



Servizio Sanitario Regionale Basilicata  
Azienda Sanitaria Locale di Potenza

## DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

NUMERO 2016/00309

DEL 17/05/2016

Collegio Sindacale il 17/05/2016

### OGGETTO

Conferimento di n. 18 incarichi di Posizione Organizzative, di cui all'avviso indetto con DDG n. 128 del 22/02/2016 e 142 del 26/02/2016.

Struttura Proponente

Gestione del Personale - (PZ)

Documenti integranti il provvedimento:

Descrizione Allegato	Pagg.	Descrizione Allegato	Pagg.
SCHE DA DI VALUTAZIONE INCARICO DI POSIZI	3	Schema di contratto P.O.	3

### Uffici a cui notificare

Sviluppo delle Risorse	Gestione del Personale - (LAG)
Gestione del Personale - (PZ)	Gestione del Personale - (VEN)
Economico Patrimoniale	Segreteria Direzionale
Comunicazione e Relazioni Esterne - (PZ)	Comunicazione e Relazioni Esterne - (LAG)

### CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente è stata pubblicata ai sensi dell'Art.32 della L.69/2009 all'Albo Pretorio on-line in data 17/05/2016

La presente diviene eseguibile ai sensi dell'art.44 della L.R. n.39/2001 e ss.mm.ii

Immediatamente

Dopo 5 gg dalla pubblicazione all'Albo

Ad avvenuta approvazione regionale

## IL DIRETTORE GENERALE

### PREMESSO:

- Che con DDG. N. 328 del 26/05/2015 l'ASP ha approvato l'Atto Aziendale;
- Che con DGR n.919 del 07/07/2015 la Giunta Regionale all'esito dell'attività istruttoria ha richiesto chiarimenti ed elementi integrativi di giudizio;
- Che con deliberazione n.502 del 29/07/2015 sono stati forniti i chiarimenti richiesti e con DGR 1078 del 10/08/2015 l'Atto aziendale dell'ASP è stato approvato dalla Giunta Regionale;
- Che con deliberazione del Direttore Generale n.579 del 03/09/2015 è stato nuovamente adottato l'Atto Aziendale dell'ASP, apportando modifiche ed integrazioni;
- Con DGR di Basilicata n.1177 dell'11/09/2015 l'Atto Aziendale dell'ASP è stato definitivamente approvato dalla Giunta Regionale;

RICHIAMATA la deliberazione n. 784 del 17.11.2015 con la quale è stato approvato il regolamento aziendale per l'individuazione e la graduazione delle posizioni organizzative ed il conferimento, la valutazione e la revoca degli incarichi di posizione organizzativa;

RILEVATO che, ai sensi dell'art. 2 del succitato regolamento "2.1. Nell'ambito dei programmi di sviluppo, implementazione e riorganizzazione dei servizi sanitari e non, derivanti anche dall'adozione dell'Atto Aziendale, in coerenza con quanto stabilito con DGR di Basilicata n. 205/2015 "Art. 12, comma 1, lett. b), del Patto della Salute 2010 – 2012. APPROVAZIONE degli "Standard delle strutture complesse, semplici, incarichi di coordinamento e di posizione organizzativa delle Aziende Sanitarie della regione Basilicata", l'Azienda istituisce n. 47 posizioni organizzative che richiedono lo svolgimento di funzioni con assunzione di elevata responsabilità. 2.2. L'individuazione e l'istituzione delle posizioni organizzative viene effettuata con provvedimento del Direttore Generale, su proposta del Direttore Sanitario ovvero su proposta del Direttore Amministrativo, secondo l'area di competenza, sentito il parere del Direttore/Responsabile della struttura interessata e previa informazione delle OO.SS. e della RSU";

VISTI gli artt. 6, 20, 21, 36, 39 del CCNL del 7.04.1999 del comparto Sanità e gli artt. 3 e 11 del CCNL II biennio economico 2000/2001 e l'art. 31 del CCNL 19.04.2004;

### DATO ATTO

- Che con deliberazione del D.G. n. 128 del 22/02/2016, integrata con Deliberazione n. 142 del 26/02/2016, ai sensi dell'art. 5 del regolamento aziendale per l'individuazione e la graduazione delle posizioni organizzative ed il conferimento, la valutazione e la revoca degli incarichi di posizione organizzativa, questa ASP ha istituito, graduato ed approvato apposito avviso interno finalizzato al conferimento degli incarichi di n. 18 posizioni organizzative, di cui n.2 validate dalla Direzione Amministrativa e n.16 validate dalla Direzione Sanitaria;
- Che il relativo bando è stato pubblicato integralmente sul sito internet aziendale [www.aspbasilicata.it](http://www.aspbasilicata.it) in data 29/02/2016 con scadenza del termine utile per la presentazione delle domande il giorno 15 marzo 2016 (15° giorno successivo alla pubblicazione del bando sul portale aziendale);
- Che a seguito di accordo integrativo con le OO.SS. del Comparto e la RSU aziendale, relativo all'utilizzo del fondo per il finanziamento delle fasce retributive, delle posizioni organizzative, del

valore dell'indennità di qualificazione professionale e dell'indennità professionale specifica, la parti negoziali hanno deciso di destinare la somma complessiva annua di € 365.651,32 al finanziamento dell'indennità di posizione organizzativa che andrà a gravare sul fondo ex art. 39 del CCNL 07/04/1999 e ss.mm.ii;

**RICHIAMATE** le Determinazioni della U.O.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane n. 1214 e n. 1215 del 24/03/2016 con le quali, rispettivamente, si è provveduto a nominare il Segretario per tutte le commissioni nominate con DDG n. 128 e 142 del 2016 e ad ammettere i candidati che avevano presentato domanda di partecipazione e che avevano i requisiti richiesti dal bando per ciascuna posizione organizzativa;

**VISTA** la procedura relativa al conferimento degli incarichi di che trattasi, disciplinata dal Regolamento aziendale per l'individuazione e la graduazione delle posizioni organizzative ed il conferimento, la valutazione e la revoca degli incarichi di posizione organizzativa approvato con deliberazione del D.G. n. 784 del 17/11/2015;

#### **CONSIDERATO**

- Che, le posizioni organizzative, nell'ambito dell'Azienda Sanitaria di Potenza, sono state graduate e riportate nelle schede di cui all'Allegato A) sub- A.28) – A 45) del provvedimento deliberativo n. 128/2016, integrato dalla DDG n. 142/2016;
- Che le Commissioni nominate ex DDG 128 e 142 del 2016 hanno concluso le operazioni di valutazione dei candidati (verbali e documentazione agli atti della U.O.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane, sede di Potenza);
- Che, secondo quanto stabilito dall'art. 5 del citato Regolamento, *“5.10. La Commissione esamina tutte le domande presentate, tenendo a riferimento per la valutazione dell'idoneità, la coerenza tra i contenuti professionali richiesti dalla posizione e quanto contenuto nel curriculum professionale dei candidati. 5.11. La Commissione convoca i candidati per un colloquio tecnico – motivazionale, volto a valutare il patrimonio di conoscenze applicate e le capacità organizzative, relazionali e gestionali. 5.12. La Commissione riepiloga in apposita scheda valutativa le attività caratterizzanti il profilo formativo, professionale e curriculare del candidato ed il relativo giudizio espresso anche in esito al colloquio effettuato con lo stesso. La Commissione redige una lista di idonei. 5.13. La Commissione propone alla Direzione Generale la nomina motivata del dipendente cui conferire l'incarico”*;
- Che l'atto di nomina viene adottato dal Direttore Generale, in uno con lo schema di contratto individuale correlato all'incarico di posizione organizzativa, che deve essere sottoscritto dal dipendente e deve riportare obbligatoriamente:
  - il programma di attività di cui viene nominato responsabile;
  - l'obbligo di relazione periodica;
  - il peso attribuito alla posizione ed il suo valore economico annuo;
  - il periodo di riferimento e la conseguente scadenza;
  - le valutazioni periodiche.

- Che l'Azienda ha predisposto lo schema di contratto individuale per il conferimento dell'incarico di posizione organizzativa, allegato alla presente, della quale costituisce parte integrante e sostanziale, cui sarà acclusa per ciascun dipendente individuato quale titolare, la scheda completa dell'incarico di posizione organizzativa, come da allegati da A 28) ad A 45) della DDG n. 128/2016, come integrata dalla 142/2016;
- Che l'Azienda ha altresì predisposto la scheda per la valutazione degli incarichi di posizione organizzativa, allegata alla presente, della quale costituisce parte integrante e sostanziale;

POSTO che per ciascuna posizione organizzativa è stato individuato, secondo la procedura testé richiamata, il dipendente titolare dell'incarico, come nominativamente indicato nella seguente tabella:

N.	Struttura di riferimento	Posizione Organizzativa	Classificazione Valore economico complessivo	Titolare Incaricato
A.28	U.O.C. Assistenza Primaria Potenza, Melfi, Venosa	Responsabile Gestione e monitoraggio dell'attività di integrazione socio sanitaria;	C3 € 6.197,48	PIARULLI Raffaella
A.29	U.O.C. Assistenza Primaria Potenza/ Melfi/ Venosa	Gestione convenzioni di cui agli ANC per i rapporti con i MMG e PLS, nonché responsabile delle attività amministrative di controllo, monitoraggio e reportistica della spesa afferente all'assistenza protesica: presidi ed ausili in nomenclatore e fuori nomenclatore	C3 € 6.197,48	DIASO Rocco
A.30	U.O.C. Assistenza Primaria Lauria/Senise/Villa d'Agri	Gestione convenzioni di cui agli ANC per i rapporti con i MMG e PLS, nonché responsabile delle attività amministrative di controllo, monitoraggio e reportistica della spesa afferente all'assistenza protesica: presidi ed ausili in nomenclatore e fuori nomenclatore	C3 € 6.197,48	FUNICELLI Bruna Rosaria
A.31	U.O.C. Assistenza Primaria Lauria/Senise/Villa d'Agri	Responsabile Gestione attività territoriali Materno Infantile	C3 € 6.197,48	COMITINO Luisa

A.32	U.O.C. Distretto della Salute di Venosa e P.O.D. Venosa	Responsabile tecnico/amministrativa Segreteria del Distretto e del P.O.D. di Venosa	Gestione e di	C3 € 6.197,48	AMARENA Giuseppina
A.33	U.O.C. Distretto della Salute di Melfi	Responsabile tecnico/amministrativa Segreteria del Distretto	Gestione e di	C4 € 4.648,11	BARTOLOMUCCI Maria Rosaria
A.34	U.O.C. Distretto della Salute di Senise e P.O.D. Chiaromonte	Responsabile tecnico/amministrativa Segreteria del Distretto della Salute di Senise e P.O.D. di Chiaromonte	Gestione e di	C3 € 6.197,48	CORIZZO Antonio
A.35	U.O.C. Distretto della Salute di Lauria e PP.OO.DD. di Lauria e Maratea	Responsabile tecnico/amministrativa Segreteria del Distretto della Salute di Lauria e dei PP.OO.DD. di Lauria e Maratea	Gestione e di	C3 € 6.197,48	CONDE' Nicola Gioele
A.36	Distretto della Salute di Villa d'Agri	Referente tecnico/amministrativo Distretto della Salute di Villa d'Agri		C4 € 4.648,11	ROMANO Antonio
A.37	U.O.C. Distretto della Salute di Potenza	Responsabile tecnico/amministrativa segreteria del Distretto	gestione e di	C4 € 4.648,11	Non conferita
A.38	Direzione Sanitaria del PSA Lagonegro	Responsabile supporto alle attività tecnico/amministrative della Direzione Sanitaria del Presidio Ospedaliero di Lagonegro	gestionale	C5 € 3.098,74	AMALFI Agnese
A.39	Direzione Sanitaria del PSA Melfi	Responsabile supporto alle attività tecnico/amministrative della Direzione Sanitaria del Presidio Ospedaliero di Melfi	gestionale	C5 € 3.098,74	SIMONETTI Michela
A.40	UOC Direzione Sanitaria PSA di Villa d'Agri	Responsabile Funzione di Organizzazione, raccordo e gestione del personale di Assistenza del Comparto	di	C5 € 3.098,74	Non conferita
A.41	DIRES	Responsabile amministrative DIRES	attività	C1	LA GROTTA

			€ 9.296,22	Giuseppina
A.42	Dipartimento Salute Mentale	Responsabile attività amministrative e tecniche U.O.S.D. Strutture Psichiatriche per Attività Residenziali e Semiresidenziali dell'ASP	C3 € 6.197,48	SPERA Carmela
A.43	U.O.C. Farmacia Ospedaliera	Responsabile supporto gestionale alle attività amministrative della U.O.C. Farmacia Ospedaliera	C1 € 9.296,22	SARSALE Gerardo
A.44	U.O.C. Attività Tecniche	Referente per l'ambito del venosino dei LL.PP. e del Flusso dati	C4 € 4.648,11	DI LUCCHIO Franco
A.45	U.O.C. Attività Tecniche	Referente per l'ambito del potentino della val d'Agri e del lagonegrese della gestione dei flussi di dati costituenti il debito informativo della U.O. Attività Tecniche sia dal punto di vista informatico che cartaceo/ descrittivo	C3 € 6.197,48	Non conferita

SENTITI i pareri favorevoli del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario;

**DELIBERA**

Per i motivi espressi in narrativa, che si intendono in questa sede integralmente richiamati e trascritti

- ✓ Di nominare quali titolari delle 18 posizioni organizzative individuate dalla già richiamata DDG n. 128/2016, integrata con DDG 142/2016, i dipendenti indicati nella tabella che segue:

N.	Struttura di riferimento	Posizione Organizzativa	Classificazione Valore economico complessivo	Titolare Incaricato
A.28	U.O.C. Assistenza Primaria Potenza, Melfi, Venosa	Responsabile Gestione e monitoraggio dell'attività d'integrazione socio sanitaria;	C3 € 6.197,48	PIARULLI Raffaella
A.29	U.O.C. Assistenza Primaria Potenza/ Melfi/ Venosa	Gestione convenzioni di cui agli ANC per i rapporti con i MMG e PLS, nonché responsabile delle attività amministrative di controllo, monitoraggio e reportistica della	C3 € 6.197,48	DIASO Rocco

		spesa afferente all'assistenza protesica: presidi ed ausili in nomenclatore e fuori nomenclatore		
A.30	U.O.C. Assistenza Primaria Lauria/Senise/Villa d'Agri	Gestione convenzioni di cui agli ANC per i rapporti con i MMG e PLS, nonché responsabile delle attività amministrative di controllo, monitoraggio e reportistica della spesa afferente all'assistenza protesica: presidi ed ausili in nomenclatore e fuori nomenclatore	C3 € 6.197,48	FUNICELLI Bruna Rosaria
A.31	U.O.C. Assistenza Primaria Lauria/Senise/Villa d'Agri	Responsabile Gestione attività territoriali Materno Infantile	C3 € 6.197,48	COMITINO Luisa
A.32	U.O.C. Distretto della Salute di Venosa e P.O.D. Venosa	Responsabile Gestione tecnico/amministrativa e di Segreteria del Distretto e del P.O.D. di Venosa	C3 € 6.197,48	AMARENA Giuseppina
A.33	U.O.C. Distretto della Salute di Melfi	Responsabile Gestione tecnico/amministrativa e di Segreteria del Distretto	C4 € 4.648,11	BARTOLOMUCCI Maria Rosaria
A.34	U.O.C. Distretto della Salute di Senise e P.O.D. Chiaromonte	Responsabile Gestione tecnico/amministrativa e di Segreteria del Distretto della Salute di Senise e P.O.D. di Chiaromonte	C3 € 6.197,48	CORIZZO Antonio
A.35	U.O.C. Distretto della Salute di Lauria e PP.OO.DD. di Lauria e Maratea	Responsabile Gestione tecnico/amministrativa e di Segreteria del Distretto della Salute di Lauria e dei PP.OO.DD. di Lauria e Maratea	C3 € 6.197,48	CONDE' Nicola Gioele
A.36	Distretto della Salute di Villa d'Agri	Referente tecnico/amministrativo Distretto della Salute di Villa d'Agri	C4 € 4.648,11	ROMANO Antonio
A.37	U.O.C. Distretto della Salute di Potenza	Responsabile gestione tecnico/amministrativa e di segreteria del Distretto	C4 € 4.648,11	Non conferita
A.38	Direzione Sanitaria del PSA Lagonegro	Responsabile supporto gestionale alle attività tecnico/amministrative della Direzione Sanitaria del Presidio Ospedaliero di Lagonegro	C5 € 3.098,74	AMALFI Agnese

A.39	Direzione Sanitaria del PSA Melfi	Responsabile supporto gestionale alle attività tecnico/amministrative della Direzione Sanitaria del Presidio Ospedaliero di Melfi	C5 € 3.098,74	SIMONETTI Michelina
A.40	UOC Direzione Sanitaria PSA di Villa d'Agri	Responsabile Funzione di Organizzazione, raccordo e gestione del personale di Assistenza del Comparto	C5 € 3.098,74	Non conferita
A.41	DIRES	Responsabile attività amministrative DIRES	C1 € 9.296,22	LA GROTTA Giuseppina
A.42	Dipartimento Salute Mentale	Responsabile attività amministrative e tecniche U.O.S.D. Strutture Psichiatriche per Attività Residenziali e Semiresidenziali dell'ASP	C3 € 6.197,48	SPERA Carmela
A.43	U.O.C. Farmacia Ospedaliera	Responsabile supporto gestionale alle attività amministrative della U.O.C. Farmacia Ospedaliera	C1 € 9.296,22	SARSALE Gerardo
A.44	U.O.C. Attività Tecniche	Referente per l'ambito del venosino dei LL.PP. e del Flusso dati	C4 € 4.648,11	DI LUCCHIO Franco
A.45	U.O.C. Attività Tecniche	Referente per l'ambito del potentino della val d'Agri e del lagonegrese della gestione dei flussi di dati costituenti il debito informativo della U.O. Attività Tecniche sia dal punto di vista informatico che cartaceo/ descrittivo	C3 € 6.197,48	Non conferita

- ✓ Di approvare lo schema di contratto individuale di conferimento dell'incarico di posizione organizzativa, allegato al presente provvedimento, del quale costituisce parte integrante e sostanziale, cui sarà acclusa per ciascun dipendente individuato quale titolare, la scheda completa dell'incarico di posizione organizzativa, come da allegati da A 28) ad A 45) della DDG n. 128/2016;
- ✓ Di approvare, altresì, la scheda di valutazione degli incarichi di posizione organizzativa, allegata al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;
- ✓ Di dare mandato alla U.O.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane affinché dia impulso alla procedura di sottoscrizione dei contratti individuali di conferimento incarico di posizione organizzativa;
- ✓ Di dare atto che gli incarichi *de quibus* decorreranno dal **01/06/2016**;
- ✓ Di dare altresì atto che il presente provvedimento comporta oneri quantificati in € 102.258,42, che graveranno sul fondo per il finanziamento delle fasce retributive, delle posizioni organizzative, del



valore dell'indennità di qualificazione professionale e dell'indennità professionale specifica, ex art. 39 del CCNL 07/04/1999 e ss.mm.ii;

- ✓ Di notificare il presente provvedimento deliberativo on-line agli Uffici individuati in frontespizio;
- ✓ Di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile.

Leonilde Nobile

\_\_\_\_\_  
L'Istruttore

\_\_\_\_\_  
Il Responsabile Unico del Procedimento

Rosa Colasurdo

\_\_\_\_\_  
Il Dirigente Responsabile dell'Unità Operativa

*Massimo De Fino*

*Giovanni Battista Bochicchio*

*Cristiana Mecca*

\_\_\_\_\_  
Il Direttore Sanitario  
Massimo De Fino

\_\_\_\_\_  
Il Direttore Generale  
Giovanni Battista Bochicchio

\_\_\_\_\_  
Il Direttore Amministrativo  
Cristiana Mecca

Tutti gli atti ai quali è fatto riferimento nella premessa e nel dispositivo della deliberazione sono depositati presso la struttura proponente, che ne curerà la conservazione nei termini di legge.



### SCHEDA DI VALUTAZIONE INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

DIPARTIMENTO :
UNITA' OPERATIVA COMPLESSA/STRUTTURA SEMPLICE DIPARTIMENTALE:
DIRETTORE/DIRIGENTE RESPONSABILE:
POSIZIONE ORGANIZZATIVA:
TITOLARE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:

#### TIPOLOGIA DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA :

a) GESTIONALE :

RISORSE UMANE ASSEGNATE			
N.	COGNOME E NOME	CATEGORIA	PROFILO

b) PROFESSIONALE:

SETTORI OGGETTO DI STUDIO E APPROFONDIMENTO	
N.	

#### ATTIVITA' ELENCAE NELLA DECLARATORIA DI ASSEGNAZIONE DELL'INCARICO:

N.	ATTIVITA'

OBIETTIVI CONCORDATI (min. 2 e max 5) ANNUALITA' \_\_\_\_\_ (da concordare, di norma, entro la fine del mese di marzo di ogni anno. L'eventuale proroga degli obiettivi da un'annualità all'altra deve risultare dalla scheda di valutazione per l'anno di riferimento).

N.	ATTIVITA'	OBIETTIVO	PESO
TOTALE			50

Data \_\_\_\_\_

Il Dirigente

\_\_\_\_\_

Il Titolare di Posizione organizzativa

\_\_\_\_\_

<b>FATTORI DI VALUTAZIONE</b>				
Posizione organizzativa gestionale	Capacità di raggiungere gli obiettivi assegnati ad inizio anno e certificati dalla relazione prodotta dall'incaricato entro la fine del mese di febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento ( <i>fino a 50 punti</i> )	Non Adeguato	Adeguato	Eccellente
		Da 1 a 25	Da 26 a 35	Da 36 a 50
	Capacità di gestire le risorse assegnate in termini di organizzazione e di coordinamento di attività ( <i>fino a 50 punti</i> )	Non Adeguato	Adeguato	Eccellente
		Da 1 a 25	Da 26 a 35	Da 36 a 50
Posizione organizzativa professionale	Capacità di raggiungere gli obiettivi assegnati e certificati dalla relazione prodotta dall'incaricato entro la fine del mese di febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento ( <i>fino a 50 punti</i> )	Non Adeguato	Adeguato	Eccellente
		Da 1 a 25	Da 26 a 35	Da 36 a 50
	Contenuti professionali in termini di approfondimento, studio e diffusione/formazione della materia ( <i>fino a 50 punti</i> )	Non Adeguato	Adeguato	Eccellente
		Da 1 a 25	Da 26 a 35	Da 36 a 50
				Totale punteggio attribuito (max 100)

Giudizio complessivo: \_\_\_\_\_ (Non adeguato, Adeguato, Eccellente)

Data \_\_\_\_\_

Il Dirigente

Il Titolare di Posizione organizzativa

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Il titolare di posizione organizzativa:

- Condivide la valutazione
- Non condivide la valutazione negativa e chiede di essere audito, con la possibilità di essere assistito da persona di sua fiducia, dal Dirigente superiore gerarchico del soggetto valutatore ovvero dal Collegio di Conciliazione per le Valutazioni, ove costituito.

## METODOLOGIA DI VALUTAZIONE E COLLEGAMENTO AL SISTEMA PREMIANTE AZIENDALE (ALLEGATO C ALLA DELIBERAZIONE N. 682/2013).

Il dirigente responsabile valuta l'attività svolta dall'incaricato di Posizione Organizzativa. La valutazione delle performance individuale viene effettuata attraverso la compilazione della scheda di valutazione, con la valorizzazione numerica degli elementi di valutazione, per una somma massima attribuibile di 100. La valutazione sarà considerata "POSITIVA" se il punteggio complessivamente attribuito è compreso nell'intervallo da 51 a 100 punti.

In particolare, il giudizio complessivo sarà espresso come di seguito riportato:

- NON ADEGUATO (sino a 50)
- ADEGUATO (da 51 a 70)
- ECCELLENTE (da 71 a 100)

Tale valutazione dà titolo alla corresponsione della retribuzione di risultato, come definita alla pag. 5 dell'Allegato C "Protocollo Applicativo sistema premiante – Personale del Comparto", ex Deliberazione n. 682/2013.

La valutazione sarà "NEGATIVA" nel caso in cui il punteggio complessivo non supererà i 50 punti.

In questo caso, il titolare della posizione organizzativa ha la facoltà di chiedere di essere audito dal Dirigente superiore gerarchico ovvero dal Collegio di Conciliazione per le Valutazioni, ove costituito, il quale lo convocherà entro max gg. 10. Il titolare ha la facoltà di farsi assistere da persona di sua fiducia. Il Responsabile, superiore gerarchico audito, ovvero il Collegio di Conciliazione, ove costituito, ha la facoltà di confermare il giudizio espresso dal soggetto valutatore ovvero di riformulare la valutazione. In caso di conferma del giudizio negativo sarà disposta la revoca dell'incarico, ai sensi dell'art. 7 del "Regolamento aziendale per l'individuazione e la graduazione delle posizioni organizzative ed il conferimento, la valutazione e la revoca degli incarichi di posizione organizzativa", giusta Deliberazione n. 784/2015.



## CONTRATTO RELATIVO ALLA MODIFICA/INTEGRAZIONE DEL CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO PER CONFERIMENTO INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

### Premesso:

- Che con deliberazione n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, è stato conferito al \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ del ruolo \_\_\_\_\_, dipendente di questa ASP a tempo pieno ed indeterminato, ai sensi dell'art. 20 del CCNL del Comparto Sanità del 7.04.1999, l'incarico di Posizione Organizzativa;

- che in esecuzione della richiamata deliberazione, si procede alla consensuale formalizzazione della modifica/integrazione intervenuta nell'ambito del rapporto lavorativo già in essere con conseguente attribuzione di incarico \_\_\_\_\_ di \_\_\_\_\_ posizione \_\_\_\_\_ organizzativa denominato \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ afferente la U.O.C. \_\_\_\_\_;

### TRA

- L'Azienda Sanitaria Locale di Potenza (ASP), con sede legale in Potenza alla Via Torraca, n. 2 (Codice fiscale: 01722360763), in persona del Direttore Generale pro tempore \_\_\_\_\_,

### E

- Il dipendente \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ e residente in \_\_\_\_\_, alla Via \_\_\_\_\_ codice fiscale: \_\_\_\_\_ (d'ora in avanti Dipendente);

### SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

#### Articolo 1 – Conferimento incarico:

- L'Azienda Sanitaria Locale di Potenza (ASP), come in epigrafe rappresentata, conferisce al dipendente \_\_\_\_\_, ai sensi dell'art. 20 del CCNL del Comparto Sanità del 7.04.1999, l'incarico di posizione organizzativa in premessa individuato e richiamato, le cui specifiche attribuzioni sono declinate nella scheda allegata al presente contratto, di cui costituisce parte integrante e sostanziale, approvata con DDG n. 128/2016, integrata con DDG n 142/2016;

Il titolare della posizione organizzativa è responsabile altresì dei processi produttivi e/o dei procedimenti amministrativi relativi alla svolgimento delle attività individuate e descritte nella predetta scheda di graduazione di incarico.

L'attribuzione dell'incarico non solleva l'interessato dalle funzioni del profilo di appartenenza o dalle normali mansioni, ma aggiunge ad esse le nuove responsabilità.

L'incarico è incompatibile con un orario di lavoro a tempo parziale. Pertanto l'accettazione dell'incarico ed il suo svolgimento implicano l'impossibilità di mantenere o di accedere in futuro al rapporto di lavoro part time; tale principio verrà applicato dalla data di sottoscrizione del presente contratto, senza effetti retroattivi.

#### Articolo 2 – Sede di Lavoro:

- La sede del citato incarico è indicata nella scheda descrittiva dell'incarico, allegata al presente contratto.

#### Articolo 3 – Durata dell'incarico:

- Il conferimento dell'incarico *de quo* decorre dalla data del **01/06/2016** e per la durata di anni 3 (tre), salvo diverse e motivate esigenze organizzative, e sono rinnovabili previa valutazione positiva dei risultati ottenuti e delle prestazioni rese nel periodo di riferimento;

#### Articolo 4 - Obiettivi da conseguire

Gli obiettivi generali da conseguire sono riportati nella scheda di individuazione e graduazione di PO, allegata al presente contratto;

Con cadenza annuale il titolare della posizione organizzativa concorda con il Dirigente responsabile gli obiettivi da realizzare nella singola annualità. Gli obiettivi annuali debbono essere trasmessi alla U.O.S.D. Valutazione e Trattamento Giuridico del Personale e all'OIV.



#### **Articolo 5 – Valutazione dell’incarico**

I risultati delle attività svolte dai dipendenti cui siano affidati incarichi di posizione organizzativa sono soggetti a valutazione annuale e complessiva, a scadenza dell’incarico, secondo la disciplina vigente in Azienda;

L’esito della verifica è riportato nel fascicolo personale del dipendente e di essa si tiene conto anche dell’affidamento di eventuale diverso incarico.

La valutazione annuale riguarda i risultati raggiunti in relazione agli obiettivi assegnati e costituisce fondamento per la corresponsione della retribuzione di risultato, qualora positiva, nonché eventuale presupposto per la revoca dell’incarico.

La verifica complessiva al termine dell’incarico riguarda l’intera attività svolta e le competenze organizzative dimostrate nel periodo di riferimento ed è preordinata alla conferma/rinnovo dello stesso incarico nonché all’affidamento di altri incarichi.

#### **Articolo 6 - Modalità di effettuazione verifiche**

La valutazione e la verifica sarà basata sui criteri di cui ai CC.CC.NN.LL. di riferimento, nonché alla disciplina regolamentale aziendale.

#### **Articolo 7 - Effetti della valutazione**

Per le conseguenze degli esiti della valutazione (positivi o negativi), sia ai fini dell’incarico che del sistema premiante, si fa riferimento alla citata normativa contrattuale ed aziendale.

#### **Articolo 8 - Trattamento economico**

Dalla data di conferimento dell’incarico di posizione organizzativa al dipendente viene corrisposta, in aggiunta al trattamento economico in godimento, l’indennità di funzione, nella misura definita nell’ambito della graduazione esperita, come riportata dall’allegata scheda. La suddetta indennità assorbe i compensi per lavoro straordinario.

Ai sensi dell’art. 21, comma 4, del CCNL 7.04.1999 ai titolari di posizione organizzativa compete, annualmente, in presenza di valutazione positiva dell’attività svolta, la retribuzione di risultato, la cui determinazione è demandata alla contrattazione integrativa aziendale in considerazione della quota di risorse economiche a ciò destinate del fondo della produttività collettiva per il miglioramento dei servizi e per il premio della qualità delle prestazioni individuali nonché la definizione dei criteri di erogazione.

L’erogazione dell’indennità di coordinamento – parte fissa – si cumula con l’eventuale attribuzione dell’indennità di funzione per effetto del conferimento dell’incarico di posizione organizzativa. Al titolare di posizione organizzativa non può essere corrisposta l’indennità di coordinamento – parte variabile.

#### **Articolo 9 – Rinuncia all’incarico**

E’ ammessa la rinuncia all’incarico di posizione organizzativa da farsi con preavviso di tre mesi. La suddetta clausola riguarda esclusivamente l’incarico di posizione organizzativa e non modifica i termini di preavviso e le modalità di dimissioni dal rapporto di lavoro dipendente di cui al contratto nazionale vigente.

#### **Articolo 10 – Revoca dell’incarico**

La revoca dell’incarico relativo alle posizioni organizzative può essere disposta con provvedimento motivato del Direttore Generale prima della scadenza naturale dell’incarico in relazione:

- A mutamenti organizzativi che comportino la soppressione della posizione organizzativa (art. 36, comma 3, CCNL 1998/2001);
- A seguito di accertamento di risultati annuali totalmente negativi (art. 21, comma 6, CCNL 1998/2001);
- Ad accertata grave inadempienza o sistematica inosservanza degli obblighi e responsabilità derivanti dal mandato conferito all’atto del conferimento dell’incarico e accertata grave inosservanza delle direttive impartite per l’attuazione di programmi e progetti finalizzati, previa contestazione da parte del Direttore/Responsabile della strutture di riferimento e, ferma restando, l’eventuale responsabilità disciplinare;

#### **Articolo 11 - Tutela Legale**

Nel caso di avvio di un procedimento penale nei confronti del Dipendente per fatti che siano direttamente connessi con l’esercizio delle sue funzioni e che non siano commessi in danno dell’Azienda, ogni spesa per tutti i gradi di giudizio è a carico dell’Azienda e da questa anticipata.

Il rinvio a giudizio del Dipendente per fatti direttamente attinenti all’esercizio delle sue funzioni, esclusi quelli connessi in danno dell’Azienda, non costituisce di per sé giusta causa ai fini della risoluzione del contratto.



Le garanzie e le tutele di cui al presente articolo, sono sospese nei casi di dolo o colpa grave accertati con sentenza, ancorché non passata in giudicato.

A seguito dell'esito definitivo del giudizio l'Azienda, provvede al recupero di ogni somma pagata per la difesa ovvero – in caso di sentenza definitiva di proscioglimento – provvede ad addossarsene l'onere in via definitiva.

#### **Articolo 12 - Controversie**

Per tutte le controversie che dovessero insorgere in dipendenza del presente contratto è territorialmente competente, in via esclusiva, il Foro di Potenza.

#### **Articolo 13 - Norme fiscali**

Il presente contratto è esente dall'imposta di bollo, ai sensi dell'art.25 dell'allegato B al D.P.R. 26/10/72 n° 642 e dall'imposta di registrazione, ai sensi dell'art.10 tabella allegata al D.P.R. 26/04/86 n°131.

#### **Articolo 14 - Norme finali e di rinvio**

Il presente contratto, per quanto non espressamente disciplinato e previsto, è regolato dalle disposizioni di legge, dal C.C.N.L. di riferimento e dai futuri contratti collettivi nel tempo vigenti, nonché dal CCNL integrativo aziendale e dal Regolamento aziendale per l'individuazione e la graduazione delle posizioni organizzative ed il conferimento approvato con DDG n. 784/2015.

E' condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura che ne costituisce il presupposto. Sono comunque fatti salvi gli effetti economici derivanti dal rapporto di lavoro prestato fino al momento della risoluzione.

Letto, approvato e sottoscritto –

Data \_\_\_\_\_

Il Dipendente

\_\_\_\_\_

Il Direttore Generale

Dr. Giovanni Battista Bochicchio

\_\_\_\_\_

---

Il presente contratto viene redatto in duplice esemplare, di cui uno viene consegnato al dipendente, l'altro è inserito nel fascicolo personale a cura della U.O.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane.

FIRMA PER RICEVUTA

\_\_\_\_\_

L'AMMINISTRAZIONE

\_\_\_\_\_