

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE DELL'AREA DEL COMPARTO

IL DIRETTORE GENERALE
nella persona del Dott. Carlo Nicora

ASSISTITO DA:

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO	DR. VINCENZO PETRONELLA
IL DIRETTORE SANITARIO	DOTT. FABIO PEZZOLI
IL DIRETTORE SOCIO SANITARIO	DR.SSA DONATELLA VASATURO

Visti il d.lgs. 30.12.1992 n. 502 ed in particolare gli artt. 3 e 3bis e il d.lgs. 19.6.1999 n. 229;

Vista la l. 7.8.1990 n. 241 e s.m.i. “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”;

Vista la l.r. 30.12.2009 n. 33, riguardante il testo unico delle l.r. in materia di sanità, come modificata dalla l.r. 11 agosto 2015 n. 23 “Evoluzione del sistema sociosanitario lombardo: modifiche al titolo I e II della legge regionale 30.12.2009 n. 33”;

Vista la deliberazione di Giunta regionale n. X/4487 del 10.12.2015, in attuazione della su richiamata l.r. 11.8.2015 n. 23, con la quale è stata costituita a partire dall’1.1.2016 l’azienda socio - sanitaria territoriale (ASST) Papa Giovanni XXIII con sede legale in Piazza OMS 1 – 24127 Bergamo - nel nuovo assetto indicato dall’allegato 1 al medesimo provvedimento;

Vista la deliberazione di Giunta regionale n. X/4644 del 19.12.2015 con la quale è stato nominato direttore generale dell’ASST Papa Giovanni XXIII con decorrenza dall’1.1.2016 e fino al 31.12.2018;

Vista la deliberazione n. 1 del 4.1.2016 “Preso d’atto della deliberazione di Giunta regionale n. X/4644 del 19.12.2015 di nomina del direttore generale dell’azienda socio - sanitaria territoriale Papa Giovanni XXIII di Bergamo. Relativo insediamento”;

Rilevato che il responsabile del procedimento riferisce quanto segue:

- la normativa contrattuale in materia di posizioni organizzative (artt. 20 e 21 del CCNL 07.04.1999), prevede che le aziende, prima dell'istituzione di posizioni organizzative che richiedono lo svolgimento di funzioni di particolare complessità e caratterizzate da un elevato grado di autonomia gestionale organizzativa, formulino in via preventiva i criteri generali per conferire gli incarichi in parola;
- a ciò vi avevano provveduto a suo tempo le aziende il cui personale è confluito con le relative funzioni in questa ASST dall'01.01.2016 in applicazione della l.r. 23/2015;
- in attuazione dell'art. 2 p.to 10 della l.r. 23/2015, in data in 23.01.2017, è stato sottoscritto in via definitiva il contratto collettivo integrativo aziendale (CCIA) dell'ASST Papa Giovanni XXIII per l'area contrattuale del comparto;
- l'art. 25 del suddetto CCIA intitolato "Fondo sviluppi di carriera" prevede l'impegno a ridefinire, entro il 30.06.2017, i criteri generali per l'assegnazione e la valutazione delle posizioni organizzative, mantenendo nel frattempo in vigore la regolamentazione in precedenza definita per il personale confluito dall'ex A.O. Papa Giovanni XXIII;
- in relazione a quanto sopra l'UOC Politiche e gestione delle risorse umane ha predisposto bozza del nuovo regolamento di disciplina delle posizioni organizzative del personale dipendente del comparto definendo le procedure connesse all'individuazione, graduazione, conferimento, valutazione e revoca degli incarichi in oggetto;
- l'art.4 del CCNL del comparto sanità sottoscritto il 07.04.1999 prevede tra le materie di concertazione, la definizione dei criteri e delle modalità di valutazione delle posizioni organizzative e relativa graduazione delle funzioni, conferimento degli incarichi e loro valutazione periodica;
- nel rispetto di ciò, tale proposta è stata trasmessa in data 21.06.2017 alle RSU/OO.SS. rappresentative dell'area contrattuale del comparto ed è stata illustrata dalla delegazione trattante di parte pubblica nell'incontro del 28.06.2017, registrando le osservazioni formulate dai rappresentanti sindacali nel promemoria agli atti e convenendo di valutare le eventuali osservazioni successivamente trasmesse dagli stessi;
- tenuto conto delle osservazioni trasmesse dalla RSU con mail del 10.07.2017 e 12.07.2017 e degli ulteriori contributi pervenuti dai competenti uffici aziendali si è giunti alla stesura definitiva del regolamento;

Acquisito il parere del direttore amministrativo, del direttore sanitario e del direttore sociosanitario.

DELIBERA

1. di approvare il "Regolamento di disciplina delle posizioni organizzative" allegato al presente provvedimento, quale parte integrante e sostanziale;
2. di dare atto che lo stesso si applica a tutto il personale dipendente dell'area contrattuale del comparto dell'ASST Papa Giovanni XXIII;
3. di demandare all'UOC Politiche e gestione delle risorse umane i connessi adempimenti attuativi, assicurando nel contempo la prevista informazione e diffusione e gli obblighi in materia di trasparenza.

IL DIRETTORE GENERALE

Dott. Carlo Nicora



REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE



Indice

Art. 1 - Principi generali	3
Art. 2 - Ambito di applicazione.....	3
Art. 3 - Individuazione posizioni organizzative e tipologie di incarichi	3
Art. 4 - Procedura di istituzione	4
Art. 5 - Graduazione incarichi di posizione organizzativa e indennità di funzione.....	4
Art. 6 - Requisiti di accesso.....	6
Art. 7 - Modalità di conferimento.....	6
Art. 8 - Sottoscrizione del contratto individuale di lavoro	7
Art. 9 - Durata degli incarichi.....	7
Art. 10 -Valutazione degli incarichi	8
Art. 11 - Revoca e modifica degli incarichi.....	8
Art. 12 - Sostituzione temporanea delle funzioni.....	9
Art. 13 - Finanziamento delle Posizioni Organizzative	9
Art. 14 - Norme finali	9
Allegato 1).....	10



Art. 1 - Principi generali

A norma delle disposizioni contrattuali vigenti in materia, l'ASST Papa Giovanni XXIII, sulla base del proprio ordinamento, del proprio assetto organizzativo ed in relazione alle esigenze di servizio nonché nei limiti delle risorse a ciò dedicate e definite d'intesa con le competenti RSU/OO.SS., istituisce posizioni organizzative che richiedono lo svolgimento di attività e funzioni con assunzione diretta di elevata responsabilità. Di ciò è data informazione preventiva alle RSU e OO.SS..

Le posizioni organizzative costituiscono uno strumento che concorre a realizzare un modello organizzativo flessibile che assume quale principio base quello meritocratico finalizzato a premiare i dipendenti dell'area apicale del comparto appositamente scelti per la particolare competenza e preparazione professionale.

Art. 2 - Ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina l'istituto delle posizioni organizzative del personale dipendente dell'area del Comparto, appartenente a tutti i ruoli (sanitario, tecnico, amministrativo, professionale), secondo il seguente schema:

- a) individuazione delle posizioni organizzative e tipologie di incarichi;
- b) procedura di istituzione;
- c) graduazione degli incarichi e connessa indennità di funzione;
- d) requisiti di accesso e modalità di conferimento degli incarichi;
- e) valutazione, rinnovo e revoca.

Art. 3 - Individuazione posizioni organizzative e tipologie di incarichi

La Direzione strategica dell'ASST Papa Giovanni XXIII individua le posizioni organizzative da istituire, avendo a riferimento l'assetto organizzativo aziendale, le sue priorità di sviluppo e le aree strategiche, tenuto conto della disponibilità della quota di fondo sviluppi di carriera riservata alle posizioni organizzative (art. 13 del presente regolamento).

Le posizioni organizzative riguardano ambiti che richiedono lo svolgimento di funzioni di direzione di uffici o processi assumendo ruoli caratterizzati da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa, ovvero lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione, di attività di staff e/o di studio, di ricerca, vigilanza e controllo, che richiedono elevati livelli di autonomia ed esperienza.

Tali responsabilità devono essere integrative e supplementari a quelle proprie della categoria D compreso il livello economico Ds, come stabilite nelle declaratorie contrattuali; le posizioni organizzative non costituiscono pertanto posti di dotazione organica aggiuntiva.

Le stesse possono essere caratterizzate da prevalenza di contenuti di tipo:

- **gestionale:** connessi al coordinamento di funzioni, di personale e mezzi di significativa rilevanza, di uffici o processi contraddistinti da un elevato grado di autonomia gestionale;
- **professionale:** connessi allo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e/o specializzazione, ovvero di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo, di coordinamento di attività didattica.



Art. 4 - Procedura di istituzione

I responsabili delle singole strutture sottopongono alla competente Direzione, tramite il Dipartimento di afferenza, ove esistente, le proposte di istituzione/modificazione delle posizioni organizzative di interesse mediante compilazione della scheda di cui all'Allegato n. 1 al presente regolamento.

Nella proposta di istituzione di nuova posizione organizzativa vanno indicati i seguenti elementi essenziali:

- denominazione dell'incarico di posizione organizzativa;
- ruolo di riferimento (Sanitario, Professionale, Tecnico, Amministrativo);
- posizionamento organizzativo: relazioni di dipendenza gerarchica sopra e sotto ordinate;
- contenuti (mission, aree di responsabilità, obiettivi di mandato, principali attività);
- eventuali risorse coordinate dal titolare (economiche e/o tecnologiche e/o di personale);
- relazioni/interlocutori più rilevanti (per tipologia e frequenza) interni ed esterni all'Azienda;
- eventuali ulteriori requisiti ritenuti necessari per l'accesso alla posizione, in termini di conoscenze (titolo di studio e/o percorsi formativi) e/o competenze (esperienza/professionalità).

La Direzione strategica effettua, attraverso gli uffici competenti, l'istruttoria per riscontrare l'esistenza dei seguenti requisiti:

- conformità della proposta rispetto alle linee strategiche aziendali, alle norme e regolamenti;
- rispondenza alle esigenze organizzative aziendali;
- capienza del fondo contrattuale di competenza;
- assenza di "sovrapposizione" del contenuto dell'incarico con altri già attivi.

La Direzione strategica, a chiusura del procedimento, comunica l'esito della richiesta, anche con eventuali modifiche/integrazioni, provvede alla pesatura dell'incarico in conformità al successivo art. 5 e autorizza l'avvio del relativo procedimento amministrativo di selezione degli aspiranti.

Art. 5 - Graduazione incarichi di posizione organizzativa e indennità di funzione

La graduazione "pesatura" degli incarichi di posizione organizzativa è definita dalla Direzione strategica tenendo conto degli elementi/criteri di seguito definiti, mediante l'attribuzione di punteggi indicati in corrispondenza delle caratteristiche riscontrate per ciascuna funzione, come da griglia che segue.

GRIGLIA di GRADUAZIONE POSIZIONI ORGANIZZATIVE:

CRITERIO	PUNTI
1) Livello di autonomia e responsabilità della posizione anche in relazione alla effettiva presenza di posizioni dirigenziali sovraordinate:	MAX 15
a) Moderato anche in relazione alla dipendenza diretta da Dirigente di UOS	3
b) Discreto anche in relazione alla dipendenza diretta da Direttore di UOC	8



c) Elevato in relazione ai compiti e funzioni affidati e/o alla diretta dipendenza dalla Direzione Strategica	15
2) Grado di specializzazione e professionalità richieste dai compiti affidati, da valutarsi in relazione alla necessità che il titolare della P.O. possieda formazione ed esperienza specifica:	MAX 20
a) specializzazione di base, elevata interscambiabilità	5
b) specializzazione consolidata, interscambiabilità ridotta	10
c) elevata specializzazione, limitata interscambiabilità	20
3) Complessità delle competenze attribuite:	MAX 15
a) complessità di base: attività consolidata e ripetitiva, bassa variabilità procedurale	3
b) complessità media: informazioni complesse, discreta pressione ambientale, processi poco standardizzabili;	8
c) complessità elevata: informazione da recuperare ed elaborare, forte pressione ambientale, alta differenziazione di attività poco standardizzabili.	15
4) Complessità organizzativa	MAX 10
a) complessità bassa: limitate tipologie di profili professionali gestiti in strutture organizzate su orari diurni	2
b) complessità media: significativa diversificazione dei profili professionali gestiti in strutture organizzate sulle 24H	5
c) complessità elevata: notevole diversificazione dei profili professionali gestiti in strutture eterogenee organizzate sulle 24h distribuite su più sedi	10
5) Entità delle risorse umane direttamente gestite e coordinate:	MAX 10
a) gestisce fino a 5 unità	2
b) gestisce da 6 a 10 unità	5
c) gestisce più di 10 unità	10
6) Valenza strategica dell'incarico:	MAX 20
a) Settore/funzione di livello strategico moderato	5
b) Settore/funzione di livello strategico rilevante	15
c) Settore/funzione di livello strategico prioritario	20
7) Complessità relazionale (numerosità e variabilità degli interlocutori)	MAX 10
a) bassa: la posizione ha quasi esclusivamente interlocutori interni alla struttura	2
b) media: la posizione ha rapporti diretti anche con interlocutori esterni alla struttura	5
c) elevata: la posizione implica frequenti relazioni con interlocutori esterni di qualificata rappresentatività istituzionale	10
8) Entità delle risorse finanziarie tecnologiche e strumentali gestite:	MAX 10
a) poco significativa	2
b) media	5
c) elevata	10



Ciascuna posizione organizzativa, in base al punteggio ottenuto dopo la graduazione, verrà collocata in una delle seguenti fasce, valorizzate dalla rispettiva indennità di funzione, tenuto conto degli importi minimi e massimi previsti dal vigente C.C.N.L. (da un minimo di € 3.099,17 a € 9.297,52 €).

PUNTI	Fascia economica	Indennità annuale in €
Fino a 50	1 [^]	3.120,00
51 - 65	2 [^]	5.000,00
66 - 80	3 [^]	6.600,00
81 - 90	4 [^]	7.800,00
Oltre 90	5 [^]	9.200,00

Art. 6 - Requisiti di accesso

L'ammissione all'incarico di posizione organizzativa prevede il possesso dei seguenti requisiti generali:

- essere dipendente a tempo indeterminato dell'ASST Papa Giovanni XXIII con inquadramento in categoria D o Ds;
- aver superato il relativo periodo di prova;
- prestare servizio con rapporto di lavoro a tempo pieno; è altresì ammesso il personale che alla scadenza del relativo bando ha un rapporto di lavoro a tempo parziale che dichiara nella domanda di partecipazione, pena esclusione, che in caso di assegnazione dell'incarico si impegna al previsto rapporto di lavoro a tempo pieno;
- possedere gli ulteriori requisiti indicati nell'avviso di selezione per la copertura dell'incarico in relazione alle funzioni ed attività prevalenti da svolgere e alla natura e caratteristiche dei programmi da realizzare quali: requisiti culturali, attitudini e capacità professionali specifiche, esperienza acquisita dall'aspirante nel settore a selezione.

Art. 7 - Modalità di conferimento

L'UOC Politiche e gestione delle risorse umane emette specifico bando di selezione per titoli e colloquio relativo all'incarico/agli incarichi di posizione organizzativa da conferire, con adeguata pubblicizzazione e pubblicazione per almeno 20 giorni sul sito internet aziendale nella sezione "Concorsi".

Nell'avviso verranno indicati:

- i contenuti professionali specifici e le attività che sono peculiari della posizione in esame;
- il peso attribuito alla posizione ed il suo valore economico annuo;
- gli eventuali ulteriori requisiti professionali specifici necessari per l'accesso;
- le categorie di personale cui la selezione è riferita;
- i termini per la presentazione delle domande;
- e quant'altro venga ritenuto necessario.

La selezione dei candidati, previa verifica dei requisiti, viene effettuata da una Commissione nominata dalla Direzione strategica così composta:

- Presidente: un componente della Direzione strategica o suo delegato;



- Componente: Direttore dell'Unità Operativa Complessa cui si riferisce l'incarico ammesso alla selezione;
- Componente: un esperto nelle materie oggetto della selezione, eventualmente anche esterno;

In presenza di particolari situazioni organizzative, la Direzione strategica potrà nominare, in luogo del Direttore dell'Unità Operativa Complessa, altro dirigente.

Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente del ruolo amministrativo di profilo professionale non inferiore ad assistente amministrativo (cat. C).

La Commissione procede alla selezione dei candidati idonei a ricoprire l'incarico sulla base del curriculum formativo professionale e di un colloquio diretto alla valutazione delle capacità professionali del candidato con riferimento anche alle esperienze acquisite e documentate, nonché all'accertamento delle attitudini e capacità organizzative e di coordinamento funzionali all'attività da svolgere. Tra i candidati risultati idonei individua il candidato cui conferire l'incarico e lo propone alla Direzione strategica. Non si dà luogo a graduatoria.

In assenza di candidati idonei, la Direzione strategica valuterà l'eventuale opportunità di reiterare l'avviso.

L'incarico è conferito con atto deliberativo del Direttore Generale.

Art. 8 - Sottoscrizione del contratto individuale di lavoro

All'atto di conferimento dell'incarico viene sottoscritto da parte del dipendente lo specifico contratto individuale nel quale sono individuati:

- Oggetto, funzioni e responsabilità attribuite;
- Durata;
- Valore economico annuo;
- Modalità ed effetti della valutazione.

Per lo svolgimento dell'incarico al dipendente viene corrisposta mensilmente, in aggiunta al trattamento economico in godimento ed alla quota spettante di produttività collettiva, l'indennità di funzione correlata alla graduazione, nella misura di 1/13 del totale annuo spettante (compreso il rateo di tredicesima).

Tale indennità di funzione, in applicazione dell'art. 36 comma 2 del CCNL 19.4.1999, assorbe i compensi per il lavoro straordinario.

Le eventuali eccedenze orarie mensili prestate possono essere recuperate mediante riposi compensativi nel limite di 1 giorno al mese, da fruire entro il trimestre successivo.

Nell'ipotesi di attribuzione dell'incarico di posizione organizzativa a soggetto che percepisce l'indennità di coordinamento di cui all'art. 10 del CCNL 20.09.2001, tale indennità viene mantenuta per la sola parte fissa.

Art. 9 - Durata degli incarichi

L'incarico di posizione organizzativa ha durata triennale e può essere rinnovato previa valutazione positiva.

Il rinnovo è consentito una sola volta ed è disposto con provvedimento del Direttore generale; ai successivi incarichi occorre procedere nei termini previsti dagli art. 6 e 7. Nelle more di quanto sopra, viene mantenuto l'incarico in essere, ove non diversamente stabilito da apposito provvedimento.



E' facoltà del titolare di posizione organizzativa rinunciare all'incarico in qualsiasi momento, nel rispetto del termine di preavviso di mesi 3.

Art. 10 - Valutazione degli incarichi

L'incarico di posizione organizzativa è sottoposto alle valutazioni previste dal sistema aziendale di valutazione permanente nei tempi e con le modalità dallo stesso stabiliti con le seguenti specificazioni:

- 1) ai fini della retribuzione di produttività si rinvia alla normativa aziendale di riferimento;
- 2) ai fini del mantenimento dell'incarico si fa riferimento:
 - a) per la valutazione annuale, ai risultati delle valutazioni degli obiettivi individuali e delle competenze (non si considera l'esito della valutazione della struttura di appartenenza);
 - b) per la verifica finale del triennio di incarico, si calcola la media aritmetica dei punteggi annuali.

La valutazione è considerata positiva se:

- a) a livello annuale, il punteggio ottenuto per obiettivi individuali e competenze è pari o superiore a punti 70/100 punti;
- b) a livello di triennio di incarico, il punteggio medio ottenuto nelle valutazioni annuali è pari o superiore a 80/100 punti;

Le valutazioni inferiori sia a livello annuali che di triennio, in quanto ritenute negative, comportano la risoluzione dell'incarico con le modalità di cui al successivo articolo.

Art. 11 - Revoca e modifica degli incarichi

Il direttore generale, con provvedimento scritto e motivato, può revocare l'incarico anche prima della scadenza finale nei seguenti casi:

- a) intervenute e giustificate necessità di mutamenti organizzativi;
- b) valutazione annuale negativa;
- c) responsabilità particolarmente gravi e reiterate disciplinarmente punite con sanzione superiore alla censura;
- d) passaggio al rapporto di lavoro a tempo parziale.

La revoca dell'incarico, ad eccezione di quella conseguente alla fattispecie di cui alla lettera a), comporta la perdita dell'indennità di funzione da parte del titolare che resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del proprio profilo.

Con riferimento alla fattispecie di cui alla lettera a) si precisa che qualora l'azienda proceda ad una variazione sostanziale degli assetti organizzativi tale da comportare una modifica delle funzioni e responsabilità connesse alla posizione organizzativa, si procede alla rivalutazione del valore economico dell'incarico.

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

Nel casi in cui, per effetto di una diversa organizzazione dell'azienda, la posizione organizzativa venga soppressa ed il dipendente ad essa preposto da almeno tre anni abbia sempre ottenuto valutazioni positive con riferimento ai risultati raggiunti, allo stesso viene attribuita la fascia economica successiva a quella di inquadramento. Qualora abbia già raggiunto l'ultima fascia, allo stesso viene attribuito – a titolo personale – un importo pari all'ultimo incremento di fascia ottenuto (art. 36, co. 3 CCNL 7/4/1999).



In caso di successiva attribuzione allo stesso soggetto di nuovo incarico di posizione organizzativa, l'importo dell'indennità spettante sarà decurtato del valore della fascia in precedenza attribuita per il venir meno del precedente incarico.

Art. 12 - Sostituzione temporanea delle funzioni

In presenza di assenze prolungate, superiori a 30 giorni solari, la Direzione strategica valuterà la necessità di procedere alla temporanea sostituzione del titolare assente per il tempo necessario, individuando il sostituto tra gli aspiranti risultati idonei nell'ultimo avviso effettuato per il conferimento dello stesso incarico, ove la procedura si sia conclusa nei 36 mesi precedenti; decorso tale termine si procede ad apposita selezione.

L'esercizio temporaneo di dette funzioni non attribuisce il diritto alla assegnazione definitiva delle stesse, ma soltanto il diritto a percepire l'indennità di posizione nell'importo assicurato al titolare, secondo le seguenti modalità:

- a. se il sostituto è già titolare di altra posizione organizzativa, a lui compete la quota della retribuzione di posizione attribuita al titolare sostituito, eccedente il minimo contrattuale, e comunque fino ad un massimo di € 9.200,00;
- b. se il sostituto non è già titolare di altra posizione organizzativa, allo stesso compete l'intera indennità di posizione sospesa al titolare assente.

Art. 13 - Finanziamento delle Posizioni Organizzative

Il finanziamento delle indennità di funzione attribuite ai titolari di incarico di posizione organizzativa è a carico del Fondo previsto dall'art. 9 del CCNL 31.7.2009 "Fondo per il finanziamento delle Fasce Retributive, delle Posizioni Organizzative, del valore comune delle ex indennità di qualificazione professionale e dell'indennità professionale specifica", denominato all'interno del CCIA 23.01.2017 come Fondo sviluppi di carriera. L'entità di tale finanziamento è riservata alla contrattazione collettiva integrativa aziendale.

Art. 14 - Norme finali

Per tutto quanto non disciplinato nel presente regolamento, si rimanda a quanto stabilito dai CCNL e alle norme in essere all'atto della sottoscrizione. La presente regolamentazione abroga e sostituisce quanto definito a livello aziendale in relazione all'istituto della posizione organizzativa.



Allegato 1) SCHEDA PROPOSTA DI ISTITUZIONE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

DENOMINAZIONE incarico di P.O.: _____

Ruolo di riferimento: ☐ Sanitario ☐ Professionale ☐ Tecnico ☐ Amministrativo

POSIZIONAMENTO ORGANIZZATIVO:

Struttura superiore da cui dipende: _____

Funzioni/uffici dipendenti direttamente dalla posizione : _____

CONTENUTI DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:

MISSIONE:

(Finalità prioritarie della posizione organizzativa e breve descrizione delle motivazioni per cui si ritiene necessario istituire la P.O.)

AREE DI RESPONSABILITA':

(Obiettivi generali da assegnare alla posizione organizzativa)

**PRINCIPALI ATTIVITA':**

Principali attività affidate alla Posizione organizzativa, in coerenza con gli obiettivi assegnati (la descrizione deve evidenziare il grado di complessità dell'attività, la numerosità dei processi/procedimenti, la standardizzazione)

ATTIVITA'	COMPLESSITA'			STANDARDIZZAZIONE E/O NUMEROSITA'		
	Bassa	Media	Alta	Bassa	Media	Alta

COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA

Profili professionali gestiti : _____

Organizzazione delle attività: sulle 12h diurne ☐ sulle 24h ☐

Sede operativa: unica ☐ più sedi ☐

RISORSE ATTRIBUITE:

Descrizione e quantificazione delle **eventuali** risorse attribuite alla diretta responsabilità del titolare (*economiche e/o tecnologiche e/o personale, direttamente gestite o coordinate*)

RISORSE ECONOMICHE (BUDGET GESTITO):**RISORSE TECNOLOGICHE / STRUMENTALI (ATTREZZATURE SANITARIE, INFORMATICHE E/O ALTRO):**

**RISORSE UMANE GESTITE:**

➤ Direttamente n° _____ Profilo/i Professionale/i _____

RELAZIONI / INTERLOCUTORI più rilevanti (per tipologia e frequenza) interni alla struttura, esterni alla struttura ed esterni all'Azienda:

PRINCIPALI INTERLOCUTORI (indicare con una crocetta):

☐ **INTERNI ALLA STRUTTURA**

Relazioni dirette con interlocutori interni alla struttura

	FREQUENZA RELAZIONI		
Tipologia interlocutori	Elevata	Media	Bassa
1)			
2)			
3)			

☐ **ESTERNI ALLA STRUTTURA**

Relazioni dirette con interlocutori esterni alla struttura

	FREQUENZA RELAZIONI		
Tipologia interlocutori	Elevata	Media	Bassa
1)			
2)			
3)			

☐ **ESTERNI ALL'AZIENDA**

Relazioni con soggetti esterni all'Azienda (anche utenza esterna) e/o gestione di attività con diretto impatto sull'utenza

	FREQUENZA RELAZIONI		
Tipologia interlocutori	Elevata	Media	Bassa
1)			
2)			
3)			



EVENTUALI ULTERIORI REQUISITI D'ACCESSO:

(Indicare gli eventuali requisiti aggiuntivi, rispetto all'essere dipendenti a tempo indeterminato in categoria D o Ds, da specificare nel bando di selezione in quanto ritenuti necessari per l'accesso alla posizione)

CONOSCENZE (titolo di studio e/o percorsi formativi):

COMPETENZE (esperienza e/o professionalità):

Tipo di esperienza richiesta : _____

Data _____

Proponente _____

Firma del Proponente _____

☐ Proposta ACCOLTA;

☐ Proposta NON ACCOLTA Motivazione: _____

Data, _____

LA DIREZIONE STRATEGICA _____

ATTESTAZIONE DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVO-CONTABILE (proposta n. 1060/2017)

Oggetto: APPROVAZIONE REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DELLE POSIZIONI
ORGANIZZATIVE DELL'AREA DEL COMPARTO

UOC PROPONENTE

Si attesta la regolarità tecnica del provvedimento, essendo state osservate le norme e le procedure previste per la specifica materia.

Si precisa, altresì, che:

A. il provvedimento:

- ☐ prevede
- ☒ non prevede

COSTI diretti a carico dell'ASST

B. il provvedimento:

- ☐ prevede
- ☒ non prevede

RICAVI da parte dell'ASST.

Bergamo, 14/11/2017

Il direttore
Dr. / Dr.ssa Radici Santo

PARERE DIRETTORI

all'adozione della proposta di deliberazione N.1060/2017

ad oggetto:

APPROVAZIONE REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE
DELL'AREA DEL COMPARTO

Ciascuno per gli aspetti di propria competenza, vista anche l'attestazione di regolarità amministrativo-contabile.

DIRETTORE AMMINISTRATIVO :	Petronella Vincenzo
Ha espresso il seguente parere:	
<input checked="" type="checkbox"/> FAVOREVOLE	
<input type="checkbox"/> NON FAVOREVOLE	
<input type="checkbox"/> ASTENUTO	
Note:	

DIRETTORE SANITARIO :	Pezzoli Fabio
Ha espresso il seguente parere:	
<input checked="" type="checkbox"/> FAVOREVOLE	
<input type="checkbox"/> NON FAVOREVOLE	
<input type="checkbox"/> ASTENUTO	
Note:	

DIRETTORE SOCIOSANITARIO :	Vasaturo Donatella
Ha espresso il seguente parere:	
<input checked="" type="checkbox"/> FAVOREVOLE	
<input type="checkbox"/> NON FAVOREVOLE	
<input type="checkbox"/> ASTENUTO	
Note:	

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

**Pubblicata all'Albo Pretorio on-line
dell'Azienda socio sanitaria territoriale
"Papa Giovanni XXIII" Bergamo**

per 15 giorni
