

AZIENDA SANITARIA LOCALE MATERA

Deliberazione n. 1005 del 11 4 SET. 2010

OGGETTO: POSIZIONI ORGANIZZATIVE – PRESA D'ATTO DEL REGOLAMENTO AZIENDALE ALLEGATO AL CCIA COMPARTO INDIZIONE AVVISO INTERNO P.O. 2010-2013

IL DIRETTORE GENERALE **Dr. GAUDIANO Vito Nicola**, con l'assistenza del
Direttore Amministrativo **Dr. Rocco IERONE**
Direttore Sanitario **Dr. Giuseppe MONTESANO.**

VISTO il CCNL 7.4.1999 e ss.mm.ii. del personale del Comparto e in particolare gli articoli

- 20, il quale prevede che le Aziende possono istituire Posizioni Organizzative per il conferimento al personale di categoria D-Ds del Comparto di funzioni che prevedono la assunzione diretta di elevata responsabilità;
- 21, concernente la individuazione dei criteri generali di partecipazione e la procedura di affidamento, valutazione e revoca degli incarichi;
- 36, relativo alla misura della indennità di funzione correlata alla graduazione delle funzioni;

CONSIDERATO che la Azienda, nell'ambito del più ampio processo di riorganizzazione conseguente alla istituzione della ASM, intende avvalersi di questo strumento esplicitamente previsto dai contratti collettivi nazionali per migliorare la qualità e l'efficacia nell'utilizzo delle risorse umane in ambito sanitario, amministrativo e tecnico, attraverso la individuazione di Posizioni Organizzative di particolare valenza strategica rispetto agli obiettivi aziendali;

VISTI il regolamento aziendale e l'Avviso per l'acquisizione di disponibilità al conferimento di incarico per il triennio 2010-2013, come approvati dalla delegazione trattante Azienda/OO.SS./RSU del 10.9.2010 (*verbale allegato*);

RITENUTO di prendere atto della adozione del regolamento e di procedere alla indizione dell'avviso, salva la successiva attribuzione degli incarichi nell'ambito delle risorse del fondo ex art. 39 del CCNL 7.4.1999, odierno art. 9 del CCNL 31.7.2009, come individuate con delibera n. 940 del 30.8.2010;

ACQUISITI i pareri favorevoli dei Direttori Amministrativo e Direttore Sanitario della A.S.M. ai sensi dell'art. 18 della legge Regionale n. 39/2001, manifestati con le firme apposte sul retro della presente deliberazione;

DELIBERA

- di prendere atto del regolamento aziendale dell'istituto delle Posizioni Organizzative (*allegato*) nell'ambito del Contratto Collettivo Integrativo Aziendale 2010;

- di indire avviso per l'acquisizione di disponibilità al conferimento di incarico di P.O. nel triennio 2010-2013 (*allegato*);
- di stabilire che le domande dovranno essere presentate entro 30 giorni dalla pubblicazione dell'avviso all'albo pretorio e sul sito (intranet) aziendali;
- di dare atto che il regolamento ed il conseguente avviso non costituiscono oneri aggiuntivi della contrattazione integrativa, poiché agli incarichi si provvederà nell'ambito delle risorse del fondo a ciò destinato;
- di riservarsi ogn'altro provvedimento;
- di dichiarare il presente atto immediatamente esecutivo.

Il Collaboratore Amm.vo Profess.le
Dott. Marianna Castagna

AZIENDA SANITARIA LOCALE DI MATERA
Il Responsabile della struttura
U.O. AA.GG. Personale e Gestione
IL DIRIGENTE
(Dr. Giuseppe GIACCOTTO)

UNITA' OPERATIVA ECONOMICA-FINANZIARIA

- Assunto budget numero piano dei conti _____
- Assunto budget sul bilancio pluriennale 20____ 20____ per €. _____
- La liquidazione di €. _____ sul budget _____ -conto n. _____ rientra nell'ammontare del budget assunto con delibera n. _____ del _____

Il Dirigente responsabile

Il Direttore Sanitario

Dr. Giuseppe MONTESANO

Il Direttore Generale

Dr. GAUDIANI Vito Nicola

Il Direttore amministrativo

Dr. Rocco IERONE

CERTIFICAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che copia della presente deliberazione è stata affissa e pubblicata all'Albo Pretorio di questa A.S.L. il giorno 14 SET. 2010 e che vi rimarrà per cinque giorni consecutivi.

Matera, li 14 SET. 2010

Il Funzionario

Rosaria RUGGIERI

IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA

REGIONE BASILICATA
AZIENDA SANITARIA LOCALE
MATERA

Allegato alla delibera
N° 1005 del 14 SET 2010

Contratto Collettivo Decentrato Integrativo
Comparto Sanità

REGOLAMENTO AZIENDALE
ISTITUTO DELLE "POSIZIONI ORGANIZZATIVE"

INDICE

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI DI “ POSIZIONE ORGANIZZATIVA”

- Articolo 1 – Posizioni organizzative
- Articolo 2 - Criteri per la graduazione e pesatura delle posizioni organizzative
- Articolo 3 – Articolazione posizioni organizzative e indennità di funzione 2010 - 2013
- Articolo 4 – Affidamento degli incarichi di posizione organizzativa
- Articolo 5 – Valutazione degli incarichi di posizione organizzativa e loro revoca
- Articolo 6 – Disposizioni particolari
- Articolo 7 – Norme di rinvio e disposizioni finali

ALLEGATO

SCHEDA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE PER GLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E MODALITA' DI ATTRIBUZIONE PUNTEGGI

Articolo 1 – Posizioni organizzative

1. L'Azienda, visto l'art. 20 del CCNL 7.4.1999, secondo la propria organizzazione ed in relazione alle esigenze di servizio, di concerto con la RSU e con le OO.SS. territoriali firmatarie del CCNL (art.6 punto B del CCNL 1998-2001), istituisce le Posizioni Organizzative di cui al successivo articolo 3, che richiedono lo svolgimento di funzioni con assunzione diretta di elevata responsabilità.
2. Con l'assegnazione delle posizioni organizzative si procede alla graduazione delle funzioni e alla definizione delle attività da svolgere. La graduazione determina la remunerazione economica variabile.
3. Le posizioni organizzative riguardano settori che richiedono lo svolgimento di funzioni di direzione di servizi, dipartimenti, uffici o unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da un elevato grado di esperienza e autonomia gestionale ed organizzativa o lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione, quali ad esempio:
- i processi assistenziali;
 - lo svolgimento di attività di staff e/o studio;
 - di ricerca ed organizzazione;
 - ispettive di vigilanza e controllo;
 - di coordinamento di attività didattica.
4. Per ciascuna posizione organizzativa vengono definiti:
- i contenuti professionali specifici e le attività che sono peculiari della posizione in esame;
 - il peso della posizione, in riferimento agli elementi previsti dalla "graduazione delle funzioni";
5. Il valore economico sarà attribuito secondo l'art.2

Articolo 2 - Criteri per la graduazione delle funzioni delle posizioni organizzative

1 Per ciascuna posizione organizzativa la graduazione delle funzioni, cui è correlata la indennità di funzione mensile, è determinata sulla base dei seguenti criteri:

1) Complessità organizzativa:

- | | |
|------------|---------|
| a) elevata | punti 9 |
| b) media | punti 6 |
| c) minima | punti 3 |

max 9 punti

2) Autonomia decisionale:

- | | |
|------------|---------|
| a) elevata | punti 9 |
| b) media | punti 6 |
| c) minima | punti 3 |

max 9 punti

3) Carico di lavoro:

- | | |
|------------|---------|
| a) elevata | punti 9 |
| b) medio | punti 6 |
| c) minimo | punti 3 |

max 9 punti

4) Atti di rilevanza esterna :

- | | |
|------------|---------|
| a) elevata | punti 9 |
| b) media | punti 6 |
| c) minima | punti 3 |

max 9 punti

5) Quantità di personale da gestire:

- | | |
|------------|---------|
| a) elevata | punti 9 |
|------------|---------|

max 9 punti

- b) media punti 6
- c) minima punti 3

- 6) Budget gestito:** **max 9 punti**
- a) elevato punti 9
 - b) medio punti 6
 - c) minimo punti 3

- 7) Lavoro di gruppo:** **max 9 punti**
- a) elevato punti 9
 - b) medio punti 6
 - c) minimo punti 3

- 8) Grado di specializzazione:** **max 9 punti**
- a) elevato punti 9
 - b) medio punti 6
 - c) minimo punti 3

Punti massimo attribuibile alla posizione organizzativa **Punti 72**
Punti minimo attribuibile alla posizione organizzativa **Punti 24**

2 Individuato il numero degli incarichi di posizione organizzative da attribuire bisogna tenere conto del valore economico minimo (Euro 3.098,74), del valore medio (Euro 6.197,48) e del valore massimo (Euro 9.296,22) previsto dal CCNL e secondo un range che va da un punteggio minimo di 24 ad un punteggio massimo di 72.

3 La differenza tra il valore economico minimo e quello massimo della posizione è data dal rapporto tra le risorse economiche disponibili per la remunerazione delle posizioni organizzative e la somma dei pesi attribuiti a tutte le posizioni istituite, moltiplicato per il peso di ciascuna posizione.

4 Il Direttore Generale procede al conferimento degli incarichi di posizione organizzativa. Nell'atto di nomina vengono specificati :

- a) I contenuti professionali e le attività attribuite alla posizione in esame;
- b) Il peso attribuito alla posizione e il suo valore economico annuo;
- c) Eventuali criteri ulteriormente definiti.

5 Il dipendente, al quale è stato conferito l'incarico, svolge le relative funzioni con assunzione diretta di responsabilità in ordine alla realizzazione dei programmi, degli obiettivi e dei progetti attinenti alla specifica funzione di P.O. nell'ambito degli obiettivi generali e specifici che la Direzione Strategica delibera ogni anno, definiti per l'area amministrativa e tecnica con il Direttore Amministrativo e per l'area sanitaria e sociale con il Direttore Sanitario Aziendale e con il Dirigente del Servizio Assistenza.

Lo stesso è tenuto, annualmente, a presentare una dettagliata relazione sull'attività svolta nell'anno precedente con la specificazione dei risultati conseguiti, delle risorse utilizzate, dei rapporti con l'utenza, della collaborazione fornita ad altre Unità Operative, della razionalizzazione delle procedure avviate.

La relazione è presentata, per il ruolo sanitario e sociale, al Dirigente del Servizio Assistenza e per il ruolo amministrativo e tecnico al Direttore Amministrativo.

6 Per quanto concerne il ruolo sanitario e sociale, inoltre, il dipendente deve relazionare, in particolare:

- sulla qualificazione dell'assistenza infermieristica tecnica-sanitaria, riabilitativa e sociale,
- sull'andamento delle prestazioni alberghiere .
- sulla partecipazione al Comitato del S.A.
- sul grado di motivazione e coinvolgimento del personale allo sviluppo del "gruppo"
- sulla attivazione di iniziative formative interne al proprio Dipartimento e/o servizio
- sulla collaborazione con il Centro Studi e Ufficio Formazione per l'individuazione dei bisogni formativi aziendali
- sulla elaborazione di protocolli assistenziali, diagnostici e/o organizzativi
- sulla gestione dei report mensili
- sul grado di integrazione al processo di dipartimentalizzazione aziendale

7 Il risultato delle attività svolte dai dipendenti cui siano state attribuiti incarichi di funzione, è soggetto a specifica e periodica valutazione, nei termini e nelle modalità individuate nell'ambito del sistema di valutazione permanente istituito in azienda attraverso il nucleo di valutazione.

8 Per quanto non specificatamente previsto nei precedenti paragrafi, si applicano le disposizioni dei CCNL e Contratti Integrativi Aziendali.

Articolo 3 – Articolazione posizioni organizzative e indennità di funzione 2010 - 2013

1- Nell'ambito della disciplina di cui ai precedenti articoli, le posizioni organizzative del ruolo sanitario e del ruolo amministrativo e tecnico sono così distinte:

A AREA AMMINISTRATIVA E TECNICA

N	Posizione Organizzativa	Complessità organizzativa	Autonomia decisionale	Carichi di lavoro	Atti di rilevanza esterna	Quantità personale da gestire	Budget da gestire	Lavoro di gruppo	Grado di specializzazione	Total e punti	Indennità di Funzione
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											

14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											

B, AREA SANITARIA E SOCIALE

N	Posizione Organizzative	Complessità organizzativa	Autonomia decisionale	Carichi di lavoro	Atti di rilevanza esterna	Quantità personale da gestire	Budget da gestire	Lavoro di gruppo	Grado di specializzazione	Total e punti	Indennità di funzione
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											

2- Successivamente a tali adempimenti, l'Azienda pubblica un avviso in cui si dà informazione ai dipendenti delle posizioni organizzative che si intendono conferire, con tutte le notizie relative ai criteri di attribuzione e ai titoli culturali e professionali richiesti.

3- I dipendenti interessati devono inoltrare domanda, intestata al Direttore Generale, nei 30 giorni successivi alla pubblicazione dell'avviso all'albo pretorio dell'Azienda e sul sito aziendale (intranet), accludendo il proprio curriculum concernente la competenza professionale posseduta, i titoli culturali, l'attività didattica svolta, la produzione scientifico-culturale prodotta e ogni altro titolo ritenuto utile alla valutazione, con riferimento agli indicatori di cui al comma 1 precedente e al comma 4 successivo.

4- Per il conferimento degli incarichi l'azienda dovrà tener conto, rispetto alle funzioni da svolgere, dei seguenti elementi:

- a) natura e caratteristica dei programmi da realizzare;
- b) titoli culturali posseduti;
- c) attitudini, capacità professionale ed esperienza acquisite dal dipendente.

5- Possono partecipare all'avviso i dipendenti in servizio a tempo indeterminato, collocati nella Cat. D - Ds, nonché nello specifico ruolo e profilo, con almeno tre anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza.

6- Per le posizioni Organizzative di tutti i ruoli il regime di part-time è incompatibile con l'espletamento dell'incarico di P.O.; i dipendenti in regime di part-time alla data di pubblicazione dell'Avviso interno, possono inoltrare domanda di partecipazione candidandosi all'incarico d'interesse, fermo restando che il conferimento dello stesso è subordinato alla rinuncia al part-time.

7- Gli incarichi sono conferiti dal Direttore Generale con definizione dei compiti e degli obiettivi aziendali da realizzare, viste le relazioni rilasciate dal Dirigente della propria Unità Operativa in ordine alle attività svolte e alle competenze possedute e sentiti i Direttori Amministrativo e Sanitario, ciascuno per quanto di propria competenza. In relazione ad essi è corrisposta l'indennità di funzione da attribuire per la durata dell'incarico; gli atti di conferimento devono essere trasmessi ai soggetti sindacali di cui all'art. 9 del CCNL 7.4.1999.

8- La durata dell'incarico di posizione organizzativa è di tre anni, salvo eventuale proroga nelle more dell'espletamento del successivo avviso, da concludersi entro un anno.

Articolo 5 – Valutazione degli incarichi di posizione organizzativa e loro revoca

1- L'azienda determina in via preventiva i criteri che informano i sistemi di valutazione delle posizioni organizzative, da gestire attraverso il nucleo di valutazione, dandone informazione ai soggetti sindacali di cui all'art. 9 del CCNL 7.4.1999.

2- Tali criteri devono prevedere, a garanzia dell'imparzialità del giudizio, i seguenti elementi:

- a) una relazione dettagliata redatta dall'incaricato della funzione, relativa alle attività svolte, ai risultati raggiunti, ai rapporti con le altre strutture e con l'utenza, ai miglioramenti organizzativi apportati, alle difficoltà di gestione e ai relativi suggerimenti per superarle.
- b) una scheda di valutazione individuale redatta dal dirigente sovraordinato alla posizione organizzativa da valutare, e vistata, per l'area amministrativa e tecnica dal Direttore Amministrativo e per l'area sociale e sanitaria dal Dirigente del Servizio Assistenza, secondo la previsione dell'allegato A al vigente CCDI;

3- Il giudizio di valutazione finale da parte del Direttore Generale deve essere dato tenendo conto degli elementi di cui al precedente comma e reso attraverso una relazione conclusiva, debitamente motivata, sulla decisione assunta.

- 4- Per consentire al dipendente incaricato di poter svolgere al meglio la funzione di responsabilità ricevuta, l'azienda, all'atto della nomina, definisce dettagliatamente gli obiettivi assegnati, l'ambito di competenza, le risorse umane e finanziarie da gestire, il grado di autonomia e la responsabilità verso l'esterno.
- 5- Il risultato delle attività svolte dai dipendenti cui siano stati attribuiti incarichi di funzione è soggetto alla valutazione, da parte del direttore generale, a cadenza annuale.
- 6- In caso di valutazione negativa, gli organismi di cui al precedente comma 1, prima della definitiva formalizzazione, acquisiscono in contraddittorio le considerazioni del dipendente anche assistito da un dirigente sindacale o da persona di sua fiducia.
- 7- La valutazione negativa comporta la revoca dell'incarico e la perdita della relativa indennità di funzione da parte del dipendente titolare; in tal caso il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del proprio profilo.

Articolo 6 – Disposizioni particolari

- 1- L'esito della valutazione periodica è riportato nel fascicolo personale del dipendente interessato e di esso si tiene conto nell'affidamento di altri incarichi.
- 2- Le P.O. non conferite o che si rendessero vacanti a qualsiasi titolo nell'arco del triennio, possono essere successivamente conferite dal D.G. anche agli aspiranti che avranno integrato il proprio curriculum con ulteriore documentazione inviata ogni semestre.
- 3- Il procedimento di valutazione di cui al precedente art. 5 è unico, pertanto lo stesso si deve aprire e concludere nei tempi previsti, relativamente a tutte le posizioni organizzative, sia per la valutazione annuale sia per quella finale triennale.
- 4- Il D.G. può integrare e/o modificare l'incarico con ulteriori funzioni, o modificarne il contenuto sulla base delle esigenze organizzative aziendali, con la conseguente rideterminazione della pesatura e della graduazione delle funzioni. Detta condizione è oggetto di esplicita informativa alle OO.SS. – RSU.

Articolo 7 – Norme di rinvio e disposizioni finali

- 1- Le norme regolamentari aziendali che non sono compatibili con il presente regolamento sono abrogate e ogni altro regolamento ad esso collegato si intende adeguato e/o integrato.
- 2- Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si fa riferimento alla normativa contrattuale nazionale e alla legislazione vigente in materia.
- 3- Il Direttore Generale, nell'ambito delle risorse complessive individuate dalla delegazione trattante, può istituire e conferire ulteriori P.O. nel limite massimo del 10% delle posizioni istituite, dandone informativa alle OO.SS.-RSU.

SCHEDA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE PER LA POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Dipendente.....
 Profilo professionale.....
 Categoria.....
 Unità operativa.....
 Titolare dell'incarico di

Decorrenza dell'incarico dal..... al.....

Periodo Valutato dal al.....

AREA 1			
COMPETENZE ED ATTITUDINI PROFESSIONALI		Giudizio	Valore numerico
A	Grado di conoscenza professionale e di esperienza nell'espletamento dei compiti assegnati		
B	Propensione allo sviluppo professionale e all'aggiornamento		
C	Attitudine ad individuare ed applicare soluzioni tecnico-professionali di tipo innovativo		
D	Attitudine a svolgere le attività proprie del profilo di appartenenza		

AREA 2			
COMPORAMENTO ED IMPEGNO GLOBALE NEL LAVORO		Giudizio	Valore numerico
A	Capacità di rispettare le disposizioni di servizio comprese l'osservanza dell'orario e la puntualità		
B	Propensione alla collaborazione all'interno dell'unità operativa		
C	Capacità di contribuire al miglioramento della organizzazione e della resa produttiva		
D	Capacità di adattamento ai cambiamenti procedurali ed organizzativi		

AREA 3			
STILE RELAZIONALE		Giudizio	Valore numerico
A	Capacità di relazionarsi con utenti e colleghi in modo garbato e disponibile		
B	Capacità di dare informazioni chiare ed esaustive sugli argomenti rientranti nella propria competenza		
C	Capacità di promuovere il proprio decoro personale e l'immagine sia dell'unità operativa di appartenenza che dell'azienda		
D	Capacità di operare in situazioni critiche o conflittuali mantenendo equilibrio emotivo e lucidità di pensiero		

AREA 4			
LIVELLO QUALI -QUANTITATIVO DELLE PRESTAZIONI		Giudizio	Valore numerico
A	Precisione,accuratezza,rapidità di esecuzione della prestazione richiesta		
B	Attaccamento al lavoro e al rendimento		
C	Grado di coinvolgimento nei processi aziendali, contributo offerto per migliorare la qualità dei servizi		
D	Capacità di elevare il livello della propria produttività quantitativa senza abbassare il livello quantitativo delle prestazioni rese		

AREA 5			
ATTITUDINE ALLA LEADERSHIP E CAPACITA' ORGANIZZATIVE		Giudizio	Valore numerico
A	Capacità di valorizzare i propri collaboratori motivandoli adeguatamente e curandone lo sviluppo professionale		
B	Capacità di direzione e coordinamento del gruppo di lavoro cui è proposto		
C	Capacità di prendere decisioni chiare e precise sulle questioni rientranti nella propria sfera di competenza assumendone la relativa responsabilità		
D	Capacità di elaborare proposte operative idonee alla soluzione di problemi specifici e mirate al raggiungimento degli obiettivi posti dall'Azienda		

RIEPILOGO DELLA VALUTAZIONE SULLE CINQUE AREE

AREA	GIUDIZIO SINTETICO	PUNTEGGIO
1		
2		
3		
4		
5		
PUNTEGGIO TOTALE		

ANDAMENTO DELLA PRESTAZIONE NEL PERIODO Area 1 e Area 2				ANDAMENTO DELLA PRESTAZIONE STILE RELAZIONALE Area 3			
In netto miglioramento				Altissimo			
In miglioramento				Alto			
Stabile				Medio			
In flessione				Basso			
In netto peggioramento				Insufficiente			

QUALITA' DELLA PRESTAZIONE NEL PERIODO Area 4				ANDAMENTO CAPACITA' ORGANIZZATIVA Area 5			
Eccellente				Altissimo			
Notevole				Alto			
Adeguate				Medio			
Mediocre				Basso			
Insufficiente				Insufficiente			

Sanzioni disciplinari inflitte nell'ultimo triennio:.....
.....

Segnalazione del cittadino attraverso l'URP:

Data: _____
visione

Il Dipendente per presa

Per il ruolo Amministrativo e Tecnico
Sociale

Direttore Amministrativo

Per il ruolo Sanitario Tecnico e

Il Dirigente del Servizio Assistenza

Modalità di attribuzione punteggi

La valutazione dell'incaricato di posizione organizzativa tiene conto del risultato annuale atteso e dell'andamento della prestazione, criteri di cui si terrà conto per una eventuale riconferma dell'incarico.

VALUTAZIONE STATICA ALLA DATA DEL.....		
PRESTAZIONE	ESITO	GIUDIZIO
Spiccata rilevante	Largamente superiore all'attesa	Ottimo***** (5)
Considerevole significativa	Superiore all'attesa	Buono**** (4)
Normale regolare	In linea con l'attesa	Sufficiente*** (3)
Mediocre modesta	Inferiore all'attesa	Mediocre ** (2)
Limitata inadeguata	Largamente inferiore all'attesa	Scarso * (1)

ATTESA

VALUTAZIONE DINAMICA (ANDAMENTO NEL TEMPO)	
Andamento della prestazione	Giudizio
In forte crescita	Ottimo ***** (5)
In via di miglioramento	Buono **** (4)
Stabile	Sufficiente *** (3)
In flessione	Mediocre ** (2)
In netto peggioramento	Scarso * (1)

ATTESA

Il calcolo del punteggio si effettua sommando il valore numerico delle stelle (5. 4. 3. 2. 1.) attribuite nel corso della valutazione.



AVVISO PER L'ACQUISIZIONE DI DISPONIBILITA' AL CONFERIMENTO DI INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA NEL TRIENNIO 2010 /2013.

Premesso che:

- l'art. 20 , 21 e 36 del CCNL 7.4.1999 del Comparto prevedono che le Aziende possono istituire Posizioni Organizzative per il conferimento di funzioni che prevedono la assunzione diretta di elevata responsabilità ;
- le P.O. possono riguardare la direzione di funzioni dipartimentali, di servizi, uffici o unità operative di particolare complessità, caratterizzate da un elevato grado di esperienza e autonomia gestionale e organizzativa o lo svolgimento di attività con contenuto di alta professionalità e specializzazione;
- è volontà della Azienda di formare un elenco, tramite acquisizione di mera disponibilità, dei dipendenti in possesso dei requisiti contrattuali e specifici sotto indicati, dal quale, senza che ciò implichi in alcun modo valutazione concorsuale o comparativa, né selettiva delle candidature, individuare professionalità cui assegnare, quando ciò risultasse di utilità e/o opportunità rispetto agli obiettivi e al modello aziendale, gli incarichi di P.O.;
- occorre, pertanto, provvedere alla pubblicazione del presente avviso, approvato in sede di delegazione trattante tra Azienda e OO.SS./RSU aziendali il 10.9.2010, concedendo giorni 30 dalla data di affissione presso l'albo pretorio e il sito aziendale per la presentazione delle candidature;

VISTO il regolamento aziendale per l'istituto delle "Posizioni Organizzative", approvato nella delegazione trattante del 10.9.2010;

si indice il seguente

AVVISO

Possono partecipare all'avviso

- i dipendenti in servizio a tempo indeterminato, collocati nella Cat. D – Ds, nonché nello specifico ruolo e profilo, con almeno tre anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza;

Per le posizioni Organizzative di tutti i ruoli il regime di part -time è incompatibile con l'espletamento dell'incarico di P.O.; i dipendenti in regime di part- time alla data di pubblicazione dell'Avviso, possono inoltrare domanda di partecipazione candidandosi all'incarico d'interesse, fermo restando che il conferimento dello stesso è subordinato alla rinuncia al part- time.

Gli incarichi sono conferiti dal Direttore Generale con definizione dei compiti e degli obiettivi aziendali da realizzare, viste le relazioni rilasciate dal Dirigente della propria Unità Operativa in ordine alle attività svolte e alle competenze possedute e sentiti i Direttori Amministrativo e Sanitario, ciascuno per quanto di propria competenza. In relazione ad essi è corrisposta l'indennità di funzione da attribuire per la durata dell'incarico; gli atti di conferimento devono essere trasmessi ai soggetti sindacali di cui all'art. 9 del CCNL 7.4.1999.

La durata dell'incarico di posizione organizzativa è di tre anni., salvo eventuale proroga nelle more dell'espletamento del successivo avviso, da concludersi entro un anno.

TERMINI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda si presenta entro 30 giorni dalla pubblicazione dell'avviso all'albo pretorio e sul sito (intranet) aziendali.

I dipendenti possono presentare la propria candidatura esclusivamente per il ruolo di appartenenza:

I ruoli sono: SANITARIO, SOCIALE, AMMINISTRATIVO, TECNICO.

Per il ruolo sanitario la candidatura può riguardare solo l'area degli specifici profili professionali di appartenenza.

Il candidato nella domanda dovrà indicare le P.O. del ruolo di appartenenza per le quali intende candidarsi.

Alla candidatura, redatta in carta libera, dovrà essere allegato il curriculum vitae.

La domanda dovrà contenere specifica dichiarazione del candidato circa la conoscenza ed integrale accettazione del contenuto del presente avviso e del regolamento aziendale delle P.O.

CONFERIMENTO

Ad ogni P.O. è attribuito dal Direttore Generale il peso specifico dell'incarico in relazione alla graduazione delle funzioni assegnate, tenuto conto della peculiarità delle attività rispetto alle strategie aziendali, al modello organizzativo adottato, al grado di responsabilità funzionale esercitata, avuto riguardo della complessità organizzativa, della autonomia decisionale, del carico di lavoro, degli atti di rilevanza esterna, della quantità di personale da gestire, del budget, del lavoro di gruppo e del grado di specializzazione.

Il Direttore Generale,

- individua, la professionalità cui assegnare l'incarico di Posizione Organizzativa;
 - conferisce la P.O. per la durata massima di 3 (tre) anni, salvo eventuale proroga nelle more dell'espletamento del successivo avviso, da concludersi entro un anno;
 - nell'arco del triennio, ove non proceda al conferimento dell'incarico, ovvero nel caso in cui si rendessero posti vacanti a qualunque titolo, può conferire gli incarichi disponibili anche agli aspiranti che avranno integrato il proprio curriculum con ulteriore documentazione inviata ogni semestre;
 - può integrare e/o modificare l'incarico con ulteriori funzioni, o modificarne il contenuto sulla base delle esigenze organizzative aziendali, con la conseguente rideterminazione della pesatura e della graduazione delle funzioni.
- Detta condizione è oggetto di esplicita informativa alle OO.SS. – RSU .

Le P.O. incaricate sono sottoposte a valutazione annuale da parte del Nucleo di Valutazione, previa relazione del Dirigente ove la P.O. è incardinata, secondo le modalità previste dal Sistema

di Valutazione Aziendale e dalla scheda di valutazione individuale prevista dal CCIA 2010. E' prevista la valutazione finale al termine del triennio.

La valutazione negativa determina la revoca dell'incarico da parte del Direttore Generale.

Per tutto quanto non previsto si rinvia al regolamento aziendale per le P.O.

POSIZIONI ORGANIZZATIVE 2010-2013

AREA AMMINISTRATIVA E TECNICA

N.	Posizione Organizzativa	Area
		ASM
U.O. ECONOMATO E PROVVEDITORATO		
1	Responsabile procedure appalti e forniture Distretto Matera	X
2	Responsabile Coordinamento tra le UU.OO Economato/Provveditorato ed Economico/Finanziaria	X
3	Responsabile rilevazione e monitoraggio stato patrimoniale e magazzini	X
4	Responsabile procedure appalti e forniture Distretto Montalbano	x
U.O. ECONOMICO/FINANZIARIA		
1	Responsabile Contabilità settoriali e adempimenti fiscali	X
2	Responsabile Analisi e contabilità	X
U.O. AFFARI GENERALI / PERSONALE		
1	Responsabile Gestione Stato Giuridico del Personale	X
2	Responsabile Inquadramento Giuridico e Trattamento Economico Distretto di Matera e Coordinamento	X
3	Responsabile Gestione Giuridica ed Economica Distretto di Montalbano	X

4	Responsabile Rilevazione e Gestione presenze	X
DIREZIONE STRATEGICA E STAFF		
1	Responsabile Segreteria Strategica e Coordinamento ASM	X
2	Responsabile supporto alla programmazione e sviluppo organizzativo ASM	X
3	Responsabile Gestione Technology - Assessment	X
4	Responsabile Energy Manager	X
U.O. GESTIONE TECNICA		
1	Responsabile gestione manutenzione apparecchiature sanitarie - Area Distrettuale Matera	X
2	Responsabile gestione manutenzione apparecchiature sanitarie - Area Distrettuale Montalbano	X
3	Responsabile Gestione Informatica ASM	X
PRESIDI OSPEDALIERI		
1	Responsabile supporto amm.vo P.O. Matera	X
2	Responsabile supporto amm.vo P.O. Policoro	X
3	Responsabile gestione flussi dipartimentale ASM	X
U.O. UFFICIO LEGALE		
1	Responsabile Ufficio Contenzioso del Lavoro ASM	X
DISTRETTI DELLA SALUTE		
1	Responsabile amm.vo Distretto Salute Matera - Tricarico	X

2	Responsabile amm.vo Distretto Salute Policoro – Stigliano - Tinchi	X
---	---	---

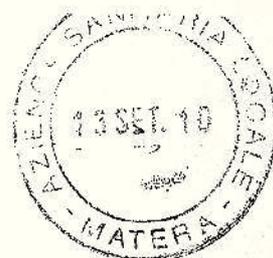
AREA SANITARIA E SOCIALE

N.	Posizione Organizzativa	Area	Peso Specifico		
Dipartimento Prevenzione					
1	Resp. Salute Umana	X			
2	Resp. Salute Animale	X			
Distretti – U.S.I.B. – Ospedali Distrettuali					
1	Resp. U.S.I.B. Matera	X			
2	Resp. U.S.I.B. e Ospedale Distrettuale Tricarico	x			
3	Resp. U.S.I.B. Policoro	X			
4	Resp. U.S.I.B. e Ospedale Distrettuale Pisticci - Tinchi	X			
5	Resp. U.S.I.B. e Ospedale Distrettuale Stigliano	x			
6	Resp. Processi Riabilitativi ASM	x			
7	Resp. Processi Sociali ASM	x			
Emergenza Urgenza Territoriale 118					
1	Resp. Emergenza Urgenza Territoriale 118 Area Distrettuale Policoro	X			
2	Resp. Emergenza Urgenza Territoriale 118 Area Distrettuale Matera	X			
Dipartimento Salute Mentale (SPDC – DSM – SERT- DIPENDENZE)					
1	Resp. Salute Mentale – Dipendenze . Area	X			

	Distrettuale Matera				
2	Resp. Salute Mentale – Dipendenze . Area Distrettuale Policoro	X			
DIPARTIMENTI OSPEDALIERI					
Presidio Ospedaliero Matera					
1	Resp. Area Chirurgica	X			
2	Resp. Area Medica	X			
3	Resp. Area Critica Emergenza –Urgenza	x			
4	Resp. Servizi Diagnostici Laboratori	x			
5	Resp. Servizi Diagnostici Radiologie	x			
6	Resp. Area Comparto Operatorio	x			
7	Resp. Area Materno Infantile – Area Donna	x			
Presidio Ospedaliero Policoro					
1	Resp. Area Chirurgica – Sala Operatoria	X			
2	Resp. Area Medica , Gestione DH-Dsy	X			
3	Resp. Area Emergenza Urgenza – Critica	X			
4	Resp. Servizi Diagnostici Radiologia – Laboratorio	x			
Servizio Prevenzione e Protezione (S.P.P.) Staff Direzione Generale					
1	Resp. Arca S.P.P. ASM	X			
Processi Trasversali					
1	Resp. Servizio Ospedaliero per Acuti Matera – Poliporo	X			
2	Resp. Area Formazione di Base delle Professioni e Operatori Socio Sanitari	x			
3	Resp. Sistema Informativo – Applicazioni Istituti Contrattuali e Relazioni Sindacali – Segreteria Organi	x			

	Istituzionali				
4	Resp. Area Prevenzione – Educazione alla Salute – Procedure ed Istruzioni Operative	x			
5	Responsabile Formazione Professionale avanzata, qualità e sicurezza nelle cure	x			
6	Responsabile Servizi Alberghieri e Attività di Supporto (pulizia e sanificazione, ristorazione, lavanderia)	x			

13 SET 2010

Allegato alla delibera
N° 1005 del 14 SET. 2010

VERBALE DELEGAZIONE COMPARTO 10.9.2010

ce. Cl. n. 010201
t. N. 20100042816

L'anno 2010 il giorno 10 del mese di settembre, presso la sede centrale della ASM, previa convocazione con nota dell'8.9.2010, sono presenti le persone di cui all'allegato elenco.

Il D.G. dott. Gaudiano apre i lavori informando sugli sviluppi del caso verificatosi presso l'Ospedale di Policoro. Il D.G. lascia la seduta per improrogabili impegni.

POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Preliminarmente Bengiovanni della Fials chiede la correzione del verbale del 6.9.2010, poiché la Fials non era in accordo con la proposta di modifica dei criteri avanzata dal Direttore Generale.

Si passa all'esame del regolamento, articolo per articolo. Art. 1 approvato. Articolo 2 approvato. Articolo 3 è modificato nel senso di eliminare la specificazione delle singole P.O. Il comma 2 è modificato nel senso che non viene indicata la misura del budget finanziario assegnato. Art. 4 Giannantonio e Liccese della Cgil chiedono di eliminare dalla lettera c) del comma 4 la attestazione del dirigente competente della Unità Operativa. Il dott. Giaccotto di parte pubblica si oppone, poiché la proposta implica che la P.O. sia indipendente e non subordinata gerarchicamente al dirigente. Le parti concordano di eliminare alla lettera c) la parte da "attestati" fino a "Unità Operativa. Si concorda di introdurre al comma 7 la seguente modifica: dopo "...obiettivi aziendali da realizzare..." si introduce "viste le relazioni rilasciate dal Dirigente della propria Unità Operativa, in ordine alle attività svolte e le competenze possedute". Al comma 5 si aggiunge al termine della frase, "nel profilo di appartenenza". Le parti si danno comunque atto che si tiene conto sia del tempo determinato sia del tempo indeterminato. La Fials propone di introdurre questi requisiti: a) diploma di Laurea Specialistica e 3 anni di esperienza professionale nella categoria D o Ds livello iniziale; b) in mancanza del diploma di laurea specialistica, in possesso del master del 1° livello in management o in funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza o altro titolo equipollente e 5 anni di esperienza professionale nella categoria D o Ds livello iniziale; c) in mancanza del master o altro titolo equipollente, in possesso del diploma di maturità e 5 anni di esperienza professionale, per tutti i dipendenti D e Ds.

Il D.A. dott. Ierone ricorda che l'Azienda ha recepito le diverse proposte sui requisiti pervenute dalla maggioranza delle OO.SS./RSU. Ricorda, inoltre, che sulla proposta Fials, la scelta di esprimersi compete alle altre componenti sindacali e non all'Azienda. Coretti della Cisl è contrario alla proposta Fials e ricorda che della questione si è già occupato ampiamente il comitato tecnico. La Rsu Casolaro Nicola ricorda che il contratto nazionale del 1999 prevede la partecipazione dei dipendenti di categoria D e Ds. Al comma 8 viene apportata questa modifica: dopo la parola "avviso" vengono aggiunte le parole "da concludersi entro un anno".

Cavallo della FSI dichiara che la durata dell'incarico deve essere minimo 1 anno e massimo tre anni. Stano della Uil chiede che l'incarico della p.o. sia incompatibile con il coordinamento.

Art. 5 Approvato - Art. 6 Il comma 2 viene modificato come segue: "Le P.O. non conferite o che si rendessero vacanti a qualsiasi titolo nell'arco del triennio, possono essere successivamente conferite dal D.G. agli aspiranti che avranno integrato il proprio curriculum con ulteriore documentazione inviata ogni semestre". E' aggiunto il comma 4 come riportato dall'avviso e cioè, il D.G. "...può integrare e/o modificare l'incarico...Detta condizione è oggetto di esplicita informativa alle OO.SS.-RSU". Art. 7 La Fials ritiene che la titolarità della posizione organizzativa riassorba l'indennità di funzione variabile e fissa qualora sia conservata la funzione di coordinamento. La FSI dichiara che non vi deve essere doppio incarico né duplicazione di beneficio economico. Le parti concordano che il comma 1 viene così modificato: dopo la parola "abrogate" si introduce in sostituzione del resto della frase: "e ogni altro regolamento ad esso collegato si intende adeguato e/o integrato" Fine. Il comma 2 è cancellato. Nell'articolo 7 sarà inserito l'ultimo comma della bozza di accordo.

Il regolamento è approvato con le modifiche sopra riportate.

Si passa all'esame dell'avviso: in questo sarà fatto un richiamo al regolamento aziendale e saranno fatte le correzioni derivanti dalle modifiche del regolamento.

Le OO.SS./RSU, premesso l'accordo odierno su regolamento e avviso, si riservano di approvare alla prossima riunione la bozza di accordo sulla individuazione delle risorse assegnate. A questo punto rientra il D.G. e propone di pubblicare immediatamente l'avviso delle P.O., salva la quantificazione precisa delle risorse alla prossima delegazione. Le OO.SS./RSU concordano.

VARIE

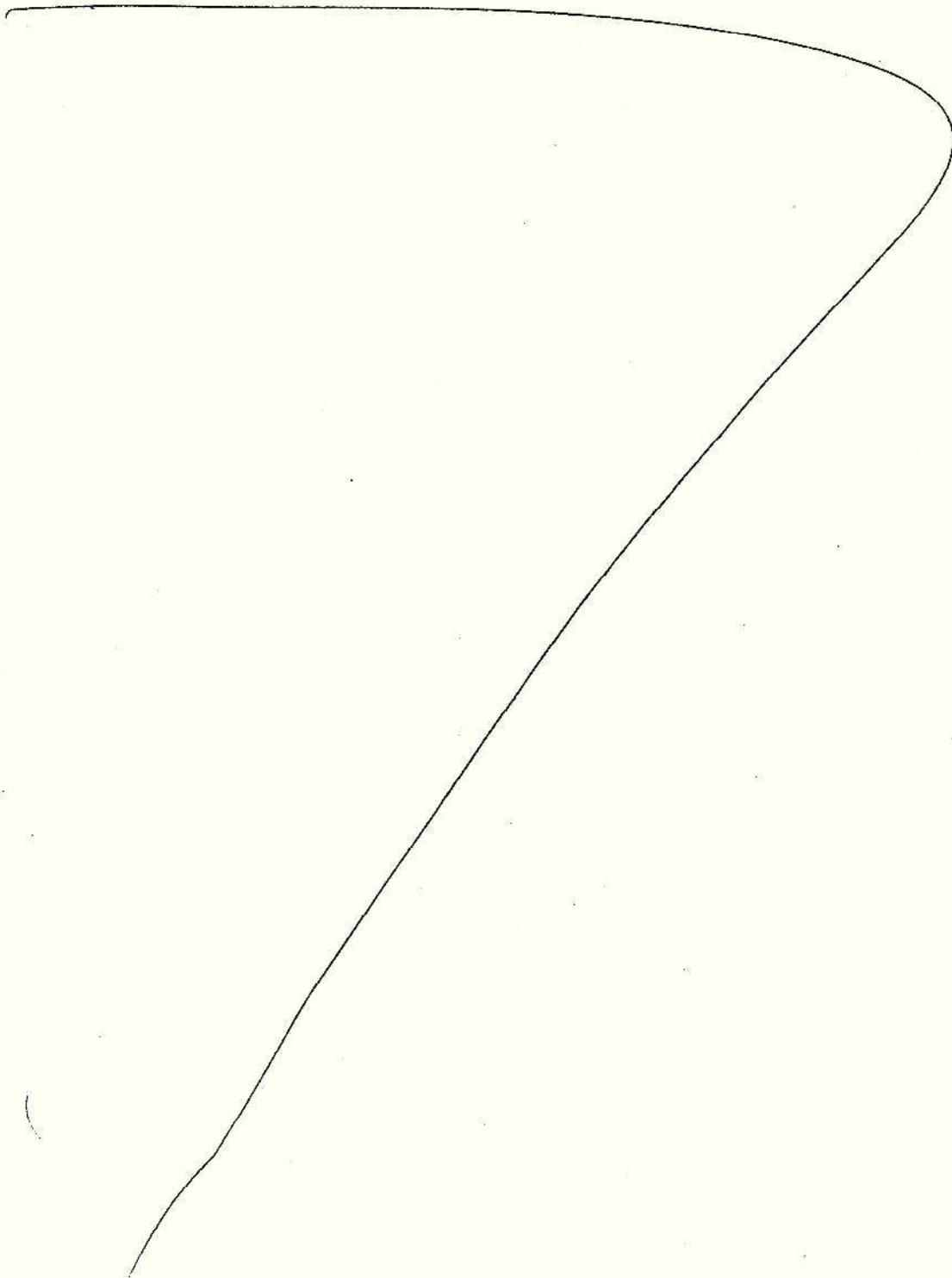
L'Azienda invierà alle OO.SS./RSU la proposta per la attribuzione di una fascia orizzontale per l'anno 2010. A tal proposito la delegazione è convocata il giorno 4 ottobre alle 9.

Si dà atto della correzione a verbale del 6.9.2010 relativamente alla dichiarazione del sig. Nicoletti che è componente FSI e non Fials.

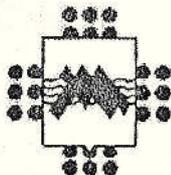
Franco Bitondo comunica che gli avvisi per mobilità e ricollocazione, già inviati per informativa, scadranno il 15 ottobre.

Le OO.SS./RSU chiedono che lo straordinario in continuità e trasporto pazienti sia liquidato anche al personale autista.

Il presente verbale viene letto ai presenti ed approvato.



SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE – REGIONE BASILICATA



Azienda Sanitaria Locale - Matera

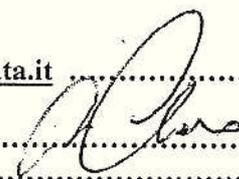
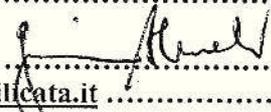
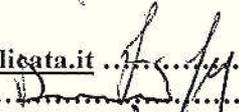
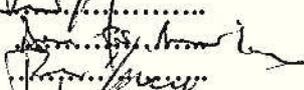
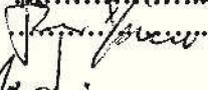
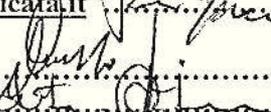
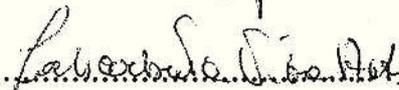
Matera 10 settembre 2010

FIRMA PRESENZE DELEGAZIONE TRATTANTE COMPARTO – ASM MATERA

DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA

DOTT. GAUDIANO	VITO NICOLA	vgaudiano@asmbasilicata.it	X
DOTT. IERONE	ROCCO	rocco.ierone@asmbasilicata.it	X
DOTT. GIACCOTTO	GIUSEPPE	ggiaccotto@asmbasilicata.it	X
DOTT. PENNELLI	ORAZIO	asl4.dirsannit@rete.basilicata.it	
DOTT. ANNESE	GAETANO	dspolicoro@tiscali.it	
DOTT. PETRARA	VITO	vpetrara@asmbasilicata.it	X
		v.petrara@libero.it	
INF. BITONDO	FRANCESCO	Fbitondo@asmbasilicata.it	X
DOTT. MOREA	NICOLA MASSIMO	nmorea@libero.it	X
DOTT. MARCOSANO	EUSTACHIO	asl4.urs@rete.basilicata.it	X

DELEGAZIONE DI PARTE SINDACALE – RSU MATERA

NURSID	RAUCCI	DONATO donato.raucci@asmbasilicata.it	
NURSING-UP	CASOLARO	NICOLA nicocaso@gmail.com	
	SCIANNARELLA	GIOVANNI gscianna@hotmail.it	
FIALS	ALIANELLI	GIOVANNI g.alianelli@libero.it	
	CORETTI	ROSARIO rosario.coretti@asmbasilicata.it	
	DEMA	PANCRAZIO pancrazio.dema@libero.it	
	VENOSA	F.SCO PAOLO f.venosa@virgilio.it	
CISL –FP	CORETTI	VINCENZO PIO lauraenzo78@alice.it	
	STILLISANO	ALFONSO astillisano@asmbasilicata.it	
	TRALLI	GIUSEPPE mangiu.296@inwind.it	
CGIL –FP	LICCESE	GIUSEPPE giuseppe.liccese@asmbasilicata.it	
	DUNI	NICOLA duninicola@libero.it	
	MONTEMURRO	DOMENICO montemurrodomenico@libero.it	
	BRUNO	GIUSEPPE Giuseppe.Bruno@asmbasilicata.it	
FSI	CAVALLO	GIUSEPPE g.cavallo1955@libero.it	
	CIPRIANI	ANTONIO tony.sub@virgilio.it	
UIL- FP	LABARBUTA	VITA v.labarbuta@tiscali.it	

STANO

ANGELO stanoar@tiscali.it

Stano Angelo

DELEGAZIONE DI PARTE SINDACALE -RSU MONTALBANO

CISL-FP	DAMICO	LEONARDO leonardodamico57@libero.it
	CONTE	NICOLA Nicola.conte@asmbasilicata.it
	CUCCARESE	ROCCO rocco.cuccarese@asmbasilicata.it
	NOVELLIS	NICOLA nnovellis@yahoo.it

*Amadei
Rocco*

NURSID	FERRARI FIORE	PATRIZIA patrizia.ferrario@asmbasilicata.it
--------	---------------	---

FIALS	STABILE	DAMIANO damiano18@yahoo.it
	CASOLARO	SALVATRICE salvatrice.casolaro@rete.basilicata.it

*Stabile
Salvatrice*

FSI	FEDELE	ANTONIO toniofedele@tiscali.it
-----	--------	--

CGIL-FP	SCARDILLO	GABRIELE g.scardillo@alice.it
	DISISTO	EMILIO emilio.desisto@asmbasilicata.it
	CIRUZZO	CARMELA carmela.ciruzzi@asmbasilicata.it
	VICECONTE	NICOLETTA viceconti.n@libero.it

*Scardillo
Desisto
Ciruzzi
Nicoletta*

Indipendente	QUINTO	SALVATORE saquinto@tiscali.it
--------------	--------	--

UIL	SASSO	MONICA monica.sasso1@virgilio.it
	MELILLO	LUIGI melilloluigi@gmail.com

DELEGAZIONE OO.SS. TERRITORIALE

CGIL-FP	LICCESE	GIUSEPPE Giuseppe.liccese@asmbasilicata.it
	GIANNANTONIO	ANTONIO antgiannantonio53@alice.it

*Liccese
Giannantonio*

FIALS	BENGIOVANNI	ANDREA fialscisalmaterra@virgilio.it
	MASTRONARDI	ANTONIO antoniomastronardi@asmbasilicata.it

*Bengiovanni
Mastronardi*

CISL-FP	CORETTI	VINCENZO PIO lauraenzo78@alice.it
	DEBELLIS	LORENZO debello@alice.it

*Coretti
Debellis*

UIL	COPPOLA	FRANCO espmatera@uil.it
-----	---------	---

Coppola

FSI	NICOLETTI	ANTONIO antonio.nicoletti@asmbasilicata.it
	BASILE	ROSARIO usbasile@asmbasilicata.it

*Nicoletti
Basile*