



Dipartimento Risorse Umane e Relazioni Sindacali  
TF/cf

Spett. Aran Università  
Via del Corso, 476  
00186 Roma

Al Collegio dei Revisori  
SEDE

Al sig. F. Prost - Ufficio Comunicazione  
SEDE

Oggetto: accordo sindacale del 9/12/09.

In data 9 dicembre 2009 la Delegazione trattante di questo Policlinico ha sottoscritto con le rappresentanze sindacali accreditate l'allegato "accordo attuativo in materia di: posizioni organizzative, progressione economica del personale e pausa obbligatoria dei 10 minuti".

Si trasmette il documento in questione per il previsto controllo sulla compatibilità dei costi della contrattazione collettiva integrativa con i vincoli di bilancio, ai sensi dell'art. 5 del CCNL Università del 16/10/08, precisando che i costi relativi al ripristino dell'indennità variabile di coordinamento agli attuali titolari di Posizione Organizzativa che già erano coordinatori, nonché quelli relativi alla progressione economica del personale, come pure le somme accantonate per le istituende posizioni organizzative, sono già ricompresi nella disponibilità del fondo per il finanziamento delle fasce retributive e delle posizioni organizzative, ex art. 10 del CCNL Sanità del 10/04/08.

Si prega cortesemente l'Ufficio Comunicazione di pubblicare il materiale allegato sul sito internet aziendale con le consuete modalità riservate alla pubblicazione degli accordi.

Un cordiale saluto,

**Il Direttore Generale**  
Prof. Enrico Bollero

**Il Direttore Amministrativo**  
Avv. Mauro Pirazzoli

**Il Direttore del Dipartimento**  
**Risorse Umane e Relazioni Sindacali**  
Dott.ssa Tiziana Frittelli

**ACCORDO ATTUATIVO IN MATERIA  
DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE, PROGRESSIONE ECONOMICA DEL PERSONALE E  
PAUSA OBBLIGATORIA DI 10 MINUTI**

Visto il precedente accordo, siglato il 28 marzo 2008, a cui si rimanda, avente ad oggetto la "progressione economica orizzontale e verticale del personale dipendente anni 2008-2009, nonché la destinazione del fondo ex art. 31 del CCNL 19.04.04";

Considerato che occorre dare attuazione ai punti 5 e 6 della lettera A) che prevedono, rispettivamente:

"5) di destinare, subordinatamente alla disponibilità economica sul fondo ex art. 31, alla corresponsione dell'indennità di funzione per gli incarichi di posizioni organizzative per il personale amministrativo una quota del fondo ex art. 31 CCNL 19/04/04, proporzionale a quella già destinata alle posizioni organizzative e ai coordinamenti del personale sanitario, in rapporto al numero del personale in servizio al 31/12/2007, per un valore pari a €. 65.000, in relazione alla definizione del numero di incarichi che si intende conferire nonché al loro peso, stante l'approvazione del relativo regolamento aziendale approvato previo incontro sindacale per il loro conferimento.

6) di individuare per l'anno 2009, nell'ambito della determinazione delle ulteriori progressioni economiche, la priorità alle unità di personale che siano nella posizione economica iniziale nella categoria di appartenenza e presenti in Azienda al 1° gennaio 2009 a condizione che abbiano un'anzianità di servizio senza soluzione di continuità in regime di pubblico impiego di 2 (due) anni, ammettendo alla selezione anche il personale che abbia maturato i 2 (due) anni di anzianità di servizio continuativo in attività assistenziale presso le strutture sanitarie di diritto privato riconosciute che erogano assistenza pubblica, nel limite delle risorse finanziarie disponibili sul fondo aziendale ex art. 31, subordinatamente all'autorizzazione del budget per l'anno 2009 contenente l'incremento dei fondi aziendali per lo stesso anno";

Visto il regolamento presentato dall'Azienda e relativo al conferimento delle Posizioni Organizzative;

Accertata da parte dell'Azienda la disponibilità sul fondo fasce delle risorse necessarie per l'attuazione del punto 6)

le parti concordano:

- di approvare gli allegati criteri generali per il conferimento delle posizioni organizzative, il cui Regolamento verrà adottato con Deliberazione del Direttore Generale;
- di ripristinare, a far data dal presente accordo, il riconoscimento dell'indennità di coordinamento <sup>visibile</sup> agli attuali titolari di posizione organizzativa che già la percepivano prima di divenire titolari del suddetto incarico;
- di ammettere alla selezione per la progressione economica per l'anno 2009 il personale in posizione economica iniziale nella categoria di appartenenza presente in Azienda al 1° gennaio 2009, che abbia un'anzianità di servizio senza soluzione di continuità in regime di pubblico impiego di 2 (due) anni, ammettendo alla selezione anche il personale che abbia maturato i 2 (due) anni di anzianità di servizio continuativo in attività assistenziale presso le strutture sanitarie di diritto privato riconosciute che erogano assistenza pubblica.

Di escludere dall'obbligo dei 10 minuti di pausa psicofisica:

- Il personale tecnico sanitario limitatamente al turno notturno nell'ambito del quale l'attività prestata sia svolta prevalentemente per le strutture di emergenza;
- Il personale tecnico sanitario di radiologia medica limitatamente ai turni diurni antimeridiani e post meridiani effettuati nelle strutture di Pronto Soccorso e Blocco Operatorio (in tale ultimo caso solo ove sia individuato a priori l'operatore)
- Il personale tecnico sanitario di laboratorio biomedico limitatamente ai turni festivi, nei quali è prevista la presenza di una sola unità di personale che rende non realizzabile il rispetto della suddetta disposizione.

9 dicembre 2009

DELEGAZIONE TRATTANTE DI PARTE PUBBLICA

AVV. MAURO PIRAZZOLI

DR. SSA SILVIA QUATTROCIOCCHE \_\_\_\_\_  
Dr. DOMENICO COSTA *Domenico Costa* \_\_\_\_\_  
DR.SSA TIZIANA FRITTELLI \_\_\_\_\_  
DR. MARIA CRISTINA QUATTRINI *Maria Cristina Quattrini* \_\_\_\_\_  
DR. GIUSEPPE VISCONTI \_\_\_\_\_  
DR.SSA MADDALENA GALIZIO *Maddalena Galizio* \_\_\_\_\_

**RSU AZIENDALE**

GRELLA GIANLUCA \_\_\_\_\_  
CUCCHI CARMELA *Cucchi Carmela* \_\_\_\_\_  
ORTECA NICOLA \_\_\_\_\_  
RICCI MASSIMILIANO *Massimiliano Ricci* \_\_\_\_\_  
ABATE MARIA ROSARIA \_\_\_\_\_  
PESOLO EMANUELA \_\_\_\_\_  
BARBIERI FRANCESCO *Francesco Barbieri* \_\_\_\_\_  
ASSANTI ROBERTO \_\_\_\_\_  
D'EMILIO FEDERICO \_\_\_\_\_  
MUZI MARCELLO \_\_\_\_\_  
CONTI RICCARDO *Conti Riccardo* \_\_\_\_\_  
PETRONE FABRIZIO *Fabrizio Petrone* \_\_\_\_\_  
CGIL FLC ROMA SUD \_\_\_\_\_  
GIUSEPPE DI LULLO *Giuseppe Di Lullo* \_\_\_\_\_  
STEFANO SERANGELI *Stefano Serangeli* \_\_\_\_\_  
CSA della CISAL UNIVERSITA' \_\_\_\_\_  
DUCCIO PROSPERI *Duccio Prosperi* \_\_\_\_\_  
ROBERTO ASSANTI \_\_\_\_\_  
CISL UNIVERSITA' \_\_\_\_\_  
CARLO MOSCONI \_\_\_\_\_  
FRANCESCO RUSSO \_\_\_\_\_  
UIL PA UR TOR VERGATA *UIL PA UR TOR VERGATA* \_\_\_\_\_  
FRANCESCO POSCA *Francesco Posca* \_\_\_\_\_  
ANDREA SCOCCIA \_\_\_\_\_  
ALESSANDRO DI PASQUALE \_\_\_\_\_

**RDB/PI**

ANNAMARIA SURDO \_\_\_\_\_  
RANIERO IRACI \_\_\_\_\_

REGOLAMENTO IN MATERIA DI  
CONFERIMENTO, VALUTAZIONE E REVOCA DELLE  
POSIZIONI ORGANIZZATIVE DEL PERSONALE  
DIPENDENTE  
DELL'AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA  
"POLICLINICO TOR VERGATA"

*Caro M. L.*

*Stefano*

*Uneshi*

*Quaranta*

*De*

*MG*

ARTICOLO 1 Principi Generali .....	Pag. 3
ARTICOLO 2 Posizioni Organizzative.....	Pag. 3
ARTICOLO 3 Requisiti di ammissione .....	Pag. 4
ARTICOLO 4 Modalità per il conferimento degli incarichi di P.O.....	Pag. 4
ARTICOLO 5 Criteri per il conferimento degli incarichi di P.O. ....	Pag. 5
ARTICOLO 6 Commissione di selezione per il conferimento P.O.....	Pag. 5
ARTICOLO 7 Conferimento degli incarichi - Graduazione delle P.O. e correlata indennità.....	Pag. 6
ARTICOLO 8 Obiettivi .....	Pag. 7
ARTICOLO 9 Modalità di Valutazione .....	Pag. 8
ARTICOLO 10 Conferma o revoca .....	Pag. 9
ARTICOLO 11 Norma finale .....	Pag. 10

**ALLEGATI:**

1. VALUTAZIONE TITOLI (TABELLA A-B.C.D);
2. SCHEDA DI GRADUAZIONE P.O.;
3. SCHEDA DI VALUTAZIONE ANNUALE.

*Handwritten signatures and initials:*

- Alfredo
- Li
- Popa
- Bo
- Arco
- My
- Other illegible signatures and initials.

**REGOLAMENTO IN MATERIA DI CONFERIMENTO, VALUTAZIONE E REVOCA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE DEL PERSONALE DIPENDENTE DELL'AZIENDA OSPEDALIERA POLICLINICO TOR VERGATA.**

**ART. 1 PRINCIPI GENERALI**

Il presente regolamento disciplina i criteri per l'individuazione, il conferimento, la valutazione e la revoca degli incarichi di posizione organizzativa nel rispetto di quanto previsto dagli artt.40, comma 2, D.LGs. n. 165 del 30/03/2001 ,20,21,35,36,39 del CCNL 07/04/99 e 11 del CCNL 20/09/2001 Il biennio economico Comparto Sanità.

Il presente Regolamento è stato oggetto di concertazione con le OO.SS. abilitate alla contrattazione decentrata, ai sensi degli artt. 6 e 7 CCNL Comparto Università del 16 ottobre 2008.

Il presente Regolamento entra in vigore alla data della deliberazione che il Direttore Generale adotterà per la sua emanazione e conserva validità sino all'eventuale emissione di una differente disciplina contrattuale e nei limiti in cui questa sia in contrasto con la presente.

**ART. 2 POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

Le posizioni organizzative consistono in particolari posizioni aziendali che richiedono lo svolgimento di funzioni con assunzione diretta di elevata responsabilità e che possono riguardare lo svolgimento di funzioni di direzione di servizi, dipartimenti uffici o unità organizzative di particolare complessità o rilevanza strategica per l'Azienda oppure lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione, quali le attività di staff e/o studio, di ricerca, ispettive di vigilanza e controllo, di coordinamento di attività didattica.

Al titolare di posizione organizzativa spetta l'esercizio delle attribuzioni relative all'incarico conferito dall'Azienda e la conseguente responsabilità degli atti che adotta.

Il titolare di Posizione organizzativa è responsabile dei risultati ottenuti, in relazione agli obiettivi concordati e alle risorse attribuite.

L'Azienda identifica con atto formale e motivato le aree e i settori ai quali attribuire le posizioni organizzative e ne dà informativa preventiva alle OOSS.

*Handwritten signatures and initials:*  
M.Li  
A. L. (signature)  
F.S. (initials)  
P. (signature)  
P. (signature)  
J. (signature)  
C. (signature)

### ART. 3 REQUISITI DI AMMISSIONE

Sono ammessi a partecipare alle procedure selettive disciplinate dal presente Regolamento:

- il personale a tempo pieno ed indeterminato dell'Azienda Ospedaliera Universitaria Policlinico Tor Vergata collocato nelle fasce AOU VIII o IX (cat. D o DS);
- il personale a tempo pieno ed indeterminato dell'Università degli Studi di Roma Tor Vergata strutturato presso l'AOU Policlinico Tor Vergata, collocato nelle fasce AOU VIII o IX di cui all'art. 64 CCNL Comparto Università del 16.10.08.

L'incarico può essere conferito anche al personale titolare delle funzioni di coordinamento ai sensi e per gli effetti dell'art. 10 del CCNL 20.09.2001 - II biennio economico 2000-2001.

I relativi incarichi non potranno comunque essere conferiti a personale con rapporto di lavoro a tempo parziale; il passaggio a tempo parziale comporterà inoltre l'automatica ed immediata revoca dell'incarico medesimo.

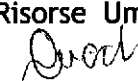

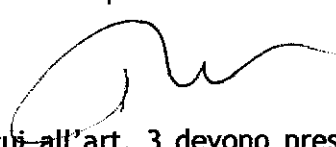
### ART. 4 MODALITÀ PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI P.O.

L'Azienda, in relazione alle posizioni organizzative individuate, indice apposito bando interno, al quale viene garantita massima divulgazione e che deve essere affisso per almeno 15gg presso le consuete stazioni di pubblicità aziendali.

Nel bando, per ognuno degli incarichi da conferire, saranno specificati:

- la posizione organizzativa corrispondente;
- il peso attribuito alla posizione e il suo valore economico;
- i requisiti professionali specifici necessari per l'accesso;
- le categorie di personale cui la selezione è riferita;
- le modalità e i termini di presentazione delle domande e quant'altro sia ritenuto necessario.

I dipendenti interessati che siano in possesso dei requisiti di cui all'art. 3 devono presentare apposita domanda di partecipazione alla selezione, mediante compilazione di idonea modulistica che verrà predisposta a tal fine dal Dipartimento Acquisizione e Gestione Risorse Umane e Relazioni Sindacali, al quale afferiranno altresì le domande di partecipazione.



Alle domande di partecipazione i candidati devono allegare un curriculum formativo-professionale, che descriva, le esperienze e le competenze acquisite nonché tutte le certificazioni relative a titoli di carriera, accademici, di studio che ritengano utili ai fini della valutazione di merito.

Non potranno essere ammesse alla valutazione le domande presentate dai dipendenti ai quali siano state irrogate sanzioni disciplinari superiori al richiamo scritto (censura) di cui all'art. 13, comma 5 e ss. CCNL 19/04/2004 nell'ultimo biennio antecedente la data di affissione.

I candidati dovranno altresì sostenere un colloquio che valuti le capacità di direzione e di coordinamento nei confronti dei propri collaboratori, al fine di accertare il possesso di professionalità operativa specifica.

Qualora il numero delle domande lo renda necessario, è facoltà dell'Amministrazione procedere all'espletamento di una prova preselettiva scritta finalizzata all'ammissione di n. 40 <sup>QUARANTA</sup> (trenta) candidati al colloquio. Saranno altresì ammessi i candidati con un punteggio identico a quello dell'ultimo candidato in posizione utile. Il punteggio conseguito nella prova preselettiva non concorre alla formazione del voto finale.

#### ART. 5 CRITERI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI P.O.

Per il conferimento degli incarichi l'Azienda tiene conto:

- della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare;
- dei requisiti culturali posseduti;
- delle attitudini e della capacità professionale ed esperienza acquisita.

#### ART. 6 COMMISSIONE DI SELEZIONE

Le domande presentate dai dipendenti, entro i termini e le modalità stabilite nel bando, saranno valutate da apposita commissione di tre esperti nominata dal Direttore Generale con apposito provvedimento e composta da idonee figure professionali, in relazione all'incarico da conferire ed al profilo interessato.

Non possono far parte delle commissioni i rappresentanti sindacali e coloro che ricoprono cariche politiche né soggetti che presentino a qualsiasi titolo incompatibilità con i concorrenti.

*lit*

*Orlando*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

La commissione di selezione per la valutazione di ciascun candidato avrà a disposizione 100 punti così ripartiti:

- 50 punti attribuiti sulla base dei titoli posseduti e del curriculum formativo-professionale con riguardo all'attinenza dello stesso all'incarico da ricoprire, secondo le tabelle allegate al presente regolamento (Allegato n. 1);
- 50 punti sulla base di un colloquio individuale volto ad accertare i requisiti di competenza e di esperienza relativi alla Posizione Organizzativa da ricoprire.

Il colloquio individuale si intende superato con la votazione minima di 35/50.

Sono dichiarati idonei, nel relativo elenco, coloro che ottengono il voto minimo di 51/100.

La commissione formula pertanto un giudizio senza stilare una graduatoria di merito, rimette la lista di idonei corredata dai relativi giudizi e degli atti che li hanno determinati al Direttore Generale che, previa idonea valutazione degli atti in parola e con provvedimento motivato, individua il soggetto destinatario dell'incarico previsto sulla base delle attitudini e dell'esperienza professionale.

La lista di idonei cessa di avere efficacia con la nomina del titolare della posizione organizzativa.

La Direzione si riserva la facoltà di attingere a tale lista solo per eventuali sostituzioni in caso di assenza del titolare, a qualunque titolo, per un periodo superiore a 60 gg. consecutivi. A far data dalla nomina del sostituto, verrà sospesa l'indennità del titolare assente fino al suo effettivo rientro in servizio, con contestuale decadenza dall'incarico del sostituto.

**ART. 7 CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI, GRADUAZIONE DELLE P.O. E CORRELATA INDENNITÀ**

Il conferimento degli incarichi è disposto dal Direttore Generale con provvedimento scritto e motivato, per un anno con possibilità di rinnovo, previa valutazione positiva del Nucleo di Valutazione.

L'incarico conferito, anche nel caso di rinnovo, deve essere sottoscritto per accettazione mediante firma di apposito contratto integrativo di lavoro, che deve indicare:

- Posizione organizzativa attribuita;
- L'indennità da corrispondere;
- La durata dell'incarico;
- Gli obiettivi annuali da conseguire.

*Lu*  
*Alfredo*  
*FB*  
*Qual*  
*Am*  
*Pa*  
*Al*

Dal momento che le posizioni organizzative possono avere caratteristiche differenziali di complessità e di professionalità, nonché valenze strategiche diverse si procederà, utilizzando adeguati fattori e relativi criteri di pesatura, da assegnare in via preventiva a ciascuna posizione organizzativa un punteggio.

La graduazione delle funzioni terrà conto dei seguenti fattori:

1. Valenza strategica rispetto agli obiettivi aziendali;
2. Consistenza delle risorse umane che operano nell'area settore e che sono gestite e o coordinate dal responsabile;
3. Grado di autonomia nella gestione delle competenze assegnate
4. Grado di specializzazione richiesto dai compiti affidati
5. livello di autonomia gestionale e/o organizzativa della funzione, anche in relazione alla effettiva presenza di posizioni dirigenziali sovraordinate.

Le Posizioni organizzative sono graduate secondo il modello allegato al presente regolamento (Allegato n. 2).

L'Azienda, in base alla risultanza della graduazione delle funzioni, attribuisce ad ogni posizione un valore economico che secondo quanto disposto dall'art. 36 del CCNL parte economica del 07/04/99, va in misura variabile da un minimo di € 3098,74 ad un massimo di € 9296,22, sulla base dei criteri metodologici di cui all'Allegato n. 2.

L'indennità di funzione assorbe i compensi per lavoro straordinario. E' corrisposta su 13 mesi e il suo valore complessivo comprende il rateo della 13<sup>a</sup> mensilità. Al finanziamento dell'indennità si provvede con il Fondo previsto dall'art. 31 del CCNL del Comparto Sanità.

## ART 8 OBIETTIVI

La Direzione Generale, coadiuvata da quella sanitaria e amministrativa, ha il compito di individuare e formalizzare le politiche aziendali, che rappresentano gli obiettivi e i risultati da conseguire, il riferimento al quale attenersi per compiere le scelte tecniche.

Una volta individuate, le politiche devono essere sviluppate in programmi e progetti concreti, denominati più semplicemente "obiettivi" che vengono concordati con il dirigente della Struttura all'interno della quale è collocata la posizione organizzativa.

Questi contestualmente alla deliberazione di conferimento dell'incarico assegna gli obiettivi, attraverso la compilazione di una scheda (Allegato n. 3). Ogni obiettivo ha un determinato peso,

la somma dei pesi deve risultare uguale a 100. La scheda in originale, firmata dal Dirigente e dalla Posizione organizzativa per accettazione, viene trattenuta dal Dirigente mentre una copia è consegnata al Dipartimento Acquisizione e Gestione Risorse Umane e Relazioni Sindacali ai fini della predisposizione del relativo contratto individuale di lavoro.

#### ART. 9 MODALITA' DI VALUTAZIONE

Il risultato delle attività svolte dai dipendenti cui siano stati attribuiti incarichi di posizione organizzativa è soggetto a specifica e periodica valutazione da parte del Nucleo di Valutazione quale struttura di valutazione di seconda istanza, con cadenza annuale.

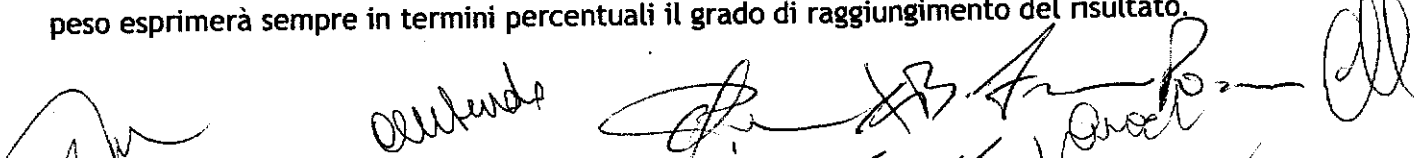
La procedura di valutazione deve essere improntata ai seguenti principi:

- trasparenza dei criteri e dei risultati attesi;
- informazione adeguata e partecipazione del valutato, anche attraverso il contraddittorio;
- diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte del soggetto che, in prima istanza effettua la proposta di valutazione sulla quale l'organismo di verifica è chiamato a pronunciarsi.

La valutazione annuale dei titolari di incarico di posizione organizzativa diretta alla verifica del livello di raggiungimento degli obiettivi, assegnati annualmente dal Direttore Generale, è effettuata dal Nucleo di Valutazione secondo la scheda sopra richiamata.

Il soggetto a cui compete la prima istanza, o proposta di valutazione, è il Dirigente della Struttura all'interno della quale è collocata la posizione organizzativa. Contestualmente al conferimento dell'incarico il Dirigente sovraordinato informa l'incaricato sui criteri, le modalità ed i tempi di valutazione.

A fine anno il titolare di Posizione Organizzativa invia al Dirigente Responsabile apposita relazione e idonea documentazione attestante il raggiungimento degli obiettivi. Il Dirigente Responsabile, sulla base della relazione e documentazione presentata procede alla compilazione della parte della scheda destinata alla valutazione di I istanza esprimendo in percentuale (da 0 a 100) un giudizio sulla performance raggiunta dalla Posizione Organizzativa per ciascuno degli obiettivi assegnati. Rapportando la percentuale di raggiungimento dell'obiettivo al relativo al peso esprimerà sempre in termini percentuali il grado di raggiungimento del risultato.



A fine valutazione, il valutatore di I istanza e titolare di Posizione Organizzativa sottoscrivono con firma e data l'esito della valutazione. La scheda, la relazione e la relativa documentazione vengono inviate in originale presso gli uffici della Direzione Generale, all'attenzione della segreteria del Nucleo di Valutazione, per il successivo inoltro al Nucleo di Valutazione.

Il Nucleo di Valutazione procede alla valutazione sulla base del giudizio del valutatore di I istanza, della relazione e della documentazione prodotta. Le considerazioni in merito a tali elementi saranno tradotte in un punteggio percentuale volto a confermare, elevare o ridurre il punteggio del valutatore di I istanza. In caso di disaccordo con il giudizio espresso in I istanza il Nucleo dovrà, compilando il dedicato spazio della scheda di valutazione, esprimere sinteticamente le ragioni del diverso giudizio espresso.

Il giudizio finale annuale potrà assumere esito positivo o negativo. Per stabilirlo il Nucleo si atterrà ad un valore soglia pari al 55%, al di sotto del quale le valutazioni si riterranno negative.

#### ART. 10 CONFERMA O REVOCA

Il risultato della valutazione annuale della Posizione Organizzativa in ordine agli obiettivi conseguiti è anche condizione per la conferma o revoca dell'incarico.

L'Azienda dispone la revoca dell'incarico in caso di valutazione annuale negativa.

Le Posizioni organizzative possono essere modificate o revocate per effetto di:

- Successiva diversa organizzazione aziendale;
- Diminuita rilevanza per una diversa scelta di programmazione strategica;
- Eliminazione di eventuali aree di scarsa produttività;
- Riordino di processi gestionali finalizzati al miglioramento dell'efficienza organizzativa ed all'efficacia erogativa.

Nel caso di revoca per effetto di una diversa organizzazione aziendale, al titolare della funzione ad essa preposto da almeno tre anni che abbia sempre ottenuto valutazioni positive con riferimento ai risultati raggiunti, 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.

In caso di valutazione negativa, la revoca dell'incarico di posizione organizzativa, e la perdita della corrispondente indennità di funzione, avviene con atto scritto e motivato del Direttore

Generale, previa acquisizione in contraddittorio delle controdeduzioni del dipendente, anche assistito da un dirigente sindacale o da persona di sua fiducia.

L'esito della valutazione periodica è riportato nel fascicolo personale. Di esso si tiene conto nell'affidamento di altri incarichi.

**ART. 11 NORMA TRANSITORIA**

In fase di prima applicazione del presente regolamento, il personale al quale sia già stata attribuita o prorogata una posizione organizzativa - in virtù di un provvedimento formale - rimane confermato nell'incarico fino al 30 aprile 2010 ovvero ~~nelle~~ <sup>in</sup> ~~more~~ <sup>occasione</sup> dell'attuazione del ~~nuovo~~ <sup>nuovo</sup> atto di organizzazione e funzionamento. Pertanto, come previsto dal CCNL, la decadenza dalla titolarità di P.O. può derivare solo da valutazione negativa o da riorganizzazione aziendale che coinvolga la specifica P.O..

*all'ufficio*  
*FB*  
*Amoroso*  
*Quod*