzerare. Qualora l'assegnatario di posizione organizzativa risulti anche titolare di coordinamento (per le posizioni ruolo sanitario e ruolo tecnico) l'indennità di cui all'art. 36 CCNL 7 aprile 1999 assorbe la variabile del coordinamento.

ART. 4 - Procedura per la pubblicizzazione dell'Avviso interno per attribuire incarico di Posizione Organizzativa.

Per il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa l'Azienda emette bando interno di selezione per titoli cui possono partecipare i dipendenti dei profili interessati afferenti la categoria D, ivi compreso il livello Super DS, con rapporto di lavoro a tempo pieno al momento della domanda e che non abbiano riportato sanzioni disciplinari nell'ultimo biennio superiore al rimprovero scritto. Il Bando è pubblicato con pubblicazione per quindici giorni sul sito internet aziendale alla sezione "Bandi e Concorsi".

In sede di prima attribuzione di ciascuna posizione organizzativa o di successiva attribuzione a seguito di scadenza, collocamento in quiescenza, trasferimento, valutazione negativa del precedente titolare, rinuncia del titolare o intervenuti mutamenti organizzativi, l'Azienda emette un nuovo bando interno.

La Selezione dei candidati aspiranti alla P.O., previa verifica dei requisiti di ammissione, viene effettuata da una Commissione nominata dal Direttore Generale e costituita dal Direttore Amministrativo o Sanitario, secondo gli ambiti di rispettiva competenza, con funzioni di Presidente e da due Dirigenti delle Professioni Sanitarie o da due Dirigenti Amministrativi o /professionali

Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente di categoria non inferiore a C, non partecipante alla selezione.

Per ciascuna posizione organizzativa sono precisati:

a) i requisiti professionali specifici eventualmente necessari per l'ammissione
b) i contenuti professionali specifici e le attività che sono peculiari della posizione in esame;
c) il peso attribuito alla posizione e il suo valore economico annuo;
d) la durata dell'incarico le categorie di personale cui la selezione è riferita;
e) i termini di scadenza per la presentazione delle domande;

Il personale interessato presenta domanda nei termini e con la modalità del bando.

Art. 5 Conferimento incarico

Le domande vengono esaminate dalla Commissione nominata dal Direttore Generale di cui all'art. 4. La medesima Commissione esamina il curriculum professionale da cui si desumono le precedenti esperienze professionali, le funzioni svolte coerenti con l'incarico da assegnare e i percorsi formativi, tenendo a riferimento di valutazione la coerenza tra i contenuti professionali richiesti dalla posizione da conferire e quanto contenuto nel curriculum.
A conclusione di tale attività la Commissione trasmette alla Direzione Generale, sulla base del lavoro di esame svolto, una ristretta rosa di massimo tre professionisti che risultino in possesso delle caratteristiche professionali più coerenti con l'incarico da conferire .
Non si da luogo a graduatoria

L'atto di nomina viene adottato dal Direttore Generale e specifica:

a) i contenuti professionali specifici e le attività attribuite alla posizione in esame;
b) il peso attribuito alla posizione e il suo valore economico annuo;
c) il periodo di riferimento e la conseguente scadenza.

Il dipendente, al quale è stato conferito incarico, svolge le relative funzioni con assunzione diretta di responsabilità in ordine alla realizzazione dei programmi, degli obiettivi e dei progetti Al dipendente cui sia conferito l'incarico per una delle posizioni organizzative previste nell'assetto aziendale, è attribuita oltre alle competenze stipendiali contrattualmente spettanti, un'indennità di funzione in misura variabile in base al peso assegnato alla posizione organizzativa stessa. Tale indennità assorbe i compensi per lavoro straordinario. Qualora l'assegnatario di posizione organizzativa risulti anche titolare di coordinamento (per le posizioni ruolo sanitario e ruolo tecnico) l'indennità di cui all'art. 36 CCNL 7 aprile 1999 assorbe la variabile del coordinamento.
I dipendenti assegnatari di incarichi di posizione organizzativa sono tenuti ad effettuare prestazioni lavorative settimanali non inferiori a trentasei ore, senza riduzioni di orario ad alcun titolo e nel pieno rispetto della regolamentazione aziendale in materia di orario di lavoro Alla scadenza l'incarico decade. Si procede, pertanto, all'attivazione di una nuova procedura selettiva con le modalità sopra richiamate, fatta salva l'ipotesi in cui, a seguito della verifica organizzativa attivata dalla Direzione Aziendale la posizione non risulti più coerente con l'assetto organizzativo aziendale. L'incarico può essere rinnovato qualora il dipendente, che abbia già ricoperto p.o. in virtù di precedente incarico con valutazione finale positiva, partecipi alla nuova selezione.

Al fine di garantire continuità nello svolgimento delle funzioni sottese alla posizione, le procedure selettive dovranno essere attivate prima della scadenza dei relativi incarichi. Se necessario l'incarico scaduto è prorogato per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure selettive che non deve comunque superare il periodo dei sei mesi.

ART. 8 - Obiettivi assegnati al titolare di Posizione Organizzativa

Il titolare di posizione organizzativa è responsabile del risultato dell'attività svolta nell'ambito della medesima posizione organizzativa alla quale è preposto nonché alla realizzazione dei programmi e dei progetti allo stesso affidati con riferimento agli obiettivi di rendimento e di risultato fissati all'atto di conferimento incarico e/o in sede di negoziazione di budget della Direzione aziendale. Con il provvedimento di affidamento dell'incarico di Posizione Organizzativa sono assegnati specifici obiettivi tematici individuali.

Art. 9 - Durata dell'incarico di Posizione Organizzativa

L'incarico di posizione organizzativa ha durata, di norma, triennale. Con il conferimento dell'incarico il titolare di Posizione Organizzativa sottoscrive con la Direzione apposito contratto individuale di incarico.

In caso di aspettativa o lunga assenza del titolare di posizione organizzativa il Dirigente /Direttore propone alla Direzione Generale i provvedimenti da assumere a garanzia della continuità delle funzioni di incarico.

ART. 10 - Valutazione dei risultati e delle attività

Il risultato delle attività svolte dai dipendenti cui siano stati attribuiti incarichi di posizione organizzativa è oggetto di apposita valutazione con cadenza annuale e a fine incarico .

Le procedure di valutazione devono essere improntate ai seguenti principi:

- trasparenza dei criteri e dei risultati
- informazione adeguate e partecipazione del valutato che, in caso di valutazione negativa, dovrà essere sentito in contraddittorio
- diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte del soggetto che in prima istanza effettua la proposta di valutazione sulla quale l'organismo di verifica è chiamato a pronunciarsi nei casi previsti

- bilanciamento, nella valutazione, dell'aspetto comportamentale e del raggiungimento dei risultati.

La valutazione della prestazione contribuisce ad evidenziare le particolarità di ciascun lavoratore, mettendo a fuoco le caratteristiche individuali e gli sforzi fatti per raggiungere gli obiettivi. E' diretta alla verifica del grado di coerenza dell'attività svolta con gli obiettivi specifici attribuiti ed ai criteri alla base delle funzioni espletate dai titolari di Posizione Organizzativa e cioè:

- le Relazioni;

- le Responsabilità, decisioni e collaborazione;

- la Capacità organizzativa e gestione delle risorse umane

- l'Autonomia organizzativa e la capacità di iniziativa

- l'Affidabilità

- l'Osservanza delle direttive e la disponibilità in termini di orario.

Il sistema attua la valutazione delle Posizioni Organizzative relativamente al comportamento organizzativo, gestionale ed al conseguimento degli obiettivi specifici tematici.

VALUTAZIONE ANNUALE

La valutazione annuale viene effettuata secondo la procedura prevista per misurare la Perfomance individuale *del Personale titolare di Posizione Organizzativa* articolata nella Sez. A" Contributi individuali di natura professionale e di natura comportamentale/relazionale specifiche del professionista" e nella Sez. B Contributo ai programmi e alla gestione aziendale e quindi al governo degli obiettivi della struttura di appartenenza (Performance organizzativa).

VALUTAZIONE DI FINE INCARICO

La responsabilità della valutazione finale complessiva di prima istanza delle Posizioni Organizzative è di competenza dei Dirigenti di riferimento. Lo strumento operativo attraverso il quale si articola la procedura di verifica di prima istanza è costituito dalla scheda di valutazione allegata al presente regolamento e dalla valutazione della relazione sulle attività svolte negli anni di

incarico e sul raggiungimento degli obiettivi specifici tematici individuali, relazione prodotta dal titolare di Posizione Organizzativa al termine del periodo oggetto di valutazione.

Il Collegio tecnico, nominato dalla Direzione Generale è incaricato della valutazione di seconda istanza. E' costituito da tre componenti

- Un Dirigente delle Professioni Sanitarie o un Dirigente Amministrativo/Tecnico o Professionale per le P.O. afferenti
- Il Responsabile della Direzione Amministrazione del Personale
- Un componente esperto in materia di valutazione

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. L'esito delle procedure di valutazione è inserito nel fascicolo personale.

Il Collegio Tecnico tiene conto anche delle valutazioni annuali effettuate da parte dell'OIV.

Oltre alle scadenze già individuate, l'attività dei dipendenti può essere sottoposta a verifica anticipata qualora vi sia il grave rischio di un risultato negativo ovvero vengano riscontrate violazioni gravi in tema di inosservanza di doveri che impediscano la prosecuzione dell'incarico stesso. Rientrano in tali fattispecie, i casi di inerzia o la grave inosservanza di direttive aziendali.

Art. 11 - Effetti della valutazione

La valutazione annuale positiva determina la corresponsione della quota di produttività collettiva e individuale spettante.

La valutazione annuale negativa determina la mancata corresponsione in tutto o in parte della quota di produttività collettiva e individuale spettante.

La valutazione di fine incarico negativa determina l'impossibilità di partecipare alla selezione per il conferimento di incarichi di p.o.

La valutazione di fine incarico positiva è necessaria per partecipare alla selezione per il conferimento di un nuovo incarico.

Art. 12 - Finanziamento delle Posizioni Organizzative

Il finanziamento dell'indennità di funzione attribuita ai titolari di posizione organizzativa è a carico del Fondo previsto dall'art. 9 del CCNL 31 luglio 2009 "Fondo per il finanziamento delle

fasce retributive delle posizioni organizzative, del valore comune delle ex indennità di qualificazione professionale e dell'indennità professionale specifica "

Art. 13 - Norma Finale

Gli incarichi di posizione organizzativa per effetto dei criteri esposti nel presente regolamento vengono collocati nella nuova mappa aziendale riconducibile alla griglia di cui all'art. 3 del presente regolamento. L'indennità di funzione riconosciuta al titolare di posizione organizzativa, fermo restando quanto previsto in materia di valutazione, potrà subire variazioni con riferimento al mutato valore delle funzioni a seguito di modifiche del regolamento organizzativo aziendale e alla valenza della struttura rispetto alle strategie aziendali. Il loro valore economico può essere rivalutato qualora attraverso atti formali, espressione di strategia aziendale, le funzioni attribuite siano ridefinite in aumento o riduzione. La valutazione dovrà avvenire nel rispetto della normativa vigente. Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento valgono le disposizioni vigenti.

USLUmbria2

VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE AZIENDALI

- .....

NOME: _____

COGNOME: _____

POSIZIONE ORGANIZZATIVA: _____

_____

PERIODO DI VALUTAZIONE: DAL _____ AL: _____

USLUmbria2

SCHEDA DI VALUTAZIONE		
FATTORI DI VALUTAZIONE	**SUB-FATTORI DI VALUTAZIONE**	
RELAZIONI	✓ *Capacità di comunicare ed esprimersi correttamente* ✓ *Capacità di individuare gli interlocutori appropriati interni ed esterni all'Azienda* ✓ *Capacità di intrattenere rapporti di collaborazione con le altre Strutture aziendali ed organi istituzionali*	**A** **B** **C**
RESPONSABILITÀ, DECISIONI E COLLABORAZIONE	✓ *Livello di autonomia professionale ed organizzativa* ✓ *Capacità di proporre soluzioni ai problemi organizzativi e spirito di iniziativa nella logica della collaborazione* ✓ *Capacità di selezionare le priorità e di affrontare le situazioni critiche* ✓ *Capacità di interagire con i colleghi in termini di chiarezza e correttezza dei rapporti fra persone* ✓ *Impegno ad aggiornarsi professionalmente ed a supportare ed affiancare i collaboratori* ✓ *Disponibilità a svolgere compiti aggiuntivi*	**A** **B** **C**
CAPACITÀ ORGANIZZATIVA E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	✓ *Capacità di organizzare e coordinare le attività dei collaboratori* ✓ *Capacità di gestire i conflitti e di armonizzare il gruppo* ✓ *Capacità di ottimizzare i flussi di lavoro, stabilire priorità operative e pianificare attività* ✓ *Capacità di adeguare i propri ritmi di lavoro alle esigenze contingenti*	**A** **B** **C**
AUTONOMIA ORGANIZZATIVA E CAPACITÀ DI INIZIATIVA	✓ *Capacità di svolgere il lavoro assegnato in maniera autonoma* ✓ *Capacità di proporre iniziative ed innovazioni utili e realistiche* ✓ *Capacità di individuare problemi relativi al proprio lavoro* ✓ *Capacità di proporre soluzioni ai problemi relativi al lavoro* ✓ *Disponibilità e attiva collaborazione nei confronti dei colleghi e degli operatori*	**A** **B** **C**

USLUmbria2

AFFIDABILITÀ	✓ *Precisione, puntualità e tempestività* ✓ *Costanza nei comportamenti professionali finalizzati al raggiungimento dei risultati* ✓ *Rispetto delle norme relative alla deontologia professionale (segreto professionale, tutela della privacy)* ✓ *Senso di responsabilità dimostrato nel lavoro relativamente alle conseguenze del proprio operato* ✓ *Capacità di individuare e correggere i propri errori*	**A** **B** **C**
OSSERVANZA DELLE DIRETTIVE E LA DISPONIBILITÀ IN TERMINI DI ORARIO	✓ *Rispetto delle direttive, dei protocolli e dei regolamenti aziendali* ✓ *Gestione del tempo in relazione alle attività svolte ed agli obiettivi da raggiungere* ✓ *Disponibilità alla flessibilità* ✓ *Rapporto di collaborazione con i Dirigenti Aziendali.*	**A** **B** **C**

Legenda:

A	INSODDISFACENTE
B	MIGLIORABILE
C	SODDISFACENTE

Data ____ / ____ / _____

Firma del valutato per presa visione

Firma del Dirigente

USLUmbria2

VALUTAZIONE DELLA RELAZIONE

VALUTAZIONE FINALE COMPLESSIVA	
NEGATIVA	POSITIVA

Data____/____/____

Firma del valutato
per presa visione

Firma del Dirigente

Articolato provvisorio anno 2015 degli incarichi P.O. Amministrative e Tecniche - Aggiornamento del prospetto n. 1 già inviato con nota prot. n. 131384 del 25.11.2014

	DENOMINAZIONE P.O.	STRUTTURE DI APPARTENENZA	GRADUAZIONE INCARICHI	INDENNITA' DI FUNZIONE CORRISPOSTA
1	Attività Amministrative Distretto Foligno L.R. 18/2012	Distretto Foligno	36	9.296,28
2	Attività Amministrative Distretto Spoleto L.R. 18/2012	Distretto Spoleto	36	9.296,28
3	Attività Amministrative Distretto Valnerina + Stabilimenti ospedalieri Valnerina L.R. 18/2012	Distretto Valnerina	36	9.296,28
4	Attività Amministrative Distretto Narni/Amelia- L.R. 18/2012	Distretto Narni Amelia	36	9.296,28
5	Attività Amministrative Distretto Orvieto L.R. 18/2012	Distretto Orvieto	36	9.296,28
6	Attività Amministrative Distretto Terni L.R. 18/2012	Distretto Terni	36	9.296,28

7	Attività Amministrative Presidio Ospedaliero di Foligno L.R. 18/2012	Foligno -Trevi	36	9.296,28
8	Attività Amministrative Presidio Ospedaliero Spoleto L.R. 18/2012	Ospedale Spoleto	36	9.296,28
9	Attività Amministrative Presidio Ospedaliero Narni Amelia L.R. 18/2012	P.O. Narni Amelia	36	9.296,28
10	Attività Amministrative Presidio Ospedaliero Orvieto L.R. 18/2012	P.O. Orvieto	36	9.296,28
11	Area Economica Personale	Direzione Amministrazione del Personale	36	9.296,28
12	Area Giuridica Personale	Direzione Amministrazione del Personale	36	9.296,28
13	Reclutamento Personale	Direzione Amministrazione del Personale	24	6.197,52
14	Area Economica Personale Convenzionato	Direzione Amministrativa Medicina Convenzionata, Territoriale, Specialistica	24	6.197,52

15	Area Giuridica Personale Convenzionato	Direzione Amministrativa Medicina Convenzionata, Territoriale, Specialistica	36	9.296,28
16	Ciclo attivo e coordinamento operativo	Servizio Economico Finanziario	36	9.296,28
17	Ciclo passivo	Servizio Economico Finanziario	33	8.521,59
18	Acquisizione beni e servizi e coordinamento area territoriale Foligno-Spoleto	Servizio Acquisizione Beni e Servizi	36	9.296,28
19	Acquisizione e concessioni servizi	Servizio Acquisizione Beni e Servizi	24	6.197,52
20	Acquisizione beni e servizi e coordinamento area territorialeTerni-Orvieto	Servizio Acquisizione Beni e Servizi	36	9.296,28
21	Economato - Magazzini Economali	Servizio Acquisizione Beni e Servizi	36	9.296,28
22	Acquisizione e concessioni servizi	Servizio Acquisizione Beni e Servizi	24	6.197,52

23	Controllo di gestione, contabilità analitica e rendicontazione dati di gestione	Ufficio di Piano	36	9.296,28
24	Programmazione e gestione amministrativa con la gestione della mobilità sanitaria, flussi informativi e di governo	Ufficio di Piano	36	9.296,28
25	Sistemi informativi per la mobilità sanitaria e i flussi di governo - referente cartella clinica dei ricoveri informatizzata	Ufficio di Piano	12	3.098,76
26	Back Office - attività di programmazione ex ante	Ufficio di Piano	12	3.098,76
27	CUP Manager Aziendale	Ufficio di Piano	36	9.296,28
28	Anagrafe Assistibili Aziendale e Mobilità Internazionale	Ufficio di Piano	36	9.296,28
29	Segreteria Direzionale	Servizio Affari Generali Legali e Logistica	36	9.296,28
30	Logistica e Autoparco	Servizio Affari Generali Legali e Logistica	36	9.296,28

31	Affari Legali e Contenzioso	Ufficio Affari Generali Legali e Logistica	36	9.296,28
32	Assicurazioni	Ufficio Affari Generali Legali e Logistica	36	9.296,28
33	Adempimenti D.Lgs. 196/03	Ufficio Affari Generali Legali e Logistica	12	3.098,76
34	Sistema Valutativo	Servizio Relazioni Sindacali, Politiche del Personale e Sistema Valutativo	24	6.197,52
35	Comunicazione Esterna e rapporti con la Stampa	Servizio Formazione, Comunicazione e Relazioni Esterne	12	3.098,76
36	Comunicazione interna e mediazione culturale	Servizio Formazione, Comunicazione e Relazioni Esterne	12	3.098,76
37	Ufficio Relazioni con il Pubblico	Servizio Formazione, Comunicazione e Relazioni Esterne	12	3.098,76
38	Attività Amministrative Medicina Legale	Medicina Legale (Staff e Attività Distrettuali)	26	6.713,98

39	Attività Amministrative del Dipartimento di Prevenzione	Dipartimento Prevenzione	36	9.296,28
40	Attività amministrativa del DAF	Dipartimento Assistenza Farmaceutica	36	9.296,28
41	Attività Amministrative del Patrimonio	Servizio Patrimonio	36	9.296,28
42	Attività Tecniche	Servizio Patrimonio	36	9.296,28
43	Manutenzioni	Servizio Attività Tecniche, Manutenzioni e Ingegneria Clinica	36	9.296,28
44	Manutenzione Apparecchiature Elettromedicali	Servizio Attività Tecniche, Manutenzioni e Ingegneria Clinica	36	9.296,28
45	Gestione Reti Informatiche	Servizio Informatico e Telecomunicazioni	12	3.098,76
	TOTALE INDENNITA' DI FUNZIONE		**1379**	**356.099,17**

USLUmbria2

VERBALE RIUNIONE

11 dicembre 2014

Il giorno 11 dicembre 2014 alle ore 9.30 a Foligno presso la sala riunioni di Piazza Giacomini n. 40, si è tenuto l'incontro programmato e confermato con nota prot 132488 del 27 novembre

Sono presenti per la AUSL Umbria 2 il Direttore Generale Dott. Sandro Fratini, il Direttore Sanitario Dr. Imolo Fiaschini il Direttore Amministrativo Dr. Roberto Americioni il Direttore dell'Amministrazione del Personale Dott. Alvaro Fagotti, il Responabile S.I.TRO Dott.ssa Serena Agrestini, il Dirigente Ufficio Relazioni Sindacali, Politiche del Personale e Sistema Valutativo, Dr. ssa Davina Boco, e il Coordinatore dell'Ufficio di Piano, Dott.ssa Enrica Ricci nonché i rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali e rappresentanti della RSU così come si rileva dagli allegati fogli firma di presenza.

Argomento all'ordine del giorno:

Conclusione dei lavori inerenti

1. Regolamento per l'affidamento, revoca e valutazione degli incarichi di posizione organizzativa e graduazione delle funzioni riferibili alle posizioni organizzative, documento trasmesso con nota prot. 135009 del 4 dicembre 2014
2. articolato provvisorio anno 2015 degli incarichi di P.O amministrative e tecniche (esclusi assistenti sociali), e relativa graduazione.

* * *

USLUmbria2

La Direzione Generale in apertura ha evidenziato che , rispetto all'ultimo incontro tenutosi il 26 novembre 2014, e alla luce delle riflessioni emerse in tale sede, ha assunto le seguenti determinazioni:

1. ha modificato il regolamento con la puntuale specificazione dei criteri di graduazione e l'ha inviato in data 4 dicembre 2014 con nota prot. 135009
2. ha riconosciuto la valenza al principio della pari responsabilità gestionale dei Distretti e dei Presidi.
3. ha riconsiderato il rapporto tra valenza e coerenza degli incarichi di P.O. nell'ambito della medesima struttura di appartenenza.
4. ha rivalutato ogni incarico alla luce dei criteri di graduazione maggiormente specificati nel testo del regolamento modificato, compilando la relativa scheda con la griglia di valutazione .

Pertanto rispetto al prospetto n.1 già inviato con nota prot. n. 131384 del 25.11.2015 sono intervenute le seguenti ulteriori modifiche

- Presidi e Distretti : per le p.o. gestionali delle macroarticolazioni il riconoscimento della pari responsabilità gestionale ha determinato una pari graduazione a 36 punti
- Struttura Amministrazione del Personale : per la p.o " Reclutamento del personale", alla luce criteri inseriti nel regolamento, si è riscontrata una pesatura pari a 24 punti .
- Struttura Economico Finanziario : per la p.o Ciclo passivo (già *denominata Ragioneria*)è stata considerata la rilevanza delle attività da compiere riscontrando una pesatura rispondente a 33 punti
- Struttura Acquisizione Beni e Servizi –oltre alle tre p.o. di Area già con valenza di punti 36, sono state attualizzate due p.o. "Acquisizione e concessione servizi" rispetto a cui la parità di funzioni ha determinato una pari graduazione a 24 punti (con incremento di quattro punti della p.o. già denominata Acquisizione servizi).
- Formazione e Comunicazione - alla luce dei criteri inseriti nel regolamento, si è determinata la pari valenza a 12 punti in coerenza con la loro natura professionale.

- Strutture tecniche del Patrimonio: per le p.o di tale ambito la rilevanza delle attività da compiere ha determinato una pesatura rispondente ai criteri pari a 36 punti . .

Con riferimento all'argomento "Regolamento per l'affidamento, revoca....." si evidenziano ei seguenti INTERVENTI

1. Coordinatore RSU – Batini - La RSU esprime condivisione per l'impianto generale . Chiede di apportare le seguenti modifiche :
   - a pag 2 nell'ambito della descrizione della P.O. professionale eliminare la locuzione "ovvero di studio ricerca formazione ispettive vigilanza controllo coordinamento con elevata autonomia ed esperienza"
   - inserire la sede prevalente di svolgimento delle attività oggetto di incarico P.O.
   - a pag. 5 con riferimento alla previsione testuale "*I dipendenti assegnatari di incarichi di posizione esplicano il rapporto di lavoro a tempo pieno senza riduzioni di orario per incarichi istituzionale* " chiede di sostituire la specificità degli incarichi istituzionali con l'evidenza della concreta attività lavorativa in ambito aziendale di almeno 36 ore settimanali.
   - A pag. 5 con riferimento alla previsione testuale "Alla scadenza l'incarico decade" . chiede di inserire il rinnovo automatico a valutazione positiva, senza nuova procedura di assegnazione .
2. FSI - Bruni - Condivide il regolamento e anche la previsione che alla scadenza l'incarico di p.o. decade e si avvia una nuova procedura per l'assegnazione .
3. CISL - Belladonna – Condivide l'impianto del regolamento e chiede di inserire il rinnovo automatico a valutazione positiva, senza nuova procedura di assegnazione .
4. CGIL - Scatena esprime condivisione al regolamento chiedendo comunque le modifiche di cui alla pag . 2 già evidenziate dalla RSU
5. Nursing. Up – Nagni Condivide il regolamento compresa la previsione che alla scadenza l'incarico decade e si avvia una nuova procedura per l'assegnazione .

6. UIL - Peciarolo Condivide il regolamento nel suo impianto generale chiede di inserire rinnovo a seguito di valutazione positiva senza avvio di una nuova procedura selettiva e chiede, inoltre, di riflettere sulla previsione contenuta all'art. 4 rispetto a cui il dipendente che partecipa alla selezione non abbia riportato sanzioni disciplinari nell'ultimo biennio, sollevando in proposito la particolarità di colui che al momento della domanda ha impugnato la sanzione disciplinare .

A seguito di approfondito e costruttivo confronto la Direzione Aziendale accoglie le modifiche di pag 2 del regolamento limitatamente alla descrizione della p.o. professionale eliminando la locuzione "*ovvero di studio ricerca formazione ispettive vigilanza controllo coordinamento con elevata autonomia ed esperienza*" e di pag 5 limitatamente alla previsione testuale "*I dipendenti assegnatari di incarichi di posizione esplicano il rapporto di lavoro a tempo pieno senza riduzioni di orario per incarichi istituzionale* " modificando come segue **"I dipendenti assegnatari di incarichi di posizione organizzativa sono tenuti ad effettuare prestazioni lavorative settimanali non inferiori a trentasei ore, senza riduzioni di orario ad alcun titolo e nel pieno rispetto della regolamentazione aziendale in materia di orario di lavoro:"**.

Inoltre, chiarisce che la sede prevalente di svolgimento delle attività oggetto di incarico P.O. è elemento da esplicitare nel bando .

Quanto alla richiesta di inserire il rinnovo dell'incarico a seguito di valutazione positiva senza proceduta selettiva, la Direzione aziendale condivide con l'Assemblea la necessità, per la sostenibilità del sistema organizzativo, di avvalersi dei meritevoli e soprattutto di coloro che, nel caso specifico a seguito di valutazione positiva hanno dato prova di capacità professionali e gestionali nel raggiungere gli obiettivi affidati.

Al contempo ritiene importante rammentare che con le posizioni organizzative si tenta di rafforzare, nel sistema di organizzazione e gestione delle risorse umane, la cultura del lavoro per obiettivi e per progetti.

L'istituto è configurato non quale progressione giuridica della carriera, ma come incarico temporaneo ad una posizione di lavoro richiedente lo svolgimento di funzioni direttive di

particolare complessità, o di attività altamente specializzate, o caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza. Tali posizioni rispondono alla necessità di creare, ad .un livello inferiore a quello della dirigenza, incarichi a termine e specificamente retribuiti, per lo svolgimento di posizioni di particolare valore e contenuto gerarchico, professionale, di staff: il titolare di una posizione organizzativa non assume una posizione stabile all'interno dell'organizzazione amministrativa, ma è tenuto ad operare per lo svolgimento dei progetti affidategli fino alla scadenza del termine apposto all'incarico.

Pertanto la Direzione conferma le ragioni della previsione dell'avvio della procedura selettiva alla scadenza degli incarichi, procedura, che, tra l'altro, non impedisce la possibilità che si realizzi anche il cd rinnovo di incarico (medesimo o diverso) al dipendente che abbia già ricoperto p.o. in virtù di precedente incarico con valutazione finale positiva, purchè abbia presentato domanda per partecipare al nuovo Avviso .

Il percorso motivazionale che sottende tale regolamentazione è alimentato da una pluralità di elementi aventi riflessi nella politica del personale; infatti la presentazione della domanda volta a partecipare alla selezione per il conferimento di incarico non rappresenta un mero adempimento burocratico ma costituisce la manifestazione di volontà e la dichiarazione consapevole di essere disponibili ad assumersi le responsabilità conseguenti esprimendo, dunque, non solo una scelta professionale ma un impegno specifico attualizzato al raggiungimento di risultati e a svolgere le proprie funzioni di titolare di p.o. come esempio concreto del modo con cui bisogna comportarsi nei confronti dei lavoratori complessivamente intesi. Consente, inoltre, di ampliare il numero dei possibili partecipanti alla selezione creando le condizioni per un opportuno avvicendamento di lavoratori più capaci e meritevoli nel ricoprire le posizioni organizzative; a tal proposito merita riflettere sulla efficacia temporale del regolamento che verrà applicato anche in futuro, un futuro prossimo che si auspica possa consentire politiche più incisive di qualificazione del personale.

In conclusione si evidenzia che, al termine della procedura selettiva si può verificare anche l'ipotesi di cd. rinnovo dell'incarico al dipendente, che abbia già ricoperto p.o. in virtù di precedente incarico con valutazione finale positiva, qualora il medesimo partecipi alla nuova selezione. Nel regolamento agli artt. 5 e 11 verrà inserita la correlata specificazione .

Quanto alla disposizione che il dipendente per partecipare alla selezione non abbia riportato sanzioni disciplinari nell'ultimo biennio la Direzione conferma tale valenza. Quanto alla particolarità di colui che al momento della domanda ha impugnato la sanzione disciplinare , visti i ridotti tempi per esercitare l'impugnativa si ritiene di poter gestire la fattispecie residuale con l'ammissione con riserva.

La Direzione procederà alla modifica del regolamento e lo trasmetterà alle OOSS e RSU; conseguentemente avvierà la fase di valutazione degli incarichi di P.O. attualmente in essere in scadenza al 31.12.2014.

* *

Con riferimento all'argomento "Articolato provvisorio anno 2015 degli incarichi di P.O amministrative e tecniche (esclusi assistenti sociali), da conferire dal 2015 mediante Avviso, si evidenziano i seguenti INTERVENTI

CGIL – Scatena

Dichiara di non potersi esprimere positivamente sull'argomento non per ragioni di merito specifico ma in quanto ritiene prioritario, prima delle p.o. amministrative, affrontare altri temi e questioni che non hanno ancora trovato ancora soluzione definitiva.

Sollecita l'applicazione dell'accordo sulle misure del Font-Office, richiama l'attenzione del Direttore dell'Amministrazione del Personale sulle criticità delle procedure inerenti Avvisi e Graduatorie, chiede se all'incarico di P.O. Reclutamento del Personale sono correlate misure organizzative che consentano lo svolgimento delle relative attività in tempi congrui . Individua altri temi aperti, facendo esempi di specifiche strutture (il Day Surgery di Foligno il Blocco operatorio l'Area Medica, la Medicina d'urgenza). ma in generale richiama l'attenzione su alcuni aspetti non ancora risolti relativi alla riorganizzazione dei servizi sanitari. Chiede di conoscere la mappatura dei turnisti e di coloro dichiarati fuori turno e le correlate motivazioni. Richiama l'attenzione sull'utilizzo del fondo dello straordinario ricordando che lo straordinario deve essere pagato a richiesta del dipendente.

FSI - Bruni - Sforna

Si associa a quanto dichiarato dalla CGIL ribadisce l'attenzione all'uso dello stràordinario, chiede al Direttore del Servizio Amministrazione del Personale di verificare dove sono posizionate le ore di formazione ECM nel Self- Service del dipendente ; chiede di affrontare la questione delle indennità finanziate con il fondo di cui all'art. 7 "Fondo per lo straordinario e per la remunerazione di particolari condizioni di disagio pericolo o danno".

UIL – Peciarolo

Condivide l'analisi sulle criticità organizzative dei servizi sanitari nel territorio e la necessità di azioni prioritarie da intraprendere già evidenziate dalle sigle CGIL e FSI . Quanto all'articolato provvisorio anno 2015 degli incarichi di P.O amministrative e tecniche presentato, ribadisce la richiesta di reinserire la p.o. Servizi Sociali e chiede la sospensione delle procedure volte ad assegnare gli incarichi anno 2015 in attesa di vedere il quadro complessivo.

CISL – Belladonna

Condivide la necessità di dare soluzioni alle criticità già evidenziate dalle altre sigle sindacali e chiede di bloccare momentaneamente le procedure per attribuire incarichi di P.O. amministrative e tecniche anno 2015

Nursing Up – Nagni

Condivide il modello, ma chiede di rinviare a gennaio e di affrontare prioritariamente le problematiche sanitarie.

Direttore amministrativo – Americioni : richiama innanzitutto l'attenzione sull'argomento all'ordine del giorno. Ricorda come la Direzione è aperta al confronto costruttivo e come tradizionalmente ha assunto stili relazionali improntati alla chiarezza e alla trasparenza delle proprie scelte e dei propri comportamenti e al coinvolgimento delle Organizzazioni Sindacali

secondo criteri previsti dalle leggi e dai CCNL, e nel rispetto delle funzioni e delle responsabilità di ciascuno.

Rileva che le questioni critiche sono delle priorità che devono essere affrontate e risolte in quanto influenzano e condizionano il prodotto finale vale a dire l'assistenza agli utenti. Ma evidenzia che l'erogazione di prestazioni sanitarie è resa possibile anche dal supporto, anzi dall'esistenza dei "presupposti amministrativi e tecnici" ; infatti , il funzionamento amministrativo consente lo svolgimento dei servizi sanitari vi è una stretta interdipendenza ed è fuorviante non considerare che il corretto ed efficiente funzionamento della tecnostruttura amministrativa e tecnica non sia fondamentale per affrontare le cd. criticità sanitarie.

Ripercorre sinteticamente le tappe dell'accorpamento l'impegno e le attività messe in campo per superare le rilevanti diversità di condizioni anche di sicurezza volte a configurare l'organizzazione della nuova Azienda in modo coerente e sostenibile, i risultati già raggiunti malgrado condizioni di partenza complesse ed eterogenee. E' naturale che i risultati una volta raggiunti entrino a far parte di un consolidato organizzativo perdendo la loro singola visibilità. Ma è doveroso ricordare all'Assemblea che i risultati ci sono stati e che sono stati il frutto di impegno, concentrazione e determinazione di tanti operatori . Poi si va avanti e si affronta ciò che è ancora irrisolto o che sta per compiersi. E' chiaro che c'è ancora molto da fare ma l'evidenza dimostra che nessuna organizzazione riesce ad affrontare e risolvere nello stesso momento tutte le diverse e complesse criticità, connotate da uno stesso grado elevato di priorità. L'ordine di presentazione delle soluzioni elaborate dagli uomini e dalle donne dell'organizzazione per rispondere a tali criticità è legato alla complessità della fattispecie, alla pluralità dei fattori endogeni o esogeni da considerare e comparare e non da una priorità di importanza, l'assistenza come prestazione all'utente rappresenta la sintesi, il risultato finale di una pluralità di componenti che si integrano quali parti indispensabili per il funzionamento di un' organizzazione.

In tale ottica la tecnostruttura amministrativa contribuisce all'attività organizzativa influenzando il lavoro degli altri, progettando e modificando il flusso di lavoro operativo e, senza intervenire direttamente nell'erogazione dell'assistenza, garantisce il corretto svolgimento delle attività e la costante efficienza tramite l'erogazione di **servizi indiretti** a favore delle altre parti dell'organizzazione impegnate direttamente alla cura delle persone. Arrestare il seppur minimo cambiamento presentato in ambito amministrativo necessario per governare i processi di

riferimento solo perché questioni di natura sanitaria sono ancora aperte, non gioverà alla soluzione di queste ultime .

Direttore Sanitario – Fiaschini interviene condividendo quanto già affermato dal D.A e ricorda come, all'indomani del suo insediamento, la Direzione Aziendale maturò il convincimento che la pianificazione organizzativa della nuova Azienda si dovesse virtuosamente impostare e progressivamente realizzare partendo proprio dalla tecnostruttura amministrativa, eliminando non solo i doppioni delle strutture ma cercando di realizzare solide basi in ambito amministrativo affinchè la tecnostruttura potesse garantire il necessario supporto per erogare le prestazioni sanitarie. Contestualmente si è portata avanti la macro progettazione sanitaria, in fase di completamento, oltre a numerose misure di micro organizzazione volte a superare criticità che quotidianamente si presentano nell'ambito di un'organizzazione complessa e in continuo cambiamento .

In qualità di Direttore Sanitario c'è la profonda consapevolezza che se le strutture amministrative sono operative e funzionati ciò è di giovamento per affrontare le questioni in ambito sanitario .

Rappresenta la disponibilità dell'Azienda a far conoscere i percorsi attivati per giungere a delle soluzioni rispetto alle criticità più pressanti e propone di fissare a breve uno specifico incontro in cui esaminare alcune di tali criticità.

Le OOSS accolgono l'invito e si fissa una riunione tecnica per il giorno 23 dicembre ore 9.30 a Spoleto cui parteciperanno un numero contenuto di rappresentati .

USLUmbria2

Incontro tra Azienda Unità Sanitaria Locale Umbria n.2, R.S.U ed OO.SS. del Comparto, del giorno 11/12/2014 ore 9,00, presso la sala Riunioni – uffici di P.zza Giacomini n. 40 – 1° piano, FOLIGNO

OGGETTO: EVOLUZIONE ORGANIZZATIVA – AGGORNAMENTO – SECONDO INCONTRO

Presenti:

Per la AUSL Umbria n. 2:

NOMINATIVO	INCARICO RICOPERTO	FIRMA
FRATINI SANDRO	Direttore Generale	
FIASCHINI IMOLO	Direttore Sanitario	
AMERICIONI ROBERTO	Direttore Amministrativo	
AGRESTINI SERENA	Responsabile SITRO	
BOCO DAVINA	Responsabile Rel.Sind., Politiche del Personale e Sistema Valutativo	
FAGOTTI ALVARO	Responsabile Direzione Amministrazione del Personale	
RICCI ENRICA	Responsabile Ufficio di Piano	

USLUmbria2

Incontro tra Azienda Unità Sanitaria Locale Umbria n.2, R.S.U ed OO.SS. del Comparto, del giorno 11/12/2014 ore 9,00, presso la sala Riunioni – uffici di P.zza Giacomini n. 40 – 1° piano, FOLIGNO

Per la R.S.U. e le Organizzazioni Sindacali del Comparto:

NOMINATIVO	SIGLA SINDACALE	FIRMA
NAGNI LUCIO	NURSING UP	[illegible]
DE ROSA ROBERTO	CISL	[illegible]
BATIMI ROBERTO	RSU	[illegible]
BELLADONNA MICHELE	CISL FP	[illegible]
PINCARELLI GIAMPIERO	CGIL F	[illegible]
POLITI ROBERTO	CGIL	[illegible]
RADICI ALESSANDRA	CGIL	[illegible]
SBARDELLA RUGGERO	CGIL	[illegible]
MARCHETTI M. CHIARA	CGIL	[illegible]
MARCOTULLI RICCARDO	UIL FPL	[illegible]
SCATENA ANGELO	FPCGIL	[illegible]
BRUNI MARCO	FSI	[illegible]
TOMMASI STEFANO	FSI	[illegible]
SFORNA ENRICO	FSI	[illegible]
D'AVINO ALESSIO	CGIL	[illegible]

USLUmbria2

Ufficio Relazioni Sindacali, Politiche
del Personale e Sistema Valutativo
tel. 0742 339 497 / 0742 339 454
fax 0742 350 902

AUSL Umbria 2 - ASLUMBRIA2
Prot. 0139903 Del 17/12/2014 ore 13:52
Tit. I.9.1.4
Documento P - Registro: Partenza

- Ai Componenti RSU

- Ai Rappresentanti le Organizzazioni Sindacali del Comparto

Oggetto: Evoluzione organizzativa – invio verbale incontro e documenti afferenti

A seguito dell'incontro svoltosi il giorno 11 Dicembre 2014, si inviano il Verbale, il testo del Regolamento modificato (pp.gg. 2, 5, 8), e la Tabella.

Distinti saluti.

Dr.ssa Davina Boco