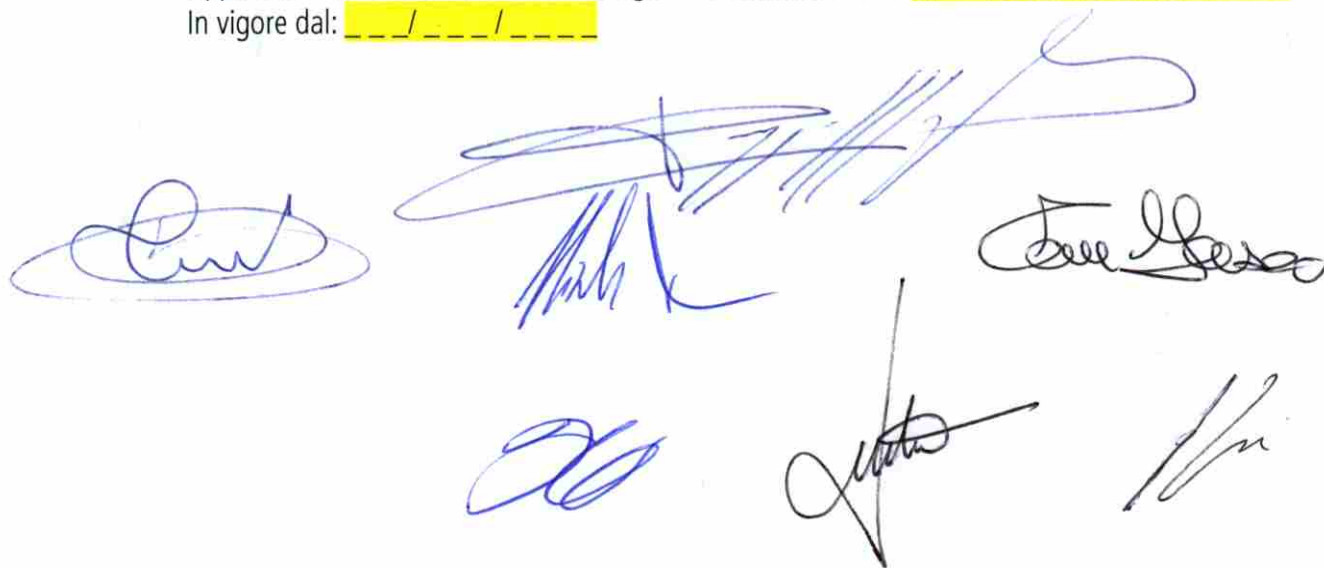


Regolamento per il conferimento degli incarichi di Posizioni di Particolare Responsabilità (PPR)

Approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. ____ del ____ / ____ / ____
In vigore dal: ____ / ____ / ____



Articolo 1

Campo di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina i criteri, le modalità e le condizioni per la graduazione, l'affidamento, la valutazione e l'eventuale revoca degli incarichi di Posizione di Particolare Responsabilità (PPR), relativi allo svolgimento di funzioni complesse, di rilievo organizzativo e/o specialistico, che comportano l'assunzione diretta di responsabilità.
2. Il Regolamento si applica agli incarichi di PPR istituiti all'interno della dotazione organica dell'Azienda pubblica di servizi alla persona J.B. Festaz (di seguito JBFestaz), con riferimento al personale inquadrato nella categoria D.

Articolo 2

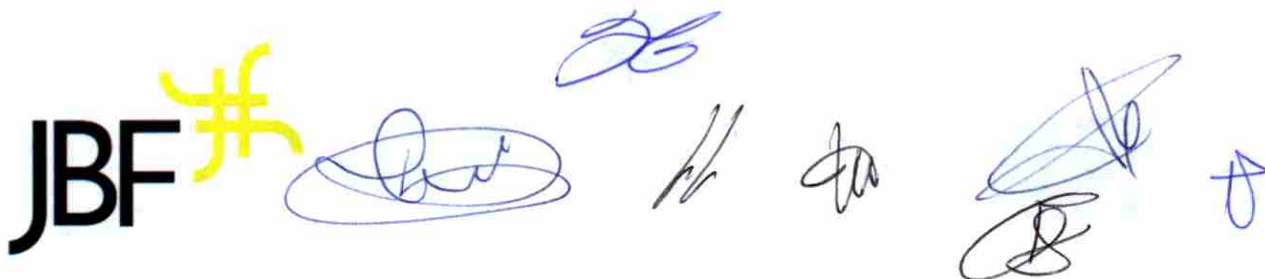
Contenuto dell'incarico

1. In coerenza con l'attuale assetto organizzativo dell'Azienda JBFestaz, una Posizione di Particolare Responsabilità è attualmente assegnata alla figura del Coordinatore infermieristico di struttura.
2. A tal proposito si evidenzia che:
 - in base all'articolo 33 del Testo Unico delle disposizioni contrattuali del 13 dicembre 2010 (TUDC), il personale sanitario di cui agli articoli 1, 2, 3 e 4 della Legge 10 agosto 2000, n. 251, è inquadrato nella categoria D a decorrere dal 1° gennaio 2003. La professione infermieristica è ricompresa tra quelle disciplinate dall'articolo 1 della suddetta legge;
 - la figura del Coordinatore infermieristico (di struttura) è prevista nelle strutture sanitarie e sociosanitarie e rientra nelle convenzioni attuative in essere tra l'Azienda J.B. Festaz e l'Azienda USL della Valle d'Aosta.

Articolo 3

Posizioni di Particolare Responsabilità

1. Le PPR sono disciplinate dall'articolo 5, commi 5 e 5.1 della Legge regionale 23 luglio 2010, n. 22, nonché dall'Accordo del Comparto unico della Valle d'Aosta concernente la disciplina giuridica ed economica delle PPR, sottoscritto il 12 dicembre 2023 (di seguito "Accordo").
2. Le PPR costituiscono uno strumento organizzativo strategico, volto a rafforzare la capacità manageriale dell'Azienda JBFestaz, valorizzando le competenze professionali interne e riconoscendo le responsabilità effettivamente esercitate nella gestione dei servizi.
3. Alla PPR sono attribuiti poteri di firma con rilevanza esterna, poteri di spesa e funzioni di organizzazione e gestione delle risorse umane, materiali e finanziarie assegnate.
4. L'istituzione delle PPR è di competenza del Consiglio di Amministrazione e avviene contestualmente alla definizione della dotazione organica aziendale.
5. Gli incarichi sono conferiti a tempo determinato, con possibilità di rinnovo. In caso di modifiche organizzative che incidano in modo sostanziale sulla struttura o sulle funzioni assegnate, gli incarichi possono essere revocati anticipatamente.



CAPO I

Criteri e parametri per la pesatura delle Posizioni di Particolare Responsabilità e trattamento economico

Articolo 4

Pesatura e misura del trattamento economico

1. Ai sensi dell'articolo 4 dell'Accordo, la graduazione delle Posizioni di Particolare Responsabilità (PPR) si basa su una valutazione strutturata che considera tre dimensioni fondamentali:

- la complessità delle funzioni specifiche attribuite all'incarico;
- le responsabilità amministrative, contabili e gestionali connesse;
- la rilevanza strategica della posizione anche in relazione ai rapporti con l'esterno.

Ciascuna di esse concorre a definire il livello complessivo della posizione, in relazione al contenuto funzionale e alla rilevanza organizzativa dell'incarico.

2. La misura del trattamento economico accessorio è correlata al livello di graduazione risultante e si colloca, come previsto dall'Accordo, all'interno di un intervallo compreso tra 10.000,00 e 18.000,00 euro annui.

3. Gli incarichi di PPR dell'Azienda J.B. Festaz sono articolati in cinque fasce economiche, ciascuna corrispondente a una specifica combinazione dei fattori sopra citati. Per garantire una valutazione oggettiva, comparabile e trasparente, ogni dimensione è scomposta in fattori omogenei, analizzati attraverso parametri qualitativi e quantitativi, con l'utilizzo di scale predefinite e punteggi numerici.

4. Tale sistema consente di rappresentare con coerenza e proporzionalità la reale incidenza delle funzioni esercitate e delle responsabilità assunte, assicurando equità nell'attribuzione della retribuzione.

1. la complessità delle funzioni specifiche attribuite all'incarico

Obiettivo: misurare l'ampiezza, la varietà e il livello tecnico-specialistico delle funzioni affidate

Punteggio massimo assegnabile: 45 punti

Fattore	Descrizione sintetica	Indicazioni valutative
1. Risorse umane coordinate	Coordinamento funzionale di personale appartenente a diversi profili	- Numero complessivo di operatori - Presenza di più profili professionali - Presidio su più turni e unità operative
2. Presidio di risorse finanziarie	Coinvolgimento attivo nella gestione economica dei servizi e dei progetti	- Monitoraggio costi/entrate - Partecipazione alla costruzione o controllo del budget
3. Strumenti gestionali e digitali	Utilizzo di strumenti evoluti per il controllo operativo e il reporting	- Utilizzo quotidiano di software gestionali - Produzione/analisi di indicatori (KPI, outcome) - Integrazione dati nei flussi informativi aziendali
4. Estensione organizzativa	Ampiezza dell'impatto operativo e relazionale	- Coordinamento su più nuclei/sedi - Interazioni trasversali con più servizi

		- Connessioni sistematiche con soggetti esterni
5. Complessità dei procedimenti	Varietà e articolazione dei processi e delle attività gestite	- Procedimenti intersettoriali o interprofessionali - Coordinamento di progetti complessi
6. Multidisciplinarietà e multiprofessionalità	Necessità di lavorare in contesti integrati tra profili e ambiti diversi	- Coordinamento di équipe miste - Integrazione tra ambiti clinico, educativo, sociale - Gestione di interazioni complesse tra servizi
7. Competenze specialistiche richieste	Competenze tecnico-professionali o trasversali avanzate	- Conoscenza normativa e regolamentare di settore - Capacità comunicativa e relazionale elevata
8. Presidio normativo e regolamentare complesso	Coordinamento di attività con impatti normativi rilevanti o soggette a discipline tecniche specifiche (es. accreditamento, contratti pubblici, vigilanza, privacy, ecc.)	- Necessità di presidiare normative di settore - Coinvolgimento diretto in adempimenti regolamentari - Gestione di processi ispezionabili o certificabili

2. Responsabilità amministrative, contabili e gestionali connesse

Obiettivo: valutare il grado di autonomia decisionale e il peso delle responsabilità formali

Punteggio massimo assegnabile: 35 punti

Fattore	Descrizione sintetica	Indicazioni valutative
1. Autonomia operativa e gestionale	Grado di autonomia nel pianificare, organizzare e gestire risorse, attività e risultati	- Definizione autonoma di priorità e modalità operative - Gestione diretta delle attività e delle criticità - Autonomia nelle scelte operative
2. Responsabilità su risultati	Capacità di assumere la responsabilità diretta sugli esiti gestionali e organizzativi delle attività svolte	- Controllo su obiettivi, processi e risultati - Ricadute dirette sulla qualità dei servizi - Rendicontazione periodica alla Direzione
3. Responsabilità su atti amministrativi o procedimenti formali	Presidio diretto su atti rilevanti, anche in qualità di responsabile del procedimento, delegato o firmatario.	- Firma di atti con rilevanza esterna o interna - Funzione di Responsabile del Procedimento (RUP) - Responsabilità istruttoria o autorizzativa



3. Rilevanza strategica della posizione anche in relazione ai rapporti con l'esterno.

Obiettivo: stimare quanto la funzione incide sull'identità, la rete e l'evoluzione dell'ente

Punteggio massimo assegnabile: 20 punti

Fattore	Descrizione sintetica	Indicazioni valutative
1. Contributo alla mission aziendale	Rilevanza della funzione rispetto agli obiettivi istituzionali	- Ruolo nei processi di cambiamento organizzativo - Impatto sul posizionamento dell'ente
2. Interconnessione con altre strutture	Necessità di relazioni sistemiche interne ed esterne	- Collaborazione con altri servizi o settori - Partecipazione a reti esterne o partenariati - Coordinamento tra più livelli organizzativi
3. Leadership interna e promozione del cambiamento	Capacità di guidare evoluzioni organizzative, promuovere innovazione, formare o accompagnare il team	- Ruolo nei processi di cambiamento - Promozione di cultura organizzativa - Attività di formazione o mentoring

- Il punteggio complessivo ottenuto dalla somma dei 3 fattori di valutazione deve essere pari o superiore a 50 punti. Un punteggio inferiore a tale soglia non consente l'attivazione di una PPR, in quanto non soddisfa i requisiti minimi richiesti in termini di contenuto funzionale e impatto organizzativo.
- La pesatura delle PPR è effettuata da una commissione interna costituita dal Direttore e dal responsabile delle risorse umane, previa informazione alle organizzazioni sindacali.
- La retribuzione di posizione è determinata sulla base della graduazione ottenuta, e viene corrisposta in misura fissa su base mensile per tredici mensilità, ed è articolata in cinque fasce economiche, come di seguito riportato:

Fascia	Punteggio complessivo	Retribuzione lorda mensile	Retribuzione lorda annua
A	91-100	€ 1.384,61	€ 18.000,00
B	81-90	€ 1.230,77	€ 16.000,00
C	71-80	€ 1.076,92	€ 14.000,00
D	61-70	€ 923,07	€ 12.000,00
E	50-60	€ 769,23	€ 10.000,00

- La retribuzione di posizione è riproporzionata in base al periodo di effettivo svolgimento dell'incarico e subisce le medesime decurtazioni previste per il trattamento economico fondamentale, in caso di assenze dal servizio che comportino la riduzione o la non spettanza della retribuzione.

CAPO II Disciplina degli incarichi

Articolo 5

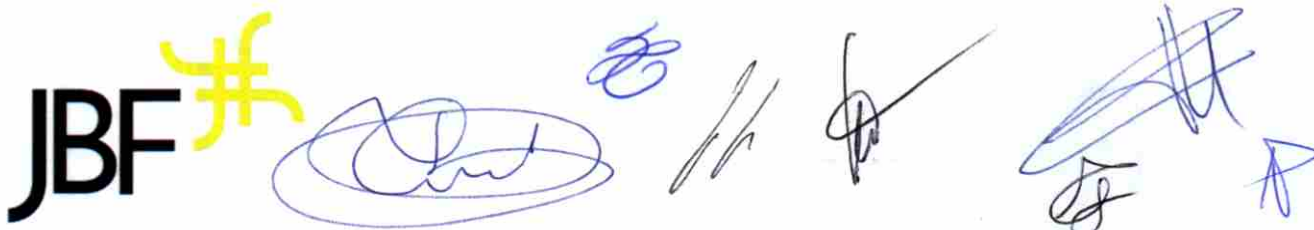
Requisiti per il conferimento dell'incarico di PPR

1. L'incarico di PPR può essere conferito al personale dipendente a tempo indeterminato e pieno, inquadrato nella categoria D e che abbia superato il periodo di prova, oppure a personale in comando o distacco nella stessa categoria, purché in possesso dei seguenti requisiti:
 - a. essere regolarmente iscritto all'Ordine professionale degli infermieri;
 - b. possedere un'anzianità di servizio complessiva di almeno cinque (5) anni nel profilo di infermiere, categoria D, maturata nel pubblico impiego;
 - c. essere in possesso del Master universitario di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza, rilasciato ai sensi:
 - dell'articolo 3, comma 8, del D.M. 3 novembre 1999, n. 509 del Ministero dell'Università e della Ricerca scientifica e tecnologica;
 - dell'articolo 3, comma 9, del D.M. 22 ottobre 2004, n. 270 del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca;
 - nonché in conformità a quanto previsto dal vigente CCNL del Comparto Sanità e, specificamente, dal comma 4 dell'articolo 6 della Legge 1° febbraio 2006, n. 43.
 - d. non aver conseguito, nelle ultime tre valutazioni disponibili, un punteggio della performance individuale inferiore a 80/100;
 - e. insussistenza di condizioni ostative di incompatibilità e inconferibilità ai sensi del D.Lgs. 39/2013 e assenza di interessi finanziari, conflitti di interesse e altre circostanze afferenti alle misure di contrasto della corruzione previste dalla Sezione Prevenzione della corruzione del "Piano Integrato di Attività e Organizzazione" (PIAO), tra cui, in particolare, la misura della rotazione per le aree e i procedimenti ad elevato rischio;
 - f. essere titolare di rapporto di lavoro a tempo pieno. Il personale in regime di part-time può candidarsi solo con l'impegno formale a trasformare il proprio contratto in tempo pieno a decorrere dalla data di conferimento dell'incarico;

Articolo 6

Criteri generali e procedura per il conferimento dell'incarico di PPR

1. Il conferimento degli incarichi di PPR è preceduto da un avviso pubblico, predisposto dal Direttore dell'Azienda, finalizzato a raccogliere le candidature e i curricula dei dipendenti interessati.
2. L'avviso è pubblicato sulla bacheca online dei dipendenti dell'Azienda per almeno dieci giorni consecutivi.
3. Tale forma di pubblicità non è prevista in caso di modifiche marginali delle attribuzioni conferite alla PPR, qualora intervengano in costanza di incarico e non alterino in modo significativo il contenuto delle funzioni.
4. Verificato il possesso dei requisiti di cui all'articolo 5, a cura del servizio risorse umane, la valutazione comparativa delle candidature è effettuata da una



Commissione interna, composta dal Direttore e dal Responsabile del servizio risorse umane, sulla base dei seguenti criteri:

a. Competenze professionali ed esperienza maturata (massimo 50 punti)

Valutazione riferita all'esperienza pregressa nel campo delle attività connesse alla PPR:

- Esperienza specifica nello svolgimento delle funzioni oggetto della posizione:
5 punti per ogni sei mesi (o frazione superiore a 90 giorni), fino a un massimo di 50 punti, qualora l'esperienza risulti riferita all'insieme dei procedimenti previsti nell'atto di conferimento.

b. Requisiti formativi (massimo 25 punti)

Titoli formativi ulteriori rispetto all'ordinario percorso di aggiornamento:

- Master universitari e corsi di specializzazione coerenti con il profilo, con esclusione dei corsi ECM obbligatori.

c. Valutazione individuale della performance (massimo 10 punti)

Rilevata sulla media dell'ultimo triennio (il criterio è applicato proporzionalmente se mancato le tre valutazioni):

- valutazione pari a 100: 10 punti
- valutazione pari a 99: 8 punti
- valutazione pari a 98: 6 punti
- valutazione pari a 97: 4 punti
- valutazione pari a 96: 3 punti
- valutazione pari a 95: 2 punti

d. Attitudini e capacità relazionali, di problem solving e leadership, disponibilità e impegno (massimo 15 punti)

Valutazione a cura della Commissione, distinta in due sottocriteri:

Valutazione	Problem solving, capacità relazionali e leadership	Disponibilità e impegno rispetto al lavoro
	Punteggio	Punteggio
Sopra la media	7	8
Adeguate	4	4
Discretamente adeguate	2	2
Minimamente adeguate	0	0

5. In caso di parità di punteggio, sarà preferito il candidato già in servizio presso l'area aziendale in cui è incardinata la PPR. In caso di ulteriore parità, la preferenza è attribuita al candidato con maggiore anzianità nella categoria D, maturata in incarichi di PPR.



6. La procedura selettiva si conclude con l'individuazione del candidato vincitore. La graduatoria potrà essere utilizzata, nel corso del periodo di validità dell'incarico, per attribuire temporaneamente la PPR a un altro candidato incluso in graduatoria, in caso di cessazione, mobilità o revoca dell'incarico originario, limitandone comunque la durata alla scadenza prevista dal conferimento iniziale.
7. Nel caso in cui la procedura selettiva dia esito negativo, le funzioni di firma e gestione delle risorse umane e finanziarie connesse all'incarico restano in capo al Direttore dell'Azienda.

Articolo 7

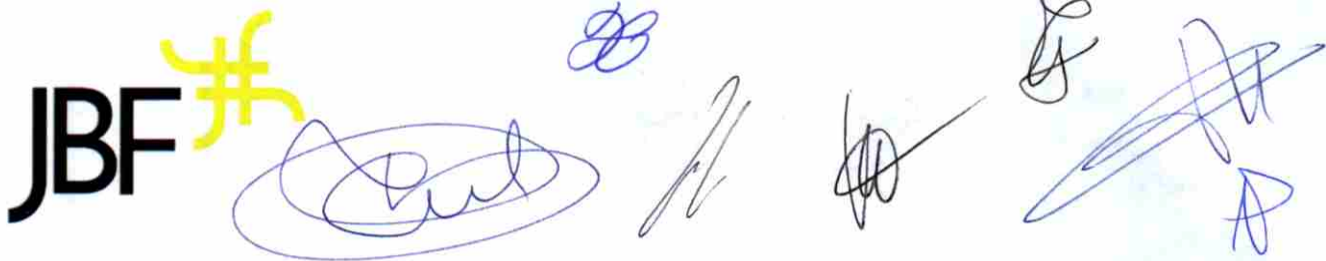
Durata dell'incarico

1. L'incarico di PPR è conferito a tempo determinato, per una durata di tre anni.
2. Alla scadenza del triennio, l'incarico può essere nuovamente conferito, anche alla medesima persona, esclusivamente a seguito di una nuova procedura selettiva, secondo quanto previsto dall'articolo 6.
3. In caso di vacanza dell'incarico durante il periodo di attribuzione – per cessazione del dipendente, mobilità, o revoca dell'incarico ai sensi del presente Regolamento – lo stesso può essere conferito ad altro funzionario fino alla scadenza naturale, mediante scorrimento della graduatoria della selezione originaria.
4. Il funzionario che intenda rinunciare deve presentare istanza motivata di mobilità interna, da valutarsi secondo le modalità previste dall'articolo 9, comma 2.

Articolo 8

Conferimento dell'incarico di PPR

1. L'incarico di PPR è conferito con atto formale del Direttore al funzionario risultato vincitore della procedura selettiva di cui all'articolo 6, comma 1, sulla base delle informazioni trasmesse dal Servizio Risorse Umane al termine della selezione.
2. L'atto di conferimento dell'incarico deve specificare in modo puntuale:
 - a. le competenze e funzioni attribuite
 - b. la durata dell'incarico
 - c. i provvedimenti finali e gli atti aventi rilevanza esterna per i quali è riconosciuto il potere di firma
 - d. le responsabilità di procedimento e/o di progetto
 - e. le risorse umane e materiali eventualmente assegnate
 - f. le risorse finanziarie eventualmente assegnate, con indicazione dei relativi capitoli di entrata e di spesa
 - g. le modalità e periodicità delle relazioni con la Direzione
 - h. gli obiettivi assegnati, nonché i criteri e le modalità di valutazione degli stessi e, più in generale, dell'operato del funzionario
3. Il conferimento dell'incarico è subordinato alla dichiarazione del dipendente circa l'assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità in relazione alla posizione da assumere.



Articolo 9

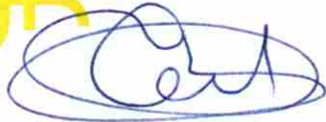
Revoca dell'incarico di PPR

1. L'incarico di PPR può essere revocato, prima della scadenza, con atto scritto e motivato del Direttore, nei seguenti casi:
 - a. inosservanza delle direttive e delle indicazioni contenute nell'atto di incarico, ai sensi dell'articolo 8, comma 2
 - b. grave o reiterato inadempimento degli obblighi e delle responsabilità derivanti dalla funzione attribuita
 - c. valutazione annuale negativa, inferiore a 80/100, riferita ai parametri di valutazione specifici della PPR
 - d. violazione degli obblighi che abbia comportato una sanzione disciplinare superiore al rimprovero verbale o l'irrogazione di una misura cautelare di sospensione dal servizio
 - e. intervenuti mutamenti organizzativi che comportino la soppressione o la modifica sostanziale dei contenuti della PPR
 - f. assenza prolungata per un periodo superiore a 90 giorni consecutivi
 - g. richiesta di mobilità accompagnata da rinuncia motivata all'incarico da parte del titolare
2. Nel caso di cui alla lettera g), la richiesta deve essere presentata con un preavviso di almeno 60 giorni ed è subordinata alla disponibilità del dipendente ad accettare un altro posto vacante di categoria D presso l'Azienda.
3. Alla ricezione dell'istanza, il Direttore avvia tempestivamente la procedura selettiva di cui all'articolo 6, comma 1, consultando prioritariamente la graduatoria vigente per individuare un nuovo titolare della PPR. Fino alla sostituzione e all'accoglimento dell'istanza, le funzioni continuano a essere esercitate dal funzionario uscente. La sostituzione può avvenire preferibilmente mediante uno scambio con il posto lasciato libero dal subentrante.
4. L'atto di revoca produce i seguenti effetti:
 - cessazione immediata dell'incarico, con subentro del Direttore nella firma degli atti e nella gestione delle risorse umane e finanziarie collegate alla PPR;
 - perdita della retribuzione di posizione a decorrere dalla data indicata nell'atto di revoca;
5. Nei casi previsti dal comma 1, lettere a)–f) del presente articolo, il Direttore può assegnare il medesimo incarico, fino alla scadenza originaria, a un altro dipendente di categoria D, scorrendo la graduatoria di cui all'articolo 6, comma 1.
6. In caso di assenza o impedimento temporanei, che non comportino la revoca, l'incaricato è sostituito dal Direttore, senza necessità di provvedimenti formali.

Articolo 10

Criteri e procedure per la valutazione periodica degli incarichi

1. L'incarico di PPR è oggetto di valutazione annuale, effettuata dal Direttore in occasione del processo di valutazione della performance individuale.
2. Il funzionario incaricato è tenuto a presentare una relazione annuale, entro il mese di gennaio dell'anno successivo, contenente:

JBF      

- l'attività svolta nel periodo di riferimento
 - i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi assegnati
 - eventuali criticità riscontrate e azioni correttive intraprese
3. La valutazione dell'operato si basa sugli obiettivi assegnati all'atto di incarico, integrata dalla scheda dei comportamenti organizzativi adottata dall'Azienda JB Festaz per il personale dipendente.

Articolo 11

Vigilanza e potere sostitutivo

1. Il Direttore esercita la vigilanza sull'attività delle PPR e, in caso di inerzia o inattività del titolare, può attivare il potere sostitutivo, assumendo temporaneamente le funzioni attribuite all'incarico, anche in assenza di provvedimenti di revoca.