



ASP “DANIELE MORO” DI CODROIPO
Pianta Organica Aggiuntiva

REGOLAMENTO
INCARICATI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

CCRL Comparto Unico Friuli Venezia Giulia

Approvato con delibera del Commissario n. 16 del 08.06.2026

SOMMARIO

SOMMARIO	2
Art. 1 – Campo di applicazione	3
Art. 2 – Conferimento dell'incarico	3
Art. 3 – Retribuzione di posizione	3
Art. 4 – Pesatura della posizione	4
Complessità organizzativa	5
Responsabilità gestionali e decisionali	5
Progetti/obiettivi strategici assegnati	5
Rilevanza esterna e relazioni istituzionali	5
Controllo di risorse (bilancio, beni, servizi)	5
Coordinamento di personale	5
Art. 5 – Retribuzione di risultato	6
1. Gestione del tempo e flessibilità	8
2. Capacità di guida e sviluppo dei collaboratori	8
3. Qualità dei processi e rispetto delle regole	8
4. Innovazione tecnologica e formazione	8
5. Controllo di gestione	8
6. Qualità dell'apporto personale	8
7. Integrazione inter-servizi e gestione del cambiamento	8
Art. 6 – Regime orario	9
Art. 7 – Competenze	9
Art. 8 – Trasparenza e pubblicazione degli esiti	10
Art. 9 – Norma di chiusura	10

Art. 1 – Campo di applicazione

Il presente regolamento disciplina, in applicazione del **CCRL Comparto Unico del Friuli-Venezia Giulia**, gli incarichi di posizione organizzativa **del Personale POA dell'ASP Daniele Moro di Codroipo** e, in particolar modo, i criteri generali per:

- il conferimento degli incarichi;
- la valutazione delle posizioni e relativa graduazione delle funzioni;
- la valutazione periodica dei dipendenti incaricati.

Art. 2 – Conferimento dell'incarico

Il **Direttore Generale**, individua e conferisce al dipendente l'incarico di posizione organizzativa.

La scelta del dipendente è effettuata sulla base dei seguenti criteri:

1. analisi delle attitudini e capacità professionali, gestionali e organizzative, in relazione alla posizione organizzativa da ricoprire, desunte anche dal curriculum professionale, formativo e culturale del dipendente;
2. colloquio con l'interessato;
3. risultati precedentemente conseguiti dal dipendente interessato, anche in base alla valutazione ottenuta dallo stesso attraverso il sistema di valutazione permanente.

Sono considerati preferibilmente i dipendenti a tempo indeterminato e tempo pieno appartenenti **all'ASP "Daniele Moro"**, o di altri enti, previa mobilità **esterna ai sensi della normativa vigente**.

Il provvedimento dovrà contenere specificatamente le motivazioni addotte per la scelta del dipendente.

Il provvedimento delineerà le attribuzioni espressive di volontà con effetti esterni **delegate o sub-delegate** alla posizione stessa, **nel rispetto delle disposizioni statutarie e del D.Lgs. 165/2001**.

Il provvedimento potrà essere, a scelta dell'amministrazione e quando possano esserci più dipendenti interessati, preceduto da una procedura di selezione interna.

Art. 3 – Retribuzione di posizione

La retribuzione di posizione da assegnare agli incaricati di Posizioni Organizzative è determinata sulla base delle competenze attribuite ad ogni posizione, utilizzando i seguenti criteri di valutazione, **nel rispetto dei valori minimi e massimi stabiliti dal CCRL Comparto Unico FVG vigente**:

- Complessità organizzativa
- Responsabilità gestionali e decisionali
- Progetti/obiettivi strategici assegnati
- Rilevanza esterna e relazioni istituzionali
- Controllo di risorse (bilancio, beni, servizi)
- Coordinamento di personale

Criteri di quantificazione

A ciascun elemento di valutazione è assegnato un punteggio massimo come da seguente tabella:

Tipo di criterio	Punteggio massimo
Complessità organizzativa	25

Tipo di criterio	Punteggio massimo
Responsabilità gestionali e decisionali	25
Progetti/obiettivi strategici assegnati	15
Rilevanza esterna e relazioni istituzionali	15
Controllo di risorse (bilancio, beni, servizi)	10
Coordinamento di personale	10
TOTALE MASSIMO CONSEGUIBILE	100

La retribuzione di posizione deve essere definita entro il valore minimo e massimo previsto dal **CCRL Comparto Unico FVG vigente**. Ogni valore che superi il massimo o sia inferiore al minimo previsto dalla contrattazione regionale dovrà essere ricondotto a tali cifre.

La valutazione delle singole posizioni di Incaricato di Posizione Organizzativa, al fine di attribuirne con il punteggio la relativa retribuzione di posizione, compete **al Direttore Generale, sentito il Responsabile del Servizio Sociale**.

Nel caso in cui un incaricato di posizione organizzativa sia momentaneamente assente, è possibile prevedere la sostituzione da parte dell'incaricato di un altro settore.

In caso di vacanza, temporanea assenza o impedimento dell'incaricato di posizione organizzativa superiore a 30 giorni, all'incaricato a scavalco della funzione di direzione viene riconosciuta una retribuzione di posizione corrispondente al 50% del valore economico della posizione interessata alla sostituzione, ricalcolato proporzionalmente all'effettiva durata dello scavalco. L'indennità di posizione complessiva non potrà comunque superare il valore previsto dalla **contrattazione collettiva regionale vigente**.

La retribuzione di posizione viene corrisposta mensilmente nella misura di 1/13 del valore su base annua ed assorbe tutte le competenze accessorie, compreso il compenso per il lavoro straordinario, per un numero pari a 120 ore annue, nonché tutte le indennità correlate ad incarichi o funzioni, **fatti salvi i trattamenti incentivanti la produttività di cui al CCRL Comparto Unico FVG**.

L'attribuzione della Retribuzione di Posizione è proporzionale al punteggio di pesatura conseguito ai sensi dell'art. 3, secondo la seguente formula:

Retribuzione di Posizione = a %*(x – y) + y

Legenda:

a = punteggio ottenuto dalla sommatoria dei criteri di quantificazione attribuiti in sede di valutazione

x = importo massimo contrattuale della retribuzione di posizione

y = importo minimo contrattuale della retribuzione di posizione, fermo restando che in caso di punteggio pari a zero, è da corrispondere in ogni caso all'incaricato di Posizione Organizzativa l'importo minimo contrattuale

Art. 4 – Pesatura della posizione

La pesatura della Posizione Organizzativa corrisponde al punteggio ottenuto in applicazione della Tabella 1.

Ai fini della pesatura delle Posizioni Organizzative, a ciascun criterio di valutazione è attribuito un punteggio massimo, determinato in funzione dell'incidenza e della rilevanza del medesimo rispetto alle responsabilità assegnate alla posizione.

La pesatura della posizione avverrà secondo i criteri di seguito elencati:

Complessità organizzativa

Valuta la struttura e l'articolazione **del servizio o dell'area** affidata alla PO. Include il numero e la varietà di procedimenti amministrativi gestiti, la presenza di sotto-unità organizzative, la multidisciplinarietà delle attività, la varietà normativa di riferimento e il livello di autonomia organizzativa richiesto.

Responsabilità gestionali e decisionali

Riguarda il grado di autonomia nella gestione delle attività e dei procedimenti, la capacità di prendere decisioni che hanno impatto su atti amministrativi rilevanti, nonché la responsabilità nel rispetto dei tempi, della qualità e della correttezza dell'azione amministrativa.

Progetti/obiettivi strategici assegnati

Misura l'incidenza della PO nel raggiungimento di obiettivi strategici **dell'ASP** o nello sviluppo di progetti specifici (innovazione digitale, sostenibilità, **servizi sociali e sociosanitari integrati**). Tiene conto della rilevanza, della complessità e del livello di responsabilità affidata nella realizzazione nonché dell'importanza cui l'amministrazione intende conferire ai suddetti obiettivi.

Rilevanza esterna e relazioni istituzionali

Tiene conto del livello di interazione con enti esterni (**Regione FVG, Comuni dell'Ambito, Aziende sanitarie, Enti del Terzo Settore, POA Medio Friuli**), della partecipazione a tavoli istituzionali, della rappresentanza **dell'ASP** in ambiti **sovrazionali** o progetti interistituzionali, nonché dell'impatto dell'attività amministrativa sulla cittadinanza e sugli utenti dei servizi.

Controllo di risorse (bilancio, beni, servizi)

Valuta la responsabilità nella gestione di risorse economiche, strumentali o patrimoniali. Include la gestione diretta di acquisti e forniture, e l'affidamento di servizi o incarichi.

Coordinamento di personale

Considera il numero e la tipologia di risorse umane coordinate dalla PO, la presenza di funzioni di supervisione, formazione, assegnazione di compiti e verifica dei risultati, nonché la gestione di eventuali criticità all'interno del gruppo di lavoro.

La pesatura della posizione interverrà tra un minimo e un massimo previsti dal **CCRL Comparto Unico FVG vigente**. Ogni punto attribuito varrà il valore risultante dalla proporzione lineare tra il minimo e il massimo contrattuale. Qualsiasi punteggio pari o inferiore a 40 punti comporterà l'attribuzione del valore minimo contrattuale; qualsiasi punteggio pari o superiore ad 85 comporterà l'attribuzione del valore massimo contrattuale.

Nota: i valori monetari specifici (minimo e massimo) sono quelli fissati dal CCRL Comparto Unico FVG vigente e **non possono essere determinati unilateralmente con regolamento**. **Il CCRL applicabile stabilisce i valori contrattuali di riferimento e ogni aggiornamento contrattuale prevale sulle indicazioni economiche del presente regolamento.**

Tabella 1. CRITERI E PUNTEGGI DI PESATURA

Tipo di criterio	Punteggio massimo
Complessità organizzativa	25
Responsabilità gestionali e decisionali	25
Rilevanza esterna e relazioni istituzionali	20
Controllo di risorse (bilancio, beni, servizi)	15
Coordinamento di personale	15
PUNTEGGIO DI PESATURA	-----/100

Art. 5 – Retribuzione di risultato

La valutazione delle attività svolte e dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati nell'anno di riferimento compete **al Direttore Generale dell'ASP Daniele Moro**, sulla scorta di apposita relazione presentata dagli Incaricati di Posizione Organizzativa, preventivamente valutata dal Responsabile del Servizio.

La valutazione dei titolari di posizione organizzativa sotto il profilo comportamentale compete **al Direttore Generale, sentito il Responsabile del Servizio**.

Per la valutazione delle prestazioni degli Incaricati di Posizione Organizzativa, si fa riferimento ai principi di base contenuti nel **D.Lgs. 150/2009 e successive modificazioni (D.Lgs. 74/2017)**, e in particolare al risultato complessivo conseguito dal rispettivo servizio/unità organizzativa (valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati nell'anno di riferimento) e ai comportamenti individuali connessi all'organizzazione e all'impiego delle risorse assegnate per l'attuazione dei programmi individuati.

Ai fini della valutazione della prestazione degli Incaricati di Posizioni Organizzative si considerano:

A) Risultati conseguiti (30 punti)

Grado di realizzazione degli obiettivi fissati per il rispettivo servizio/unità organizzativa e di eventuali progetti obiettivo assegnati, anche direttamente al titolare di PO.

B) Comportamento organizzativo (70 punti)

Modalità espressive dell'esercizio della funzione direzionale, articolate nei 7 elementi di cui al successivo punto.

Categoria B) – Elementi di valutazione del comportamento organizzativo

1. Capacità dimostrata di gestire il proprio tempo di lavoro, facendo fronte con flessibilità alle esigenze del servizio e temperando i diversi impegni;
2. Capacità dimostrata nel motivare, guidare e valutare i collaboratori e di generare un clima organizzativo favorevole alla produttività, attraverso una equilibrata

individuazione dei carichi di lavoro nonché mediante la gestione degli istituti previsti dal contratto di lavoro;

3. Capacità di far rispettare le regole e i vincoli dell'organizzazione senza indurre formalismi e burocratismi e promuovendo la qualità dei servizi;
4. Capacità dimostrata nel gestire e promuovere le innovazioni tecnologiche e procedurali, i conseguenti processi formativi e la selezione, a tal fine, del personale;
5. Capacità dimostrata nell'assolvere ad attività di controllo, connesse alle funzioni affidate, con particolare attenzione agli aspetti propri del controllo di gestione;
6. Qualità dell'apporto personale;
7. Contributo all'integrazione tra i diversi uffici e servizi e all'adattamento al contesto, anche in relazione alla gestione di crisi, emergenze, cambiamenti di modalità operative.

Categoria	Punteggio massimo
A) Risultati conseguiti	30
B) Comportamento organizzativo (7 elementi × 10 pt)	70
TOTALE (A + B)	100

Nell'ambito della categoria A), il punteggio è attribuito in base al grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, come verificato dall'**OIV o dal soggetto competente ai sensi del D.Lgs. 150/2009 art. 14, come modificato dal D.Lgs. 74/2017**. Sono conseguibili al massimo punti 30.

Nell'ambito della categoria B), per ogni elemento di valutazione viene attribuito un punteggio da 0 a 10 dal **Direttore Generale, sentito il Responsabile del Servizio Sociale**. Sono conseguibili al massimo punti 70.

Sulla base del punteggio attribuito e dei parametri impostati nel **PIAO/Piano della Prestazione** adottato dall'ente, viene attribuita un'indennità di risultato nella misura massima del 35% dell'indennità di posizione, **nei limiti e con le modalità stabilite dal CCRL Comparto Unico FVG vigente**.

L'esito della valutazione è comunicato dal **Direttore Generale** al titolare di posizione organizzativa interessato.

Poiché l'attività di valutazione è rivolta in particolare alla verifica e conseguente apprezzamento dei risultati dell'attività amministrativa e gestionale di ogni incaricato di Posizione Organizzativa secondo un procedimento che si basa necessariamente sulla diretta conoscenza di elementi e circostanze caratterizzanti l'attività del valutato, la proposta di valutazione presuppone la partecipazione del valutato al procedimento.

A tal fine, per ogni soggetto interessato alla valutazione, viene predisposto apposito prospetto che riassume sinteticamente gli aspetti, fatti e circostanze salienti che hanno caratterizzato la prestazione lavorativa individuale nel corso dell'anno.

Descrizione degli elementi della Categoria B)

1. Gestione del tempo e flessibilità

Valutazione della capacità di: stabilire la scala di priorità degli adempimenti di competenza, secondo le scadenze preordinate dalla legge e dai programmi; impiegare il tempo di lavoro secondo l'importanza e la complessità degli adempimenti; la disponibilità a gestire l'orario di lavoro con criteri di flessibilità secondo i tempi dell'amministrazione.

Elementi negativi di valutazione a titolo esemplificativo: eventuali richiami, sollecito al rispetto dei termini, inviti ad avviare tempestivamente o a concludere particolari e individuate procedure in sofferenza.

2. Capacità di guida e sviluppo dei collaboratori

Capacità di creare un clima organizzativo positivo, promuovendo l'interesse all'apprendimento e alla condivisione degli obiettivi assegnati; la capacità di applicare gli istituti contrattuali.

Capacità di individuare e adottare idonei provvedimenti organizzativi in ordine alle attività e procedure del rispettivo servizio, all'organizzazione del lavoro, al riparto dei carichi di lavoro.

3. Qualità dei processi e rispetto delle regole

Capacità di gestire i processi lavorativi nell'ambito delle norme senza aggravio dei procedimenti.

Elementi positivi di valutazione a titolo esemplificativo: adozione di particolari direttive operative interne con esiti positivi. Elementi negativi: fondate doglianze da parte dell'utenza, dell'amministrazione o di altre pubbliche amministrazioni in ordine a ritardi, lungaggini burocratiche, inadempimenti.

4. Innovazione tecnologica e formazione

Capacità di iniziative per l'introduzione delle innovazioni tecnologiche, concluse con il documentato avvio di nuove procedure o degli stadi attuativi delle stesse, accompagnata da un'adeguata e documentata formazione del personale coinvolto.

5. Controllo di gestione

Specifiche e documentate iniziative inerenti il monitoraggio di attività e servizi e delle correlate risorse assegnate, significative di un processo di ottimizzazione del rapporto tra costi e risultati.

6. Qualità dell'apporto personale

Valutazione della condotta nelle relazioni interpersonali con riferimento a: personale subordinato, responsabili degli altri servizi, colleghi, **Direttore Generale dell'ASP, Consiglio di Amministrazione**, utenza e famiglie.

Sul piano delle competenze, saranno oggetto di apprezzamento: la costante formazione, aggiornamento e perfezionamento, anche autogestiti, nonché studi di particolare valore per l'espletamento di incarichi speciali.

7. Integrazione inter-servizi e gestione del cambiamento

Iniziative, anche interpersonali, direttamente assunte o proposte, allo scopo di favorire lo scambio di informazioni e collaborazioni tra i vari servizi, contributi attivi alla definizione di nuovi iter procedurali e un'efficace integrazione operativa tra i vari uffici/servizi in relazione all'evolversi della normativa o a intervenuti modelli operativi. Ruolo attivo al superamento di situazioni di crisi e/o emergenze.

Il soggetto valutatore può, per esprimere con maggior consapevolezza la propria valutazione, sentire anche direttamente i dipendenti del servizio interessato, **nel rispetto del principio di partecipazione al procedimento (L. 241/1990).**

Art. 6 – Regime orario

1. L'orario di lavoro deve corrispondere a quanto prescritto contrattualmente e, comunque, consentire il buon andamento dei servizi comunali.
2. Il dipendente titolare di posizione deve assicurare la propria presenza nell'ambito dell'orario minimo previsto contrattualmente di 36 ore settimanali ed escludendo quindi chiusure mensili con carenze d'orario. Il proprio tempo di lavoro è organizzato in modo flessibile correlandolo alle esigenze della struttura ed all'espletamento dell'incarico affidato, anche su specifica richiesta del dirigente, in relazione agli obiettivi e programmi da realizzare e comunque nel rispetto dell'orario di servizio degli uffici di riferimento.

Art. 7 – Competenze

1. I titolari delle posizioni organizzative rappresentano livelli di responsabilità intermedi a cui è demandata la gestione amministrativa, tecnica e contabile dell'ente, che la esercitano limitatamente al proprio ambito operativo.
2. Nell'ambito di competenza delle Posizioni Organizzative, quindi, è previsto l'esercizio di funzioni direttive di natura gestionale o di staff, ovvero di alta professionalità, con attribuzione di capacità di autonoma determinazione nel contesto di apposite direttive ed indirizzi che la dirigenza dovrà esplicitare. Tali attribuzioni devono risultare negli atti di affidamento d'incarico, integrati dagli atti di programmazione e dagli atti di indirizzo, che determinano l'attribuzione dell'esercizio della funzione prettamente gestionale. La titolarità della funzione resta comunque in capo al dirigente.
3. Ai titolari di posizione organizzativa sono affidate dal Dirigente la cura, l'istruzione e l'autonomo compimento di attribuzioni e processi organizzativi e gestionali nonché la gestione delle risorse umane, strumentali e finanziarie di propria competenza.
4. In tal senso dunque possono essere attribuite, in relazione al tipo di incarico, le seguenti competenze:
 - l'organizzazione del servizio e/o delle unità operative affidate;
 - il raggiungimento degli obiettivi e la realizzazione dei programmi attribuiti;
 - la gestione delle risorse economiche e strumentali assegnate nonché di quelle umane, nei limiti dell'ordinaria gestione.
5. In particolare, possono spettare all'incaricato di posizione organizzativa, nell'ambito del servizio e/o delle unità organizzative da lui dirette e del budget assegnato:
 - i provvedimenti e gli atti di gestione anche finanziaria nell'ambito dei progetti e programmi di competenza, comprese le determinazioni a contrattare nell'ambito delle risorse assegnate e delle direttive impartite;
 - le attestazioni, certificazioni, autenticazioni, comunicazioni, diffide, verbali legalizzazioni e di ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza e di giudizio;
 - gli atti necessari ad attuare i programmi e i progetti affidati;
 - la responsabilità dei procedimenti facenti capo al servizio e/o all'unità operativa rientranti nel progetto o programma affidatogli;
 - il rilascio di provvedimenti, autorizzazioni e licenze;

- ogni altro compito o delega assegnata dal dirigente. Non possono essere delegate di norma dai dirigenti alle Posizioni organizzative le funzioni di impegno di spesa, delle liquidazioni o degli accertamenti superiori a € 70.000,00 per la gestione oppure a € 500.000,00 per gli investimenti. È ammessa la delega anche per importi superiori con motivati provvedimenti del dirigente.

6. Rimangono di competenza dei Dirigenti:

- la proposta agli organi di direzione politica di atti di programmazione e/o di pianificazione e di regolamenti;
- la presidenza di commissioni di concorso e di procedure di gara nei casi previsti dal regolamento dei contratti;
- l'adozione di provvedimenti disciplinari e le segnalazioni in materia all'ufficio competente;
- gli atti di valutazione del personale; nel caso di personale assegnato al responsabile di posizione organizzativa, la valutazione è effettuata dal dirigente apicale sentito il responsabile e con questo è sottoscritta, in caso di accordo; in caso di valutazioni non conformi, prevale la valutazione del dirigente;
- la firma dei contratti, nei casi previsti dal regolamento dei contratti.

Art. 8 – Trasparenza e pubblicazione degli esiti

Gli esiti della valutazione e i criteri applicati sono pubblicati nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale dell’ASP Daniele Moro, ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e del D.Lgs. 150/2009 art. 15, comma 1.

Il presente regolamento è trasmesso alle organizzazioni sindacali rappresentative, ai sensi del CCRL Comparto Unico FVG, prima della sua adozione definitiva.

Art. 9 – Norma di chiusura

L'amministrazione si riserva la possibilità di rivedere il presente regolamento nel momento in cui intervenga un nuovo contratto collettivo **regionale (CCRL Comparto Unico FVG)** che alteri la disciplina vigente in materia di Posizioni Organizzative.

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si applicano le disposizioni del CCRL Comparto Unico FVG vigente, dello Statuto e dei Regolamenti dell’ASP Daniele Moro di Codroipo, nonché le norme di legge applicabili agli enti pubblici non economici della Regione Friuli Venezia Giulia (L.R. 6/2006).