



Ospedale  
Maggiore

Sistema Socio Sanitario



Regione  
Lombardia

ASST Crema

---

## VERBALE DI DELIBERAZIONE n. 213

U.O. Personale

Responsabile del procedimento: Guido Avaldi

### **VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE**

Il giorno 29 Giugno 2017 presso la sede legale, il Direttore Generale Dott. Luigi Ablondi ha adottato la seguente deliberazione

**OGGETTO: APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI POSIZIONE AL PERSONALE DEL COMPARTO**

con l'assistenza del Direttore Amministrativo Dott. Guido Avaldi che svolge le funzioni di Segretario.

Si attesta che la copia del presente atto viene pubblicata mediante affissione all'Albo, ove rimarrà per 15 giorni consecutivi.

Dal 01/07/2017 al 15/07/2017

f.to Il Direttore Amministrativo  
Dott. Guido Avaldi

Crema, 01/07/2017

## **IL DIRETTORE GENERALE**

Richiamata la L.R. n. 23 dell'11.08.2015 "Evoluzione del sistema socio-sanitario lombardo: modifiche al titolo I e al titolo II della legge regionale 30 dicembre 2009 n. 33 (Testo unico delle leggi regionali in materia di sanità)" che ha apportato notevoli modifiche all'assetto del Sistema Socio-sanitario Lombardo costituendo l'ASST di Crema, Azienda in cui sono confluite l'ex A.O. di Crema e le strutture sanitarie e socio-sanitarie del Distretto socio-sanitario dell'ex ASL di Cremona;

Visti:

- gli artt. 20 e 21 del CCNL 07/04/1999 Comparto Sanità, disciplinanti l'istituto delle posizioni organizzative che richiedono lo svolgimento di funzioni con assunzione diretta di elevata responsabilità attribuibili al personale del comparto, demandando alle singole aziende la regolamentazione degli aspetti relativi all'individuazione, graduazione, conferimento e revoca;
- l'art. 10 del CCNL biennio economico 2000-2001, l'art. 5 comma 2 del CCNL integrativo sottoscritto in data 20.09.2001 e dell'art. 4 del CCNL 10.04.2008, secondo cui l'Azienda sulla base del proprio assetto organizzativo ed in relazione alle esigenze di servizio, istituisce posizioni che comportano lo svolgimento di funzioni di coordinamento delle attività dei servizi di assegnazione nonché del personale assegnato, con assunzione di responsabilità del proprio operato;

Richiamata la normativa in materia di prevenzione della corruzione ed i conseguenti atti aziendali adottati, tra cui il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, con particolare riferimento alla misura di prevenzione in tema di rotazione del personale;

Ricordato che con DGR n. X/6730 del 19.06.2017, la Regione Lombardia ha approvato il Piano Organizzativo Aziendale Strategico (POAS) dell'ASST di Crema;

Ritenuto di dover procedere all'adozione di un atto regolamentare che disciplini i criteri, le modalità di conferimento, la valutazione e la revoca degli incarichi di posizione (organizzativa e di coordinamento) per il personale del comparto, nell'ambito dell'assetto organizzativo di cui al POAS approvato, al fine di assicurare la conformità alle suindicate disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pervenendo altresì alla definizione di una disciplina regolamentare unica che superi i testi rispettivamente vigenti presso le due preesistenti aziende (ex A.O. e ex ASL);

Visto il testo del regolamento aziendale riguardante il conferimento, la valutazione e la revoca degli incarichi di posizione (organizzativa e di coordinamento) per il personale del comparto, predisposto dall'U.O. Personale;

Ricordato che la bozza del regolamento in oggetto è stata inviata in data 23.05.2017 alle Organizzazioni Sindacali del Comparto, ai fini dell'assolvimento dell'obbligo informativo preventivo;

Ritenuto di disporre la conseguente approvazione nella versione allegata al presente atto quale parte integrante e sostanziale;

Acquisiti i pareri favorevoli, di rispettiva competenza, del Direttore Amministrativo, del Direttore Sanitario e del Direttore Socio-sanitario

**DELIBERA**

- 1) di approvare, per quanto esposto nelle premesse, il regolamento aziendale in materia di conferimento, valutazione e revoca degli incarichi di posizione organizzativa e di coordinamento al personale del comparto nella versione allegata al presente atto quale parte integrante e sostanziale;
- 2) di stabilire che la seguente documentazione costituisce parte integrante della presente deliberazione:
  - 2.1) Regolamento per il conferimento di incarichi di posizione al personale del comparto (Allegato n. 1).

Letto, confermato e sottoscritto:

f.to Il Direttore Generale  
Dott. Luigi Ablondi

f.to Il Direttore Amministrativo  
Dott. Guido Avaldi

f.to Il Direttore Sanitario  
Dott.ssa Ermanna Derelli

f.to Il Direttore Sociosanitario  
Dott.ssa Maria Gloria Mencatelli

**SEZIONE 1**  
**CONFERIMENTO DI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

**ART. 1 - Istituzione e classificazione**

A norma dell'art. 20 e 21 del CCNL 7.4.1999, l'Azienda, sulla base del proprio ordinamento e delle leggi regionali di organizzazione ed in relazione alle esigenze di servizio, istituisce posizioni organizzative che richiedono lo svolgimento di funzioni con assunzione diretta di elevata responsabilità.

Le posizioni organizzative vengono classificate in n. 5 fasce in base ai seguenti criteri:

- collocazione/rilevanza riconosciuta nell'ambito dell'assetto organizzativo aziendale;
- livello di autonomia e responsabilità della posizione, anche in relazione alla effettiva presenza di posizioni dirigenziali sovraordinate;
- grado di specializzazione richiesta dai compiti affidati;
- complessità delle competenze attribuite;
- entità delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e strumentali direttamente gestite;
- valenza strategica della posizione rispetto agli obiettivi aziendali

La classificazione delle fasce è declinata nella seguente tabella:

<b>FASCIA</b>	<b>DECLARATORIA</b>	<b>VALORE ECONOMICO</b>
A	Posizione di alta valenza strategica di rilevanza aziendale / dipartimentale / interna alle UU.OO.	il valore economico sarà determinato in base alla disponibilità delle risorse economiche derivanti dalla contrattazione integrativa
B	Posizione di valenza strategica di rilevanza aziendale / dipartimentale / interna alle UU.OO.	il valore economico sarà determinato in base alla disponibilità delle risorse economiche derivanti dalla contrattazione integrativa
C	Posizione di alta complessità di rilevanza aziendale / dipartimentale / complessità interna alle UU.OO.	il valore economico sarà determinato in base alla disponibilità delle risorse economiche derivanti dalla contrattazione integrativa

D	Posizione di media complessità di rilevanza aziendale / dipartimentale / complessità interna alle UU.OO.	il valore economico sarà determinato in base alla disponibilità delle risorse economiche derivanti dalla contrattazione integrativa
E	Posizione rilevante interna alle UU.OO.	il valore economico sarà determinato in base alla disponibilità delle risorse economiche derivanti dalla contrattazione integrativa

Tali criteri sono suscettibili di variazioni da parte aziendale previa informativa alle OO.SS.

Per ciascuna posizione organizzativa, all'atto della sua istituzione vengono preventivamente definiti:

1. i contenuti professionali specifici e le attività che sono peculiari della posizione in esame;
2. il peso della posizione e il relativo valore economico;
3. i requisiti professionali specifici eventualmente necessari per l'accesso alla posizione in esame.

## ART. 2 - Requisiti

La titolarità della posizione organizzativa può essere conferita solo al personale inquadrato nella categoria D/Ds con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo pieno.

L'orario di lavoro a tempo pieno è condizione necessaria per l'assegnazione della posizione organizzativa; pertanto i dipendenti che hanno partecipato alla selezione prevista per il conferimento dell'incarico titolari di rapporto di lavoro part-time e risultati assegnatari del medesimo dovranno ripristinare il rapporto di lavoro ad orario pieno.

## ART. 3 – Conferimento dell'incarico

Per il conferimento degli incarichi di ciascuna posizione organizzativa, l'Azienda emette un bando interno specificando:

- i contenuti professionali specifici e le attività che sono peculiari della posizione da attribuire;
- il peso della posizione e il suo valore economico annuo;
- i requisiti di ammissione nonché i requisiti professionali specifici eventualmente necessari per l'accesso;
- il termine per la presentazione delle domande.

La valutazione delle candidature è attuata da parte di apposita Commissione nominata dall'Azienda, formata da tre componenti di cui uno con funzioni di presidente.

Ai fini del giudizio valutativo dei candidati ammessi, la Commissione tiene conto:

- della coerenza tra i contenuti professionali richiesti dalla posizione ed il curriculum professionale del candidato;
- degli esiti della valutazione permanente;
- dell'esito di un eventuale colloquio e/o prova scritta di approfondimento che la Commissione si riserva di effettuare ai fini della verifica del grado di preparazione e delle attitudini del candidato in relazione alla posizione organizzativa oggetto di selezione.

La Commissione, una volta selezionato il candidato avuto riguardo ai criteri sopraindicati, propone il nominativo alla Direzione Aziendale per il provvedimento di nomina.

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

- le attività attribuite alla singola posizione ed i contenuti professionali specifici;
- la graduazione della posizione ed il valore economico attribuito mediante applicazione del sistema di classificazione di cui all'art. 1 del presente Regolamento;
- la durata dell'incarico;
- eventuali criteri di valutazione ulteriormente definiti.

In esito alla procedura di individuazione del dipendente cui conferire l'incarico di posizione organizzativa, non si dà luogo ad alcuna graduatoria.

L'Azienda, in relazione all'esigenza di conferire posizioni di particolare rilevanza o strategicità, può prevedere appositi percorsi formativi e valutativi preliminari al conferimento degli incarichi di cui sopra, avvalendosi delle metodologie cosiddette "di valutazione del potenziale", anche mediante l'apporto di consulenti formatori e valutatori esterni all'Azienda.

#### **ART. 4 – Durata degli incarichi**

Gli incarichi relativi alle posizioni organizzative vengono attribuiti per la durata di tre anni, salvo motivate situazioni riferite a circostanze particolari.

L'eventuale rinnovo è subordinato al conseguimento di una valutazione positiva di fine incarico, come precisato al successivo art. 5.

#### **ART. 5 - Valutazione dei titolari di posizione organizzativa - effetti conseguenti**

Il risultato delle attività svolte dai dipendenti cui siano stati attribuiti incarichi di posizione organizzativa è soggetto a specifica e periodica valutazione, nei termini e con le modalità individuate nell'ambito del sistema di valutazione permanente istituito in Azienda.

Oltre ai criteri di valutazione ivi previsti, l'Azienda all'atto del conferimento dell'incarico specifica gli eventuali ulteriori parametri o criteri di valutazione che ritenga opportuno applicare alla posizione interessata.

Al termine del periodo dell'incarico il dipendente titolare dell'incarico è sottoposto ad una valutazione finale complessiva: in caso di esito positivo si procede al rinnovo dell'incarico o al conferimento di un nuovo incarico, anche in considerazione di quanto previsto dal successivo art.8; in caso di esito negativo si attiva la procedura di cui all'art.3.

## **ART. 6 - Revoca dell'incarico**

Gli incarichi possono essere revocati anticipatamente al verificarsi delle seguenti ipotesi:

- riorganizzazione aziendale;
- accertato, mancato e parziale svolgimento dei compiti assegnati o risultati negativi sugli obiettivi assegnati.

La revoca è disposta con provvedimento scritto e motivato del Direttore Generale.

La revoca dell'incarico comporta in ogni caso la perdita dell'indennità di funzione.

## **ART. 7 - Sostituzione del titolare della posizione organizzativa**

In caso di assenza prolungata (almeno di tre mesi) del titolare dell'incarico di posizione organizzativa, si procede all'attivazione della procedura per il conferimento a titolo di supplenza dell'incarico di posizione organizzativa, utilizzando la medesima procedura disciplinata negli articoli precedenti, fatta salva la verifica organizzativa di poter soddisfare il fabbisogno con altre modalità (modifiche o integrazioni di incarichi di posizione organizzativa già in essere).

L'incarico di posizione organizzativa conferito a titolo di supplenza cessa automaticamente, con sospensione dell'erogazione dell'indennità, al rientro del dipendente titolare dell'incarico, al quale viene riattivata l'erogazione dell'indennità.

## **ART. 8 – Disposizioni particolari in materia di rotazione del personale**

Con riferimento alla rotazione dei titolari di incarichi di posizione organizzativa quale misura di prevenzione inserita nel vigente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, l'Azienda si riserva di effettuare le opportune valutazioni alla scadenza dei singoli incarichi, tenuto conto del grado di specializzazione delle competenze richieste per l'espletamento dell'incarico e della necessità di salvaguardare i livelli di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.

In ogni caso la rotazione del personale verrà disposta, anche prima della scadenza dell'incarico, nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva ai sensi dell'art. 16, comma 1, lett. 1 quater del D.Lgs. n. 165/2001.

## **ART. 9 – Norma di rinvio**

Per quanto non specificatamente normato nei precedenti paragrafi, si applicano le disposizioni dei CC.CC.NN.LL. vigenti.

## SEZIONE 2

### CONFERIMENTO DI INCARICHI DI POSIZIONI DI COORDINAMENTO

#### ART. 10 – Incarichi di coordinamento

A norma dell'art.10 del CCNL biennio economico 2000-2001, dell'art.5, c.2<sup>a</sup> del C.C.N.L. integrativo sottoscritto in data 20/9/2001 e dell'art. 4 del CCNL 10.04.2008, l'Azienda sulla base del proprio assetto organizzativo ed in relazione alle esigenze di servizio, istituisce posizioni di coordinatore che comportano lo svolgimento di funzioni di coordinamento delle attività dei servizi di assegnazione nonché del personale assegnato, con assunzione di responsabilità del proprio operato.

L'Azienda sviluppa il processo di individuazione dei settori che necessitano della presenza di una figura di coordinamento in base ai seguenti criteri:

- il fabbisogno di una funzione di coordinamento è di norma riconosciuta per ogni struttura complessa o struttura semplice a valenza dipartimentale prevista dall'assetto organizzativo aziendale;
- per altri settori organizzativi, non riconosciuti come strutture complesse o strutture semplici a valenza dipartimentale, il fabbisogno di coordinamento verrà riconosciuto dalla Direzione Aziendale all'atto di individuazione del settore stesso verificando la sussistenza dei seguenti fattori di complessità della realtà organizzativa:
  - esigenza di gestione/coordinamento delle risorse umane
  - esigenza di gestione di risorse tecnologiche, strumentali e finanziarie
  - esigenza di gestione logistica,
  - esigenza di gestione e pianificazione di attività.

#### ART. 11 - Requisiti

In relazione a quanto previsto dalla Legge n. 43/2006 (art. 6, commi 4 e 5) e dall'Accordo Stato-Regioni del 1.08.2007, i requisiti per l'affidamento delle funzioni di coordinamento al **personale sanitario** sono:

- conseguimento del master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza, rilasciato ai sensi dell'art. 3, comma 8, del regolamento di cui al Decreto del Ministero dell'Università, della Ricerca Scientifica e Tecnologica del 3.11.1999 n. 509 e art. 3, comma 9, del regolamento di cui al Decreto del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca del 22.10.2004 n. 270 oppure certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica rilasciato in base alla pregressa normativa;
- esperienza professionale complessiva nella categoria D, compreso il livello economico Ds, di tre anni.



Per l'affidamento delle funzioni di coordinamento agli **assistenti sociali** sono richiesti i seguenti requisiti:

- iscrizione all'Albo Professionale nella Sezione A "Assistente sociale specialista" oppure conseguimento di master di 1° livello in ambito manageriale/organizzativo;
- esperienza professionale complessiva nella categoria D, compreso il livello economico Ds, di tre anni .

L'orario di lavoro a tempo pieno è condizione necessaria per l'assegnazione dell'incarico di coordinamento. I dipendenti che hanno partecipato alla selezione prevista per il conferimento dell'incarico titolari di rapporto di lavoro part-time e risultati assegnatari dell'incarico di coordinamento, dovranno ripristinare il rapporto di lavoro a orario pieno.

### **ART. 12 – Istituzione e classificazione**

Per ciascuna posizione di coordinatore, all'atto della sua istituzione vengono preventivamente definiti:

- i contenuti professionali specifici e le attività che sono peculiari della posizione in esame (indicativamente riconducibili alle seguenti aree di competenza: gestione risorse umane, garanzia assistenziale, gestione tecnologie, partecipazione alla gestione per budget);
- i requisiti necessari per l'accesso alla posizione in esame;
- il valore economico dell'indennità di coordinamento, che si compone di una parte fissa (pari a € 1.678,48 annui) e di una eventuale parte variabile (che può raggiungere una somma massima pari a ulteriori € 1.678,48 annui).

L'attribuzione dell'eventuale parte variabile nonché la definizione del relativo ammontare, entro il limite massimo contrattuale, vengono determinate dall'Azienda in base ai suddetti criteri:

- entità delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e strumentali direttamente gestite;
- presenza di settori interni specialistici o di aree critiche (non presidiati da altra figura di coordinamento);
- particolare valenza strategica del settore coordinato.

Nessuna parte variabile dell'indennità viene riconosciuta a chi è titolare anche di indennità per incarico di posizione organizzativa.

### **ART. 13 - Conferimento**

Laddove l'Azienda rilevi, ai sensi dell'art.10, l'esigenza di un fabbisogno di coordinamento da soddisfare mediante il conferimento di un incarico di coordinamento, l'Azienda valuta preventivamente la possibilità/opportunità di effettuare spostamenti di personale già coordinatore ed impegnato in altre UU.OO. e servizi o già titolare di indennità di coordinamento e non impegnato in incarichi di tale tipologia.

Laddove il fabbisogno non può essere soddisfatto mediante le procedure di cui al paragrafo precedente, si procede all'emissione di un bando interno.

Le domande presentate vengono esaminate da parte di apposita Commissione nominata dall'Azienda, formata da tre componenti di cui uno con funzioni di presidente.

La Commissione esamina le domande presentate, valutando la coerenza tra i contenuti professionali richiesti dalla posizione e il curriculum professionale del candidato, nonché gli esiti della valutazione permanente istituita in Azienda e di un colloquio e/o prova scritta.

La selezione del candidato a cui conferire l'incarico di coordinamento avviene a seguito di comparazione dei candidati mediante i seguenti parametri:

- valutazione del curriculum: punti 40 (di cui max. punti 10 per l'esperienza professionale e max. punti 30 per titoli e valutazione permanente)
- colloquio e/o prova scritta: punti 60

L'atto di conferimento dell'incarico di coordinatore viene adottato dal Direttore Generale e specifica:

- i contenuti professionali specifici e le attività attribuiti alla posizione in esame;
- il valore economico annuo attribuito alla posizione;
- la durata dell'incarico;
- eventuali criteri di valutazione ulteriormente definiti, di cui ai paragrafi successivi.

L'esito della selezione non dà luogo a graduatoria con validità temporale.

#### **ART. 14 - Durata degli incarichi**

Gli incarichi di coordinamento conferiti successivamente all'entrata in vigore del presente regolamento vengono attribuiti per la durata di tre anni, salvo motivate situazioni riferite a circostanze particolari.

L'eventuale rinnovo è subordinato al conseguimento di una valutazione positiva di fine incarico, come precisato al successivo art. 15.

#### **ART. 15 – Valutazione dei coordinatori – effetti conseguenti**

Il risultato delle attività svolte dai dipendenti cui siano stati attribuiti incarichi di coordinamento è soggetto a specifica e periodica valutazione, nei termini e con le modalità individuate nell'ambito del sistema di valutazione permanente istituito in Azienda.

Oltre ai criteri di valutazione ivi previsti, l'Azienda all'atto del conferimento dell'incarico specifica gli eventuali ulteriori parametri o criteri di valutazione che ritenga opportuno applicare alla posizione interessata.

Al termine del periodo dell'incarico il dipendente titolare del coordinamento è sottoposto ad una valutazione finale complessiva: in caso di esito positivo si procede al rinnovo dell'incarico o al conferimento di un nuovo incarico; in caso di esito negativo si attiva la procedura di cui all'art. 13.

#### **ART. 16 – Revoca dell'incarico**

Gli incarichi sono revocabili al verificarsi delle seguenti ipotesi:

- riorganizzazione aziendale che determina il venir meno della funzione;
- accertato, mancato e parziale svolgimento dei compiti assegnati o risultati negativi sugli obiettivi assegnati.

La revoca è disposta con provvedimento scritto e motivato del Direttore Generale.

La revoca degli incarichi conferiti successivamente all'entrata in vigore del presente regolamento comporta la perdita dell'indennità di funzione in entrambe le parti economiche (fissa e variabile).

Per il personale di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 10 del CCNL 20.09.2001 -II biennio economico- cui in prima applicazione è stato riconosciuto dalla data del 30.08.2001 l'effettuazione di reali funzioni di coordinamento, l'indennità è revocabile limitatamente alla eventuale parte variabile (art. 5 CCNL integrativo del 20.09.2001).

#### **ART. 17 – Sostituzione del coordinatore**

In caso di assenza prolungata (almeno tre mesi) del titolare dell'incarico di coordinamento si procede all'attivazione della procedura per il conferimento a titolo di supplenza dell'incarico di coordinamento utilizzando la medesima procedura disciplinata negli articoli precedenti, fatta salva la verifica organizzativa di poter soddisfare il fabbisogno con altre modalità (modifiche o integrazioni di incarichi di coordinamento già in essere) .

L'incarico di coordinamento conferito a titolo di supplenza cessa automaticamente con sospensione dell'erogazione dell'indennità al rientro del dipendente titolare dell'incarico, al quale viene riattivata l'erogazione dell'indennità.

#### **ART. 18 – Norma di rinvio**

Per quanto non specificatamente normato nei precedenti articoli, si applicano le disposizioni dei CC.CC.NN.LL. vigenti .