



**REGIONE ABRUZZO**  
**Azienda Sanitaria Locale n. 2 LANCIANO-VASTO-CHIETI**  
 Via Martiri Lancianesi n. 17/19 – 66100 Chieti  
 C.F. e P. Iva 02307130696

Il giorno **7 febbraio 2013**, presso la Sala Conferenze del presidio ospedaliero "SS. Annunziata" di Chieti, tra la Delegazione trattante di Parte pubblica e la RSU e Delegati delle organizzazioni sindacali dell'area del Comparto, si è svolta la concertazione sui criteri di conferimento, valutazione e revoca degli incarichi di posizione organizzativa.

Al termine dell'incontro è stato sottoscritto il seguente Regolamento in materia di posizioni organizzative: procedure per l'individuazione, conferimento degli incarichi, valutazione periodica e determinazioni in ordine al relativo fondo.

PARTE PUBBLICA	PARTE SINDACALE
	OO.SS.
Direttore Generale ASL <i>Parabianca</i>	CGIL FP <i>Stu St</i>
Direttore Sanitario ASL	FPS CISL <i>Stu St</i>
Direttore Amministrativo ASL <i>Stu Bell</i>	UIL FPL <i>Stu St</i>
Direttore U.O.C. Amm.ne e Sviluppo Risorse Umane <i>Stu Bell</i>	FSI <i>Stu St</i>
	FIALS <i>Stu St</i>
	<b>RSU (Coordinamento):</b>
	Sig. Michele APPICCIUTOLI
	Sig.ra Patrizia BIANCHI
	Sig.ra Rossella CESARONE
	Sig. Nicolò DI BATTISTA
	Sig. Antonio DI MICHELE <i>Stu St</i>
	Sig. Mario FRITTELLI <i>Stu St</i>
	Sig. Franco GRAZIANI <i>Stu St</i>
	Sig. Nicola MALATESTA <i>Stu St</i>
	Sig. Davide MARRONE <i>Stu St</i>
	Sig. Emilio MEO
	Sig. Vincenzo PACE
	Sig. Francesco RULLO
	Sig. Camillo TORTO
	Sig. Raffaello VILLANI
	Sig. Vincenzo VINCITORIO
	Sig. Domenico ZAPPACOSTA

*RSU*  
*RSU*  
*R.S.U.*  
*R.S.U.*  
*Stu St*  
*RSU*  
*Stu St*  
*Rossella Cesarone R.S.U.*



**REGIONE ABRUZZO**  
**Azienda Sanitaria Locale n. 2 LANCIANO-VASTO-CHIETI**  
Via Martiri Lancianesi n. 17/19 – 66100 Chieti  
C.F. e P. Iva 02307130696

## **AREA DEL COMPARTO**

**Regolamento in materia di POSIZIONI  
ORGANIZZATIVE:  
PROCEDURE PER L'INDIVIDUAZIONE, CONFERIMENTO E  
VALUTAZIONE PERIODICA DEGLI INCARICHI**


FSI  
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
Parallero



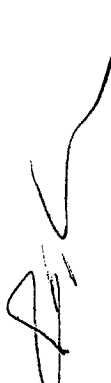
Chieti, 7 febbraio 2013

*[Multiple handwritten signatures and initials scattered on the right side of the page]*

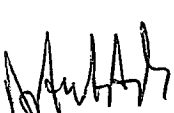
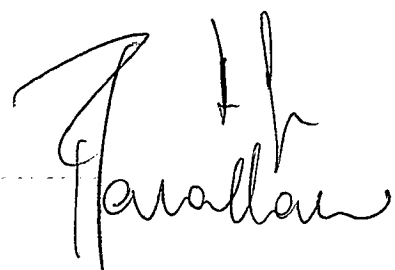



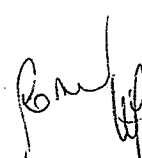
## Art. 1 Ambito di applicazione

- 
1. Il presente regolamento disciplina, ai sensi degli artt. 20 e 21 del CCNL del 7 aprile 1999, per il personale dell'area del Comparto Sanità:
    - l'istituzione di posizioni organizzative che richiedono lo svolgimento di funzioni con assunzione diretta di responsabilità;
    - i criteri di graduazione degli incarichi di posizione organizzativa ai fini della determinazione dell'indennità di funzione;
    - le modalità di conferimento e valutazione periodica degli incarichi.

## Art. 2 Ricognizione incarichi di posizione organizzativa

1. L'Azienda istituisce le posizioni organizzative avendo a riferimento:
    - a. il nuovo assetto organizzativo dei Dipartimenti dell'area Professionale, Tecnica, Amministrativa e delle Funzioni di Staff definito nel nuovo atto aziendale della ASL Lanciano-Vasto-Chieti adottato con atto deliberativo n. 1460 del 30 novembre 2011;
    - b. gli interventi in materia di contenimento del costo del personale definiti dalla Regione Abruzzo nel Programma Operativo 2010, di cui alla Deliberazione del Commissario ad Acta n 44 del 3 agosto 2010 che, in materia di posizioni organizzative, pone i seguenti parametri:
      - *ciascuna Azienda USL può prevedere un numero di posizioni organizzative non superiore, al massimo, al 3% delle unità di personale di categoria D/Ds in servizio al 31.12.2009; per le Aziende USL 1 Avezzano-Sulmona-L'Aquila e l'Azienda USL 2 Chieti-Lanciano-Vasto si fa temporaneamente riferimento al personale in servizio alla riferita data presso le Aziende USL accorpate;*
      - *al finanziamento delle posizioni organizzative non può comunque essere destinata una quota superiore al 3% del fondo per il finanziamento delle fasce retributive, delle posizioni organizzative, del valore comune dell'ex indennità di qualificazione professionale e dell'indennità professionale specifica;*
      - *in ogni caso non possono essere attribuite posizioni organizzative per cui non sussista la necessaria disponibilità economica nel fondo che le finanzia.*
  2. Per ciascuna posizione organizzativa, all'atto della sua istituzione, sono specificati:
    - le attività e le responsabilità che sono peculiari della posizione in esame;
    - il peso della posizione, con riferimento ai criteri definiti nel presente regolamento;
    - i requisiti professionali, le conoscenze e le abilità necessari per l'esercizio delle funzioni connesse all'incarico.
- 
- 
- 

## Art. 3 Funzioni

- 
1. Le posizioni organizzative sono istituite con riferimento a settori di attività di U.O.C., U.O.S.D. e U.O.S. caratterizzati da autonomia gestionale ed organizzativa oppure sono istituite per lo svolgimento di attività con contenuti di spiccata professionalità e/o specializzazione.
- 
- 
- 
- 
- 

**Art. 4 Criteri di pesatura degli incarichi di posizione organizzativa**

1. La graduazione è definita dall'Azienda sulla base dei seguenti criteri di pesatura:

COMPLESSITA' DELLE FUNZIONI ATTRIBUITE (vedi scheda delle conoscenze e attività)

	Declaratoria	Spiegazione
10	Eterogeneità delle funzioni e/o grado di specializzazione delle conoscenze ed abilità richieste	Limitata eterogeneità e conoscenze facilmente acquisibili
30		Eterogeneità elevata o conoscenze specialistiche
50		Eterogeneità elevata e conoscenze specialistiche

GRADO DI RESPONSABILITA' ECONOMICO-PATRIMONIALE E/O GIURIDICO-FORMALE

	Declaratoria	Spiegazione
0	L'incarico comporta responsabilità economico-patrimoniale e/o giuridico-formale	Non significativa
20		Medio/bassa
40		Elevata

AUTONOMIA FUNZIONALE NELL'AMBITO DEGLI INDIRIZZI DATI DAL DIRIGENTE SOVRAORDINATO

	Declaratoria	Spiegazione
10	Autonomia necessaria rispetto alle modalità operative da seguire per raggiungere gli obiettivi tenuto conto degli indirizzi ricevuti	Medio/bassa
40		Elevata

RISORSE AFFERENTI

	Declaratoria	Spiegazione
10	Risorse afferenti	Fino a 2 persone assegnate
20		Da 3 a 5 persone assegnate
30		Oltre 5 persone assegnate

Rovena





## Art. 6 Modalità di conferimento

1. Le posizioni organizzative individuate dall'Azienda sono ricoperte mediante apposito avviso interno riservato a tutto il personale appartenente alla cat. D/Ds dei diversi ruoli, contenente l'elenco degli incarichi di posizioni organizzativa che l'Azienda intende conferire, cui sarà data la massima diffusione anche attraverso la pubblicazione sull'Albo e sul sito internet aziendali.
2. Il personale interessato può manifestare la propria disponibilità al conferimento dell'incarico trasmettendo, entro i termini che saranno indicati nell'avviso, il proprio curriculum formativo e professionale alla U.O.C. Amministrazione e Sviluppo Risorse Umane che ne curerà la trasmissione al Direttore della struttura ove la posizione organizzativa è prevista. Quest'ultimo effettua una valutazione complessiva dei candidati e trasmette una formale proposta al Direttore Amministrativo Aziendale o al Direttore Sanitario Aziendale per quanto di rispettiva competenza, del/i nominativo/i degli idonei a ricoprire l'incarico stesso.
3. L'incarico viene conferito dal Direttore Generale con atto scritto e motivato sentito il parere del Direttore Amministrativo Aziendale o del Direttore Sanitario Aziendale per quanto di rispettiva competenza.
4. Gli incarichi hanno di norma durata triennale, eventualmente rinnovabili.
5. E' facoltà dell'Azienda procedere ovvero non procedere al conferimento delle posizioni organizzative attivate ovvero differirne la decorrenza.

## Art. 7 Valutazione

1. Il dipendente al quale viene conferito l'incarico di posizione organizzativa è soggetto a specifica e periodica valutazione, con cadenza annuale, da parte del Nucleo Aziendale di Valutazione, sulla base di specifica relazione del Responsabile della unità operativa di appartenenza. Detta relazione farà riferimento agli obiettivi annualmente definiti ed assegnati - che saranno comunicati all'interessato utilizzando l'allegata scheda sub A al presente regolamento - e sarà effettuata, per uniformità di valutazione, utilizzando la scheda anch'essa allegata sub B al presente regolamento.
2. La valutazione positiva dà titolo alla corresponsione della retribuzione di risultato.
3. In caso di valutazione negativa, il N.A.V., prima della definitiva formalizzazione, acquisisce in contraddittorio le considerazioni del dipendente, anche assistito da un dirigente sindacale o da persona di sua fiducia.
4. L'esito della valutazione periodica è riportato nel fascicolo del dipendente interessato. Di esso si tiene conto nell'affidamento di altri incarichi.
5. L'Azienda si impegna a dare evidente trasparenza all'esito delle verifiche annuali da parte del NAV in ordine ai risultati raggiunti da ciascun titolare di funzione rispetto agli obiettivi assegnati.

Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.

