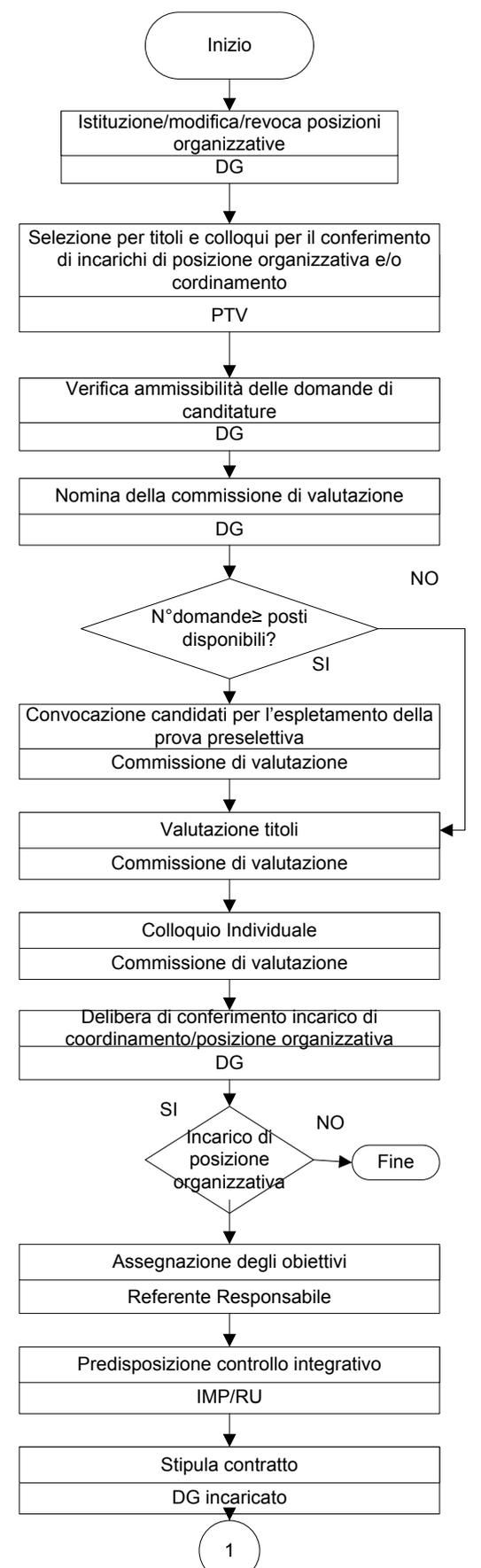


RU_FLU-V1

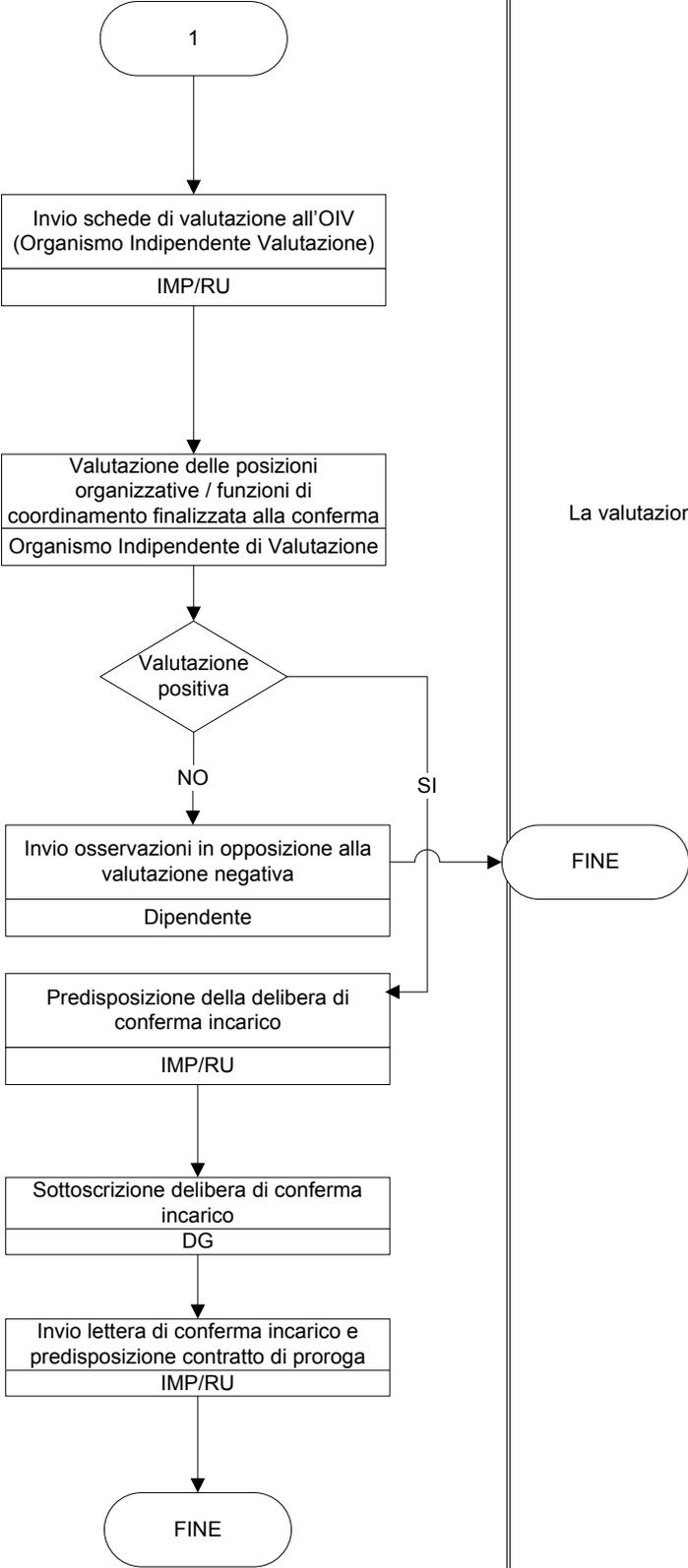
Processo:
Gestione e valutazione posizioni organizzative e di coordinamento

Sub Processi /attività	Punti di controllo critici	Riferimenti (Proc., Istr., Standard, ecc..)	Documenti di registrazione
	<p>La gestione delle posizioni organizzative è affidata ad atto formale del DG in funzione degli obiettivi istituzionali e strategici che l'amministrazione ha inteso perseguire</p> <p>L'avviso di selezione deve essere affisso almeno 15 gg prima presso le consuete stazioni di pubblicità aziendale</p> <p>Rispetto dei termini e delle modalità di presentazione definite nell'avviso</p> <p>Idoneità alla valutazione in relazione alla posizione da valutare. Non possono far parte della commissione rappresentanti sindacali e coloro che ricoprono cariche politiche, né soggetti che presentano a qualsiasi titolo incompatibilità con i concorrenti</p> <p>La commissione dovrà valutare i candidati secondo i seguenti criteri: Esperienza professionale, requisiti culturali, formazione professionale, situazione disciplinare, esito del colloquio. Per ciascuna posizione viene stilata una lista di idonei</p> <p>La DG dovrà motivare la scelta effettuata</p> <p>Sottoscrizione contratto</p>	<p>Delibera 104/05 Approvazione e adozione dei regolamenti per il conferimento delle funzioni di coordinamento (Reg. Coord) Il regolamento viene portato in trattativa sindacale</p> <p>Del 444/09 Regolamento in materia di violazione delle posizioni organizzative</p> <p>Art.6 Reg. P.O . Art.7 Reg Coord</p> <p>UOC DIR/DIP UOS RSP/UOC Vedere atto aziendale</p>	<p>Indizione pubblica per titoli e colloquio di inc. posiz.Org. Coord (fac simile)</p> <p>Del Nomina Commissione</p> <p>Scheda Valutazione</p> <p>Lista Idonei</p> <p>Del conferimento incarico</p> <p>Modulo assegnazione e obiettivi</p>

Sub Processi /attività	Punti di controllo critici	Riferimenti (Proc., Istr., Standard, ecc..)	Documenti di registrazione
<pre> graph TD Start((1)) --> A[Assegnazione per ogni posizione organizzativa degli obiettivi annuali da parte del Dirigente Responsabile Dirigente Responsabile] A --> B[Sottoscrizione delle Schede Obiettivo da parte del personale in relazione alla posizione organizzativa assegnata Posizione Organizzativa] B --> C[Monitoraggio delle scadenze annuali degli incarichi IMP/RU] C --> D{In scadenza?} D -- SI --> E[Invio richiesta di valutazione di prima istanza al referente responsabile IMP/RU] E --> F[Invio scheda di valutazione a RU (valutazione di prima istanza) Referente Responsabile] F --> End((1)) </pre>	<p>Il referente responsabile è - il referente e dirigente della struttura presso la quale la P.O. / Coord. afferisce</p>	<p>All. 16, 16bis, 16ter Deliberazione 1104/2005 Approvazione e adozione dei regolamenti per il conferimento di incarichi di posizione organizzativa (Reg P.O) per il conferimento delle funzioni di coordinamento (Reg. Coord.) e per l'esercizio della pronta disponibilità</p> <p>Del. 444/2009</p> <p>Art 10 Reg. P.O Art. 12 Reg Coord</p>	<p>Scheda di valutazione obiettivi P.O.</p> <p>File Excel predisposto</p> <p>Richiesta valutazione incarico P.O/ Coord</p> <p>Valutazione Corrd Gestionali</p> <p>Valutazione Coord Att. Cliniche</p> <p>Valutazione Posiz.Org. Comparto</p>

RU_FLU-V1

Processo:
Gestione e valutazione posizioni organizzative e di coordinamento

Sub Processi /attività	Punti di controllo critici	Riferimenti (Proc., Istr., Standard, ecc..)	Documenti di registrazione
 <pre> graph TD Start([1]) --> A[Invio schede di valutazione all'OIV (Organismo Indipendente Valutazione) IMP/RU] A --> B[Valutazione delle posizioni organizzative / funzioni di coordinamento finalizzata alla conferma Organismo Indipendente di Valutazione] B --> C{Valutazione positiva} C -- NO --> D[Invio osservazioni in opposizione alla valutazione negativa Dipendente] C -- SI --> FINE1([FINE]) D --> E[Predisposizione della delibera di conferma incarico IMP/RU] E --> F[Sottoscrizione delibera di conferma incarico DG] F --> G[Invio lettera di conferma incarico e predisposizione contratto di proroga IMP/RU] G --> FINE2([FINE]) </pre>	<p>La valutazione va motivata</p>		<p>Verbale Dell'O.I.V</p> <p>Del Presa d'atto valutazione incarichi di P.O. e di coordinamento</p> <p>Lettera conferma incarico</p> <p>Contratto proroga</p>