



FRONTESPIZIO DELIBERAZIONE

AOO: AOU_FE
REGISTRO: Deliberazione
NUMERO: 0000109
DATA: 05/06/2020 11:18
OGGETTO: Approvazione Regolamento aziendale per la disciplina degli incarichi di funzione del personale dell'Area del Comparto

SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE DA:

Il presente atto è stato firmato digitalmente da Carradori Tiziano in qualità di Commissario Straordinario

Con il parere favorevole di Di Ruscio Eugenio - Sub Commissario Sanitario

Con il parere favorevole di Iacoviello Savino - Sub Commissario Amministrativo

Su proposta di Luigi Martelli - Servizio Comune Gestione del Personale che esprime parere favorevole in ordine ai contenuti sostanziali, formali e di legittimità del presente atto

CLASSIFICAZIONI:

- [05-04-09]
- [02-01-01]

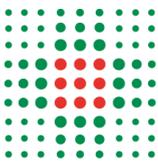
DESTINATARI:

- Collegio sindacale
- Affari Istituzionali e Segreteria Generale
- Servizio Comune Tecnico e Patrimonio
- Servizio Comune Information e Communication Technology
- Servizio Comune Economato e Gestione Contratti
- Servizio Comune Gestione del Personale
- Direzione Delle Professioni
- Direzione Att. Amm.Ve Di Presidio
- Gest.Conces.Serv.Generali E Commer. Cona
- Area Comunicazione
- Ufficio Legale
- Farmacia Ospedaliera
- Dir. Amm.Ne Risorse Econom Finanziarie
- Direzione Generale
- Relazioni Sindacali
- Direzione Medica dei Dipartimenti Clinici e coordinamento Staff



L'originale del presente documento, redatto in formato elettronico e firmato digitalmente e' conservato a cura dell'ente produttore secondo normativa vigente.

Ai sensi dell'art. 3bis c4-bis Dlgs 82/2005 e s.m.i., in assenza del domicilio digitale le amministrazioni possono predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o firma elettronica avanzata ed inviare ai cittadini stessi copia analogica di tali documenti sottoscritti con firma autografa sostituita a mezzo stampa predisposta secondo le disposizioni di cui all'articolo 3 del Dlgs 39/1993.



- Formazione ed Aggiornamento
- Programmazione E Controllo Di Gestione

DOCUMENTI:

| File | Firmato digitalmente da | Hash |
|---------------------------------------|--|--|
| DELI0000109_2020_delibera_firmata.pdf | Carradori Tiziano; Di Ruscio Eugenio; Iacoviello Savino; Martelli Luigi | 29E52655B3A25C155FB7200B8C09A5892 39EC2645B02266F0C2097DD0E6F07FA |
| DELI0000109_2020_Allegato1.pdf: | | 3E9BDE0777B4E7080F5023022C525DC72 0745D98B166109A72AF0360968299D4 |
| DELI0000109_2020_Allegato2.doc: | | F8599A97509BA7F7AD6886B8E7029F6BB 676396F8C1BEE998AE2AF2724DFE0CB |



L'originale del presente documento, redatto in formato elettronico e firmato digitalmente e' conservato a cura dell'ente produttore secondo normativa vigente.

Ai sensi dell'art. 3bis c4-bis Dlgs 82/2005 e s.m.i., in assenza del domicilio digitale le amministrazioni possono predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o firma elettronica avanzata ed inviare ai cittadini stessi copia analogica di tali documenti sottoscritti con firma autografa sostituita a mezzo stampa predisposta secondo le disposizioni di cui all'articolo 3 del Dlgs 39/1993.

DELIBERAZIONE

OGGETTO: Approvazione Regolamento aziendale per la disciplina degli incarichi di funzione del personale dell'Area del Comparto

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Vista la proposta di adozione dell'atto deliberativo presentata dal Direttore del Servizio Comune Gestione del Personale, che esprime parere favorevole in ordine ai contenuti sostanziali formali e di legittimità del presente provvedimento, di cui e' di seguito trascritto integralmente il testo;

Richiamato il CCNL Comparto Sanità sottoscritto il 21.05.2018, il quale agli artt. 14-23 ha disciplinato il nuovo sistema di istituzione e definizione degli "incarichi di funzione" per il personale del ruolo sanitario, tecnico, amministrativo e professionale;

Dato atto che il sopra richiamato CCNL prevede che siano oggetto di confronto sindacale i criteri per il conferimento e la revoca degli incarichi di funzione e i criteri per la graduazione degli incarichi medesimi, ai fini dell'attribuzione della relativa indennità;

Considerato che in attuazione di quanto sopra l'Azienda ha attivato uno specifico gruppo tecnico paritetico, riunitosi in data 20.6.2019, per la conoscenza e la disamina del nuovo istituto contrattuale, ed ha poi proseguito la discussione e il confronto con le Rappresentanze sindacali negli incontri al Tavolo sindacale;

considerato altresì che in data 19 dicembre 2019 ha avuto luogo l'incontro conclusivo della discussione tra l'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Ferrara e le OO.SS. Area Comparto e la RSU Aziendale e le Parti hanno sottoscritto il verbale di confronto, condividendo il contenuto del Regolamento Aziendale per la disciplina degli incarichi di funzione del personale dell'Area del Comparto, in applicazione degli artt. da 14 a 23 del CCNL Comparto Sanità del 21.05.2018, allegato parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

Richiamato in particolare l'art. 10 "Norma transitoria" del Regolamento de quo che recita:

"Nella fase di prima applicazione del nuovo CCNL 2016/2018 si procederà ad una revisione dell'attuale assetto degli incarichi (posizioni organizzative, responsabilità di procedimento, coordinamenti, referenti, facilitatori ...) alla luce dei criteri e regole definite nel presente Regolamento. Gli esiti di tale revisione, che dovrà essere attuata dai Dirigenti Responsabili in stretta collaborazione con la Direzione aziendale potranno essere:

- superamento delle esigenze organizzative alla base dell'incarico
- convalida dell'incarico con modificazioni/integrazioni
- convalida dell'incarico senza modificazioni/integrazioni



Gli incarichi di posizione organizzativa, di coordinamento e gli altri incarichi denominati “referenti” e “facilitatori”, già attribuiti o che, a seguito del nuovo CCNL 21.5.2018 sono in regime di “*prorogatio*”, restano in vigore per un periodo ulteriore massimo di due anni e comunque non oltre al completamento del processo di istituzione e assegnazione degli incarichi di funzione.

Ritenuto che, per dare applicazione al contenuto del regolamento e al fine di concludere la procedura di attribuzione dei nuovi incarichi di funzione, si provvederà alla pubblicazione di specifico bando, a firma del Dirigente - sia di Struttura Complessa sia di Struttura Semplice dell'articolazione organizzativa ove sia previsto l'incarico, utilizzando il modello di bando allegato quale parte integrante al presente provvedimento;

Ritenuto inoltre che il conferimento dell'incarico sarà formalmente disposto al termine della procedura selettiva con deliberazione del Direttore Generale, su proposta del Servizio Comune Gestione del Personale, il quale effettuerà una verifica circa la regolarità del processo di individuazione dell'avente titolo, intesa come conformità alle disposizioni del Regolamento qui allegato. Il Direttore del Servizio Comune Gestione del Personale riceve, da parte del Responsabile della articolazione organizzativa che ha effettuato la procedura, tutta la documentazione prodotta o utilizzata nel processo di selezione ivi compresa la graduazione e valorizzazione dell'incarico;"

Preso atto che le risorse necessarie al finanziamento dell'istituto in argomento sono previste all'interno degli specifici fondi contrattuali che dispongono della necessaria disponibilità;

Attesa la rappresentazione dei fatti e degli atti riportati dal Direttore del Servizio Comune Gestione del Personale proponente;

Delibera

1) di approvare il Regolamento Aziendale per la disciplina degli incarichi di funzione del personale dell'Area del Comparto, in applicazione del Capo II, artt. da 14 a 23 del "CCNL Comparto Sanità del 21.05.2018", condiviso con le Rappresentanze Sindacali dell'Area del Comparto con verbale di confronto del 19.12.2019, allegato parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

2) di disporre la proroga degli incarichi di posizione organizzativa, di coordinamento e gli altri incarichi denominati “referenti” e “facilitatori”, per un periodo ulteriore massimo di due anni dalla data del 22.5.2019 e comunque non oltre al completamento del processo di istituzione e assegnazione degli incarichi di funzione, così come ridefiniti a seguito delle revisione di cui alla "Norma transitoria" del Regolamento, richiamata in premessa;

3) di dare mandato ai Dirigenti delle articolazioni organizzative ove sia previsto l'incarico, di provvedere alla pubblicazione di specifico bando di selezione, utilizzando il modello di bando allegato quale parte integrante al presente provvedimento, e di procedere all'espletamento della procedura di selezione fino alla individuazione del titolare dell'incarico;



- 4) di dare atto che il conferimento dell'incarico sarà formalmente disposto al termine della procedura selettiva con deliberazione del Direttore Generale, su proposta del Servizio Comune Gestione del Personale, e previa verifica della regolarità del processo di individuazione dell'avente titolo;
- 5) di dare atto che non è a carico del bilancio alcun maggiore onere, in quanto la relativa quota economica derivante dall'adozione del presente provvedimento trova piena copertura a carico del Fondo denominato "Condizioni di lavoro e incarichi" di cui all'art. 80 del CCNL Comparto Sanità 2016-2018 del 21/05/2018;
- 6) di riservarsi l'adozione di tutti i successivi provvedimenti che si renderanno necessari al completamento del processo richiamato al punto 2) e di acquisire e conservare agli atti del Servizio Comune Gestione del Personale la documentazione di tutte le procedure per il conferimento degli incarichi in argomento;
- 7) di dare atto che il presente provvedimento sarà posto in pubblicazione sul sito aziendale nella sezione "Atti Amministrativi Generali" di "Amministrazione Trasparente" a cura del servizio proponente.
- 8) di procedere alla pubblicazione del presente provvedimento all'Albo Elettronico ai sensi dell'art. 32 della L. 69/2009 e s.m.i., per quindici giorni consecutivi;
- 9) di dichiarare il presente provvedimento esecutivo dal giorno della pubblicazione

VERBALE DI CONFRONTO
Tra
**L'AZIENDA OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA DI
FERRARA**
e
**LE ORGANIZZAZIONI
SINDACALI AREA DEL COMPARTO
E LA RSU AZIENDALE**

In data 19 dicembre 2019, presso l'Aula Arlotti – Direzione Generale AOU Cona – ha avuto luogo l'incontro conclusivo della discussione tra l'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Ferrara e le OO.SS. Area Comparto e la RSU Aziendale in merito al confronto sul Regolamento aziendale per la disciplina degli incarichi di funzione del personale del comparto.

LE PARTI

Richiamato il CCNL Area Comparto del 21/05/2018 ed in particolare gli artt. 14 e ss. che disciplinano l'istituto degli incarichi funzionali;

Dato atto dell'avvenuto confronto tra le Parti in merito al Regolamento aziendale per la disciplina degli incarichi di funzione conclusosi in data odierna con la sottoscrizione del presente verbale,

CONDIVIDONO

- 1) il "Regolamento aziendale per la disciplina degli incarichi di funzione del personale del comparto", allegato parte integrante del presente verbale.
- 2) Gli avvisi di selezione saranno preceduti dalla presentazione e condivisione con le Rappresentanze Sindacali delle mappature degli incarichi di funzione individuati per l'area sanitaria afferente alla Direzione delle Professioni Sanitarie e per l'area amministrativa e tecnica e da un documento di programmazione/pianificazione.

Letto, confermato e sottoscritto

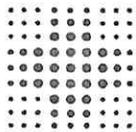
Ferrara, 19 dicembre 2019

Per la Delegazione di Parte Pubblica

| Nome e Cognome | Ruolo | Firma |
|-------------------|--------------------------|---|
| Sevito Fecareello | Direttore Amministrativo |  |
| | | |
| | | |

Per le Rappresentanze Sindacali Area Comparto

| Nome e Cognome | Sigla | Firma |
|------------------|---------------------|-------------------------|
| EMANUELE MONTORI | COORDINATORS RSU | <i>Emanuele Montori</i> |
| ERIKA SALVIOLI | FP CGIL | <i>Erika Salvioli</i> |
| SONIA UCCELLATO | CSL FP | <i>Sonia Uccellato</i> |
| MAURO CHIARINI | UIL FPL | M. Chiarini |
| | | |
| | | |
| | | |



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA
Azienda Ospedaliero - Universitaria di Ferrara



Università
degli Studi
di Ferrara

Regolamento Aziendale

per la disciplina

degli incarichi di funzione

del personale dell'Area del Comparto



Revisione dicembre 2019

PREMESSA E PRINCIPI GENERALI

Gli incarichi di funzione costituiscono per il personale del Comparto un'importante occasione di valorizzazione delle competenze e di sviluppo professionale, poiché implicano l'assunzione diretta di responsabilità e stabiliscono un legame preciso tra le responsabilità effettivamente assunte dai dipendenti e il loro trattamento economico. Contestualmente, gli incarichi di funzione sono caratterizzati da un elevato grado di esperienza, autonomia gestionale ed organizzativa o dallo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione, prevedendo pertanto il possesso di specifiche e elevate conoscenze e competenze di tipo tecnico – professionale – culturale.

Tali contenuti di professionalità, autonomia e responsabilità comportano che per il conferimento degli incarichi di funzione sia richiesto l'inquadramento a tempo indeterminato in Categoria D (compreso il livello economico Ds), oltre a specifici requisiti in relazione ai diversi ruoli di appartenenza di cui si dirà nel Parte I.

Per far sì che questi incarichi possano esplicare la loro effettiva funzionalità, è indispensabile definire con precisione i contenuti professionali e/o gestionali che fanno capo a ciascun incarico di funzione che richiedono l'assunzione di ambiti di autonomia e di reali responsabilità aggiuntive e/o maggiormente complesse rispetto a quelle previste dalle declaratorie contrattuali dei profili professionali di appartenenza e proprie della posizione di lavoro abitualmente occupata.

Tali incarichi presentano caratteristiche che per diversi aspetti sono analoghe a quelle dirigenziali come, ad esempio, l'orientamento dell'attività lavorativa al risultato, con conseguente valutazione sul raggiungimento o meno dello stesso, la graduazione della remunerazione, la temporaneità dell'incarico, la presenza di forme di flessibilità nella resa dell'orario di lavoro.

Coerentemente ai contenuti degli articoli contrattuali che disciplinano l'istituto, il presente regolamento definisce il seguente percorso logico – formale nel rispetto dell'impostazione metodologica:

PARTE I – TIPOLOGIA, ISTITUZIONE E GRADUAZIONE DEGLI INCARICHI DI FUNZIONE

PARTE II – CONFERIMENTO/REVOCA DEGLI INCARICHI E ITER PROCEDURALE

PARTE III – VALUTAZIONE (INTERMEDIA E FINALE)

APPENDICE NORMATIVA



PARTE I – TIPOLOGIA, ISTITUZIONE E GRADUAZIONE DEGLI INCARICHI DI FUNZIONE
(Artt. 14, 15, 16, 17, 18, 20 e 21 CCNL 21.5.2018)

Art. 1 – Tipologia, contenuto degli incarichi e requisiti di accesso

In conformità con il dettato contrattuale, l'individuazione degli incarichi di funzione deve essere corrispondente alle "esigenze di servizio": l'Azienda individua le posizioni in coerenza con le proprie necessità strategiche ed organizzative-gestionali.

Si specifica che le posizioni di lavoro attribuibili all'incarico di funzione non costituiscono posti di dotazione organica e sono modificabili o cancellabili in caso di successivo mutamento dell'organizzazione interna, di diversa programmazione delle attività istituzionali, di riordino dei processi gestionali o professionali.

Gli incarichi si distinguono in due principali tipologie che, a loro volta potranno avere diverse classificazioni:

- A) **Incarichi di Organizzazione**
- B) **Incarichi Professionali**

Il contenuto e i requisiti degli incarichi sono definiti nei seguenti termini:

Per il PERSONALE DEL RUOLO SANITARIO (e profilo di collaboratore professionale assistente sociale, ivi compreso quello senior)

Incarico di organizzazione

L'incarico di organizzazione comporta l'assunzione di specifiche responsabilità nella gestione dei processi assistenziali e formativi connessi all'esercizio della funzione sanitaria e sociosanitaria.

All'interno della graduazione dell'incarico di organizzazione, per il solo personale coordinatore del ruolo sanitario, è individuata e valorizzata la funzione di coordinamento prevista dalla legge n. 43/2006. Gli incarichi di funzione di organizzazione possono essere inerenti, in particolare, ai seguenti ambiti di responsabilità:

- a) l'integrazione di settori di attività e/o lo sviluppo di processi e programmi assistenziali di particolare rilevanza per l'Azienda;
- b) la pianificazione e gestione delle attività didattiche, di ricerca in ambito assistenziale/tecnico/riabilitativo e dei percorsi formativi.

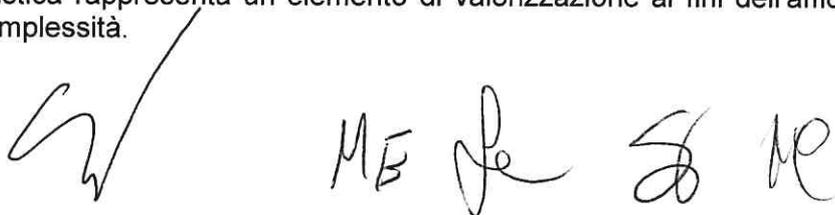
I requisiti di accesso sono i seguenti:

- per il conferimento dell'incarico di organizzazione che richiede l'**esercizio della sola funzione di coordinamento** è richiesto il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, comma 4 e 5, della legge n. 43/2006, ossia:

- il possesso del Master di primo livello in management o per le funzioni di Coordinamento, rilasciato ai sensi dell'articolo 3, comma 8, del Regolamento di cui al decreto del Ministro dell'università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica 3 novembre 1999, n. 509, e dell'articolo 3, comma 9, del Regolamento di cui al decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca 22 ottobre 2004, n. 270; ovvero, in alternativa al Master, il possesso del certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica;
- una esperienza professionale almeno triennale nel profilo professionale richiesto per la copertura dell'incarico.

- per il conferimento degli **ulteriori incarichi di organizzazione** è richiesto il possesso di almeno cinque anni di esperienza professionale nella categoria D (compreso il livello economico Ds).

La laurea magistrale specialistica rappresenta un elemento di valorizzazione ai fini dell'affidamento degli incarichi di maggiore complessità.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page. From left to right: a large stylized signature, the initials 'MB', and three other distinct signatures.

Incarico professionale

L'incarico professionale comporta l'esercizio di compiti derivanti dalla specifica organizzazione aziendale delle funzioni delle aree di intervento delle professioni sanitarie infermieristiche, tecniche, della riabilitazione, della prevenzione, nonché della professione di ostetrica.

I predetti compiti sono aggiuntivi e/o maggiormente complessi e richiedono significative, elevate ed innovative competenze professionali rispetto a quelle dei profili professionali di inquadramento.

L'incarico professionale può essere di:

- **professionista specialista**; il requisito richiesto per il conferimento dell'incarico è il possesso del Master specialistico di primo livello di cui all'art. 6 della legge n. 43/2006, secondo gli ordinamenti didattici universitari da definirsi secondo il percorso individuato dall'art. 16, comma 7 del CCNL 21.5.2018;
- **professionista esperto**; il requisito richiesto per il conferimento dell'incarico è costituito dall'aver acquisito competenze avanzate, tramite percorsi formativi complementari regionali ed attraverso l'esercizio di attività professionali riconosciute dalle stesse regioni, come previsto dall'art. 16, comma 8 del CCNL prima richiamato.

L'istituzione e il conferimento degli incarichi professionali avverranno, in relazione alle esigenze derivanti dalla specifica organizzazione aziendale delle funzioni delle aree di intervento delle professioni sanitarie, una volta che siano compiutamente definiti, in coerenza con quanto richiesto dalla disciplina contrattuale, i percorsi inerenti l'individuazione dei relativi percorsi formativi e professionali.

Per il PERSONALE DEL RUOLO AMMINISTRATIVO, TECNICO E PROFESSIONALE

Incarico di organizzazione

L'incarico di organizzazione comporta funzioni di gestione di servizi di particolare complessità, caratterizzate da un elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa e che possono richiedere anche l'attività di coordinamento di altro personale.

Il requisito richiesto per il conferimento dell'incarico è il possesso di almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza e in categoria D (compreso il livello economico Ds).

Incarico professionale

L'incarico professionale comporta attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate alla iscrizione ad albi professionali, ove esistenti.

Il requisito richiesto per il conferimento dell'incarico è il possesso di almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza e in categoria D (compreso il livello economico Ds), nonché il titolo di abilitazione, ove esistente. In quest'ultimo caso, il conferimento dell'incarico potrà comportare l'iscrizione al relativo albo, sempre ove esistente, se necessario ai fini dello svolgimento dello stesso.

Per il conferimento degli incarichi di funzione si richiede che il dipendente, nei due anni precedenti, non abbia riportato sanzioni per violazione di norme disciplinari superiori al richiamo verbale.

Gli incarichi di funzione con riferimento alle procedure di selezione possono essere conferiti ai dipendenti dell'Azienda Ospedaliero Universitaria di Ferrara con contratto di lavoro a tempo indeterminato.

L'incarico di organizzazione è conferibile anche al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale (part-time) qualora il valore economico dello stesso sia definito in misura inferiore a € 3.227,85, ferma restando l'esigenza di garantire il corretto assolvimento dei compiti e delle responsabilità affidate.



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page. On the left is a large, stylized signature. To the right are several smaller signatures and initials, including 'ME', 'Lu', and 'io', with a small number '4' written above the last one.

I dipendenti in regime di part-time possono partecipare alla selezione per incarichi funzionali di valore superiore a € 3.227,85 a condizione che, se risultanti primi classificati, optino per il regime a tempo pieno.

Nelle disposizioni del presente regolamento in cui si richiede, quale requisito di accesso per il conferimento degli incarichi di funzione, il possesso di una determinata esperienza professionale, si considera utile l'esperienza maturata con contratto di lavoro a tempo determinato e indeterminato, in enti ed aziende del SSN.

Le diverse tipologie di incarico non sono cumulabili tra loro

Art. 2 – Istituzione degli incarichi di funzione

La proposta di istituzione di nuovo incarico di funzione potrà essere avanzata dal dirigente responsabile della struttura nella quale si trova l'incarico di funzione da istituire. Il dirigente di struttura semplice avanza la proposta al Direttore di struttura complessa.

La proposta deve esplicitare, in primo luogo, le motivazioni e le esigenze organizzative che si ritengono non perseguibili attraverso le normali attività previste nelle declaratorie, per cui si è deciso di ricorrere allo strumento aggiuntivo dell'istituto dell'incarico di funzione.

La proposta dovrà essere formulata utilizzando la scheda aziendale, allegata al presente documento (**Allegato 1**), nella quale dovranno essere evidenziati i seguenti elementi essenziali, necessari a definire compiutamente l'incarico di funzione:

- Denominazione / Titolo dell'incarico di Funzione
- Posizionamento organizzativo: relazioni di dipendenza gerarchica sovra e sottordinate
- Definizione della tipologia di incarico (gestionale o professionale)
- Contenuti (missione, aree di responsabilità, principali attività)
- Eventuali risorse attribuite alla diretta responsabilità del titolare (economiche e/o tecnologiche e/o personale, direttamente gestito o coordinato)
- Relazioni/interlocutori più rilevanti (per tipologia e frequenza) interni ed esterni all'Azienda
- Eventuali requisiti ritenuti necessari per l'accesso alla posizione, in termini di conoscenze (titolo di studio e/o percorsi formativi) e/o competenze (esperienza/ professionalità).

Ricevuta la proposta, la Direzione Generale accerta il rispetto dei criteri preventivi di ammissibilità della posizione e l'effettivo beneficio organizzativo derivante dalla sua istituzione, riservandosi, se necessario di modificare/completare quanto contenuto nella proposta iniziale di istituzione della posizione, previo confronto con il proponente. La Direzione Generale darà adeguata motivazione alle decisioni prese se integrative o di segno opposto a quelle avanzata dal proponente.

Art. 3 – Graduazione degli incarichi e relativa valorizzazione economica

La graduazione degli incarichi di funzione è effettuata sulla base di una metodologia di analisi diretta a rappresentare, mediante parametri oggettivi, i diversi livelli di responsabilità organizzativa e professionale, tenuto conto della dimensione organizzativa di riferimento, del livello di autonomia e responsabilità della posizione, del tipo di specializzazione richiesta, della complessità ed implementazione delle competenze, della valenza strategica rispetto agli obiettivi dell'Ente, come descritto nelle schede di pesatura (**Allegati 2 e 3**).

La graduazione degli incarichi e la relativa valorizzazione viene effettuata da un gruppo di valutazione composto da: il Direttore Amministrativo per gli incarichi di tipo amministrativo/tecnico o il Direttore Sanitario per gli incarichi di tipo sanitario, il dirigente responsabile della struttura nella quale si trova l'incarico di funzione da conferire e il Direttore del Servizio comune gestione del personale o un suo delegato.



ME R S M⁵

Ciascun incarico, in base al punteggio attribuito, verrà ricondotto ad una fascia economica, cui corrisponde la relativa indennità d'incarico, in base alla seguente tabella:

Tabella pesature incarichi di funzione

| Punteggio | Fascia | Valore economico |
|------------------|---------------|-------------------------|
| 40 – 49 | 1 | 1.678,43 |
| 50 – 59 | 2 | 2.000 |
| 60 – 69 | 3 | 2.500 |
| 70 – 79 | 4 | 3.200 |
| 80 – 89 | 5 | 3.900 |
| 90 – 99 | 6 | 4.500 |
| 100 – 109 | 7 | 5.200 |
| 110 – 119 | 8 | 6.200 |
| 120 – 129 | 9 | 7.000 |
| 130 – 139 | 10 | 8.000 |
| 140 – 149 | 11 | 9.300 |
| 150 – 159 | 12 | 11.000 |
| 160 – 170 | 13 | 12.000 |

L'indennità indicata nella tabella rappresenta il valore annuo lordo, corrisposto in tredici mensilità.

**PARTE II – CONFERIMENTO/REVOCA DEGLI INCARICHI E ITER PROCEDURALE
(Art. 19 CCNL 21.5.2019)**

Art. 4 – Procedura per il conferimento degli incarichi di funzione

Gli incarichi di funzione sono conferiti dall'Azienda a domanda dell'interessato, sulla base di specifico avviso di selezione interna per titoli e colloquio. L'avviso dovrà riportare in allegato la scheda definitiva sul contenuto dell'incarico di cui al precedente Art. 2 e i criteri che saranno utilizzati per la selezione. L'avviso viene pubblicato per almeno 15 giorni su sito aziendale, nella sezione Bandi e Concorsi.

Nell'avviso di selezione possono essere richiesti ulteriori requisiti rispetto a quelli indicati nell'Art. 1 in relazione alle caratteristiche e al livello di complessità e/o specializzazione degli incarichi da ricoprire, sia in termini di conoscenze (titoli di studio, percorsi formativi) che di competenze (esperienze professionali).



Una Commissione esaminatrice, appositamente nominata dall'Azienda, valuta in relazione alla specificità delle funzioni, i contenuti del curriculum, prendendo in particolare considerazione il percorso formativo specifico e gli esiti del colloquio.

A tal fine la Commissione dispone dei seguenti punteggi:

1) valutazione curriculum formativo e professionale max punti 40 così suddivisi:

Titoli di carriera: max punti 25

Titoli accademici e di studio: max punti 5

Curriculum max punti 10

Titoli di carriera: max 25 punti

Servizio prestato presso Aziende o enti del comparto o equiparati nonché presso altre Pubbliche amministrazioni:

- nella categoria D : punti 1,20/anno
- nella categoria Ds: punti 1,50/anno

I periodi di servizio fatti valere dal candidato come requisito di ammissione non vengono considerati ai fini della valutazione nei titoli di carriera.

Titoli accademici e di studio: max 5 punti

- | | |
|---|------------|
| - Laurea magistrale (art.16) | punti 2,50 |
| - laurea specialistica o laurea vecchio ordinamento (art.17) | punti 2,50 |
| - laurea triennale o diploma professionale sanitario equipollente | punti 1,50 |
| - master 2° livello | punti 1,20 |
| - master 1° livello | punti 1,00 |
| - diploma di abilitazione alle funzioni direttive | punti 1,00 |
| - diploma scuola diretta ai fini speciali di durata biennale | punti 1,00 |
| - dottorato di ricerca | punti 1,00 |

I titoli di cui sopra devono essere attinenti alla professionalità oggetto della selezione.

I titoli fatti valere dal candidato come requisito di ammissione non vengono considerati ai fini della valutazione nei titoli accademici e di studio.

Titoli vari (curriculum): max 10 punti

Nel curriculum dovranno essere valutate le attività professionali formalmente documentate, non riferibili a titoli già valutati nelle precedenti categorie. In particolare, le attività professionali espletate all'interno di incarichi formalmente ricevuti e positivamente valutati, sono valutate pari a punti 0,5 per ciascun anno di incarico svolto.

Ai fini della valutazione dei titoli vari e del curriculum si prevedono le seguenti tipologie:

- pubblicazioni, titoli scientifici, relazioni finali di ricerche e studi affidati da soggetti esterni all'Azienda se attinenti;
- partecipazione a convegni, seminari, corsi di aggiornamento se attinenti;
- attività di docenza se attinenti;
- ulteriori titoli.

2) valutazione colloquio o prova teorico-pratica max punti 60

La scelta tra la modalità del colloquio o quella della prova teorico-pratica viene effettuata dal Presidente della Commissione tenendo presente la natura dell'incarico da affidare. Si precisa che per



quanto riguarda i coordinamenti, trattandosi di istituto risalente nel tempo e con rilevanti modificazioni nelle modalità di conferimento nel corso del tempo, la scelta si deve basare sull'esperienza concretamente maturata nella posizione, apprezzata tramite colloquio.

Il superamento del colloquio o della prova teorico-pratica è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza pari ad almeno 31/60

Per quanto non espressamente previsto, si rimanda alle disposizioni del DPR 220/2001, riservandosi l'Azienda di indicare in sede di pubblicazione dell'avviso di incarico il dettaglio dei punteggi previsti.

La Commissione è così composta:

A) per gli incarichi di funzione riconducibili all'area sanitaria:

- Direttore Direzione delle Professioni Sanitarie, o un suo delegato, con funzioni di presidente,
- n. 2 titolari di incarico di funzione o altri dipendente di categoria D o livello economico Ds afferenti allo specifico profilo professionale (o area professionale) richiesto nell'avviso

B) per gli incarichi di funzione riconducibili alle aree amministrative, tecniche e in staff

- Direttore Amministrativo, o un suo delegato, con funzioni di presidente
- Responsabile della struttura in cui è collocato l'incarico di funzione da conferire,
- n. 1 titolare di incarico di funzione o dipendente di categoria D o livello economico Ds appartenente all'area di riferimento

In ciascuna commissione deve essere assicurata la funzione di segretario verbalizzante.

Al termine delle valutazioni la Commissione definisce una graduatoria finale che sarà utilizzata per la nomina del primo classificato, mentre non potrà essere usata per ulteriori conferimenti anche in ipotesi di cessazione o dimissione dall'incarico. La copertura della posizione avverrà solo a seguito di nuovo avviso di selezione.

Nel caso in cui il titolare dell'incarico, prima o dopo la firma del contratto e comunque entro un mese dalla nomina, rinunci all'incarico, potrà essere usata la graduatoria di selezione per la copertura dell'incarico lasciato vacante.

Art. 5 – Sottoscrizione contratto integrativo individuale

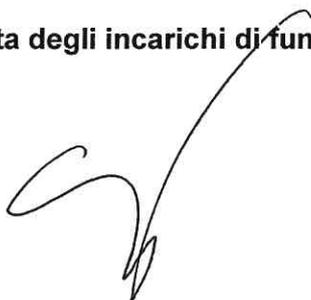
Ad esito della procedura di conferimento, l'incarico viene conferito con atto motivato del Direttore Generale e viene sottoscritto da parte del dipendente lo specifico contratto integrativo individuale che deve contenere i seguenti elementi essenziali:

- denominazione e tipologia dell'incarico
- contenuti dell'incarico (missione, aree di responsabilità, principali attività)
- durata
- valore economico dell'indennità di funzione

Per lo svolgimento dell'incarico al dipendente viene corrisposta mensilmente (per tredici mensilità), in aggiunta al trattamento economico in godimento e alla quota spettante di produttività collettiva, l'indennità di incarico nella misura derivante dalla graduazione. L'indennità di funzione assorbe i compensi per il lavoro straordinario, secondo quanto previsto dall'art. 20 CCNL 2016 – 2018.

L'indennità di incarico non viene corrisposta in caso di assenze per aspettativa senza assegni, a qualsiasi titolo effettuate, ivi comprese quelle per attribuzione di altri incarichi o per svolgimento di periodo di prova.

Art. 6 – Durata degli incarichi di funzione



Gli incarichi di funzione sono a termine ed hanno durata di 5 anni. Gli incarichi possono essere rinnovati, previa valutazione positiva, per ulteriori 5 anni, senza attivare la procedura selettiva di cui al precedente Art. 4., per una durata massima complessiva di dieci anni.

Art. 7 – Revoca degli incarichi di funzione

L'incarico può essere revocato, con atto scritto e motivato del Direttore Generale, anche prima della scadenza finale nei seguenti casi:

- per diversa organizzazione aziendale derivante dalla modifica degli atti organizzativi aziendali;
- per valutazione annuale negativa
- per accertata grave inadempienza o sistematica inosservanza degli obblighi e responsabilità derivanti dal mandato conferito (in questi casi deve essere attivato un procedimento valutativo d'urgenza, che segue l'iter valutativo ordinario, fatto salvo per la tempistica)
- per accertata violazione delle norme disciplinari (violazione accertata tramite iter previsto dal contratto)
- per il venir meno dei requisiti richiesti per l'attribuzione

La revoca dell'incarico comporta la perdita del trattamento economico accessorio relativo alla titolarità dello stesso. In tal caso il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del proprio profilo, con corresponsione del relativo trattamento economico.

PARTE III – VALUTAZIONE (INTERMEDIA E FINALE)

Art. 8 – Tipologie e iter di valutazione degli incarichi di funzione

La valutazione dei titolari degli incarichi di funzione rientra nel più ampio sistema aziendale di valutazione integrata del personale, secondo gli indirizzi della Delibera n. 5/2017 dell'OIV Regionale. Essa costituisce un elemento fondamentale volto al miglioramento della qualità delle prestazioni e dei servizi erogati e, come tale, va inteso in una logica di valorizzazione delle risorse esistenti e di miglioramento organizzativo e gestionale del lavoro svolto.

La valutazione annuale della performance individuale viene effettuata nell'ambito del ciclo della performance e il suo esito positivo dà titolo alla corresponsione dei premi correlati alla performance organizzativa di cui all'art. 81, comma 6, inerente le risorse del Fondo Premialità e Fasce (Art. 20 comma 5 CCNL 2016-2018).

La procedura di valutazione dell'incarico di funzione è ispirata ai seguenti principi:

- diretta conoscenza del valutato da parte del valutatore
- trasparenza dei criteri e del processo di valutazione
- partecipazione, informazione e coinvolgimento del valutato.

Per il titolare di incarico di funzione, sono altresì previste:

- la **valutazione annuale dell'incarico**, che viene svolta nel rispetto del principio della diretta conoscenza delle attività del valutato da parte del valutatore, che avrà cura di coinvolgere il valutato comunicando gli esiti e le motivazioni della valutazione stessa, in modo tale che questo strumento sia utile al fine di correggere *in itinere* eventuali comportamenti non conformi rispetto al mandato ricevuto o a confermare la bontà dell'operato
La valutazione annuale d'incarico viene effettuata con apposita scheda (Allegati 4-A e 4-B) e se negativa determina la revoca dell'incarico prima della scadenza.

The image shows several handwritten signatures and initials in black ink. From left to right, there is a large, stylized signature, followed by the initials 'S', 'ME', another signature, and finally the number '10'.

- la **valutazione di fine incarico**, con la quale si procede alla verifica pluriennale delle competenze, dei risultati professionali ottenuti, anche in considerazioni delle valutazioni annuali ricevute. E' effettuata alla scadenza dell'incarico e il suo esito positivo è condizione per il rinnovo dell'incarico stesso o per l'affidamento di altri incarichi.

La valutazione negativa a fine incarico determina il mancato rinnovo dello stesso.

In analogia a quanto previsto nell'Atto Aziendale per il personale dirigente, la valutazione prevede sempre una prima istanza di competenza del diretto superiore del valutato individuato dall'organizzazione e una seconda istanza effettuata dal Collegio Tecnico che dà origine al giudizio definitivo, con la seguente composizione:

- 1 dirigente delle professioni sanitarie o dell'area tecnica/amministrativa, a seconda dell'afferenza dell'incarico di funzione
- 2 dipendenti di categoria D o livello economico Ds di cui 1 con incarico di funzione

Modalità di valutazione: nelle more della definizione della procedura di valutazione aziendale, per la valutazione verrà utilizzata la scheda di cui all'**Allegato 4** (4-A per gli incarichi di natura organizzativa e 4-B per gli incarichi di natura professionali). La valutazione sarà considerata ad esito positivo se il punteggio complessivo (derivante dalla media dei punteggi) avrà valore superiore a 3. Alla fine di ogni scheda va riportato, in ogni caso, un giudizio sintetico che motivi la valutazione complessiva.

L'esito della valutazione periodica (annuale e di fine incarico) viene riportato nel fascicolo personale dei dipendenti interessati.

Sistema di garanzia: prima della definitiva formalizzazione di una eventuale valutazione negativa è garantito il principio del contraddittorio in linea con quanto prevede il CCNL 21.5.2018 all'art. 20.

Art. 9 – Disapplicazioni

Dalla data di adozione del presente regolamento sono disapplicati tutti i regolamenti e gli accordi decentrati relativo agli incarichi di posizione organizzativa, incarichi di coordinamento e altri incarichi di natura organizzativa e/o professionale.

Art. 10 – Norma transitoria

Nella fase di prima applicazione del nuovo CCNL 2016/2018 si procederà ad una revisione dell'attuale assetto degli incarichi (posizioni organizzative, responsabilità di procedimento, coordinamenti, referenti, facilitatori ...) alla luce dei criteri e regole definite nel presente Regolamento. Gli esiti di tale revisione, che dovrà essere attuata dai Dirigenti Responsabili in stretta collaborazione con la Direzione aziendale potranno essere:

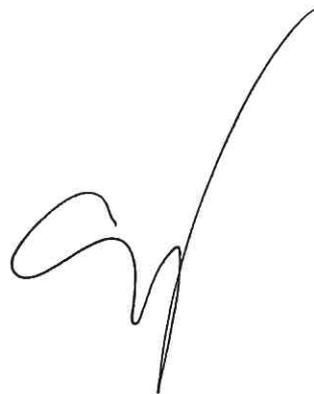
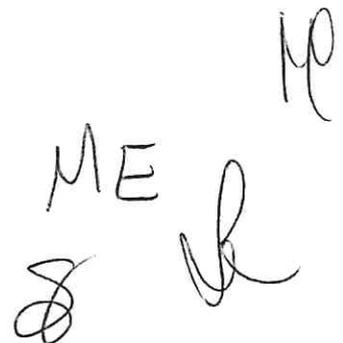
- superamento delle esigenze organizzative alla base dell'incarico
- convalida dell'incarico con modificazioni/integrazioni
- convalida dell'incarico senza modificazioni/integrazioni

Gli incarichi di posizione organizzativa, di coordinamento e gli altri incarichi denominati "referenti" e "facilitatori", già attribuiti o che, a seguito del nuovo CCNL 21.5.2018 sono in regime di "*prorogatio*", restano in vigore per un periodo ulteriore massimo di due anni e comunque non oltre al completamento del processo di istituzione e assegnazione degli incarichi di funzione.

Per quanto riguarda l'individuazione e l'attribuzione al personale del ruolo sanitario degli incarichi di funzione di "professionista esperto" e "professionista specialista" ci si atterrà alla definizione dei percorsi formativi di cui ai commi 7 e 8 dell'art. 16 CCNL 21.5.2018 e alla effettiva presenza di Master previsti dagli ordinamenti didattici delle singole sedi formative.

Il percorso di conferimento degli incarichi di funzione verrà definito con modalità, tempi e quant'altro necessario in un documento di pianificazione che sarà redatto dall'Azienda e condiviso con le organizzazioni sindacali.

Con riferimento alle posizioni di coordinamento conferite dopo l'entrata in vigore del CCNL 21.05.2018 e nelle more del presente Regolamento, nel rispetto delle modalità di selezione, sulla base di avviso con prova teorico-pratica e colloquio, si precisa che, a seguito della positiva valutazione dell'anno di incarico espletato, lo stesso viene confermato nella durata di 5 anni decorrenti dal conferimento.

A large, stylized handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long, sweeping tail.Handwritten initials and a signature. The initials 'ME' are written in a simple, blocky font. To the right, there is a signature that appears to be 'MP' with a flourish. Below 'ME' is a small, circular scribble, and to the right of that is another signature that looks like 'R'.

APPENDICE NORMATIVA

CCNL 2016 – 2018 (21.5.2018)
Capo II – Incarichi Funzionali

Art. 14 Definizione degli incarichi di funzione

1. Sono istituiti, nei ruoli sanitario, tecnico, amministrativo e professionale, i seguenti incarichi di funzione: - Incarico di organizzazione; - Incarico professionale. Gli specifici contenuti e requisiti dei suddetti incarichi in relazione ai diversi ruoli di appartenenza sono quelli descritti negli articoli seguenti.

2. Gli incarichi richiedono anche lo svolgimento di funzioni con assunzione diretta di elevate responsabilità aggiuntive e/o maggiormente complesse rispetto alle attribuzioni proprie della categoria e del profilo di appartenenza.

3. Le Aziende ed Enti provvederanno a definire il sistema degli incarichi in conformità a quanto previsto nel presente CCNL.

Art. 15 Modifica della denominazione dei profili di “esperto”

1. A far data dall'entrata in vigore del presente CCNL, nei profili di tutte le categorie e dei relativi livelli economici, la denominazione “esperto” viene sostituita dalla denominazione “senior”.

Art. 16 Contenuto e requisiti degli incarichi di funzione per il personale del ruolo sanitario e dei profili di collaboratore professionale assistente sociale ed assistente sociale senior

1. Per il personale del ruolo sanitario e dei profili di collaboratore professionale assistente sociale ed assistente sociale senior gli incarichi di funzione sono declinati secondo i criteri e i requisiti definiti nei commi seguenti.

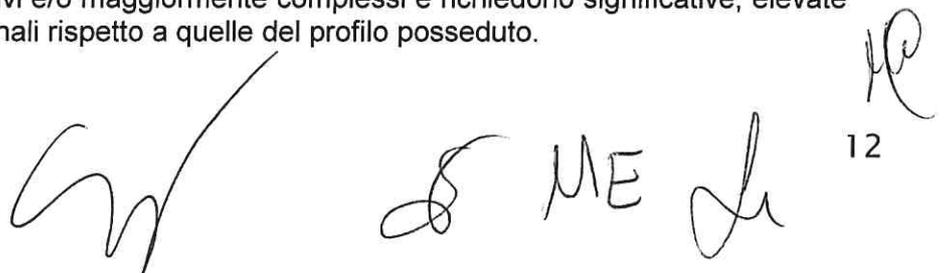
2. L'incarico di organizzazione comporta l'assunzione di specifiche responsabilità nella gestione dei processi assistenziali e formativi connessi all'esercizio della funzione sanitaria e sociosanitaria.

3. L'incarico di organizzazione va graduato secondo i criteri di complessità definiti dalla regolamentazione di ogni singola Azienda o Ente.

4. La funzione di coordinamento prevista dalla Legge n. 43 del 2006 è confermata e valorizzata all'interno della graduazione dell'incarico di organizzazione, anche in relazione all'evoluzione dei processi e modelli organizzativi ed all'esperienza e professionalità acquisite.

5. Per l'esercizio della sola funzione di coordinamento, è necessario il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, comma 4 e 5 della legge n. 43/2006. Il requisito richiesto per il conferimento degli ulteriori incarichi di organizzazione è il possesso di almeno cinque anni di esperienza professionale nella categoria D. La laurea magistrale specialistica rappresenta un elemento di valorizzazione ai fini dell'affidamento degli incarichi di maggiore complessità.

6. L'incarico professionale, in attuazione del dettato di cui all'articolo 6 della Legge n. 43/06 nonché di quanto contenuto nei decreti istitutivi dei profili professionali ex terzo comma dell'art.6 del D.Lgs. n. 502/92 può essere di “professionista specialista” o di “professionista esperto”. Nell'ambito delle specifiche aree di intervento delle professioni sanitarie infermieristiche, tecniche, della riabilitazione, della prevenzione nonché della professione di ostetrica e in relazione alle istituende aree di formazione complementare post diploma, sono istituiti incarichi professionali per l'esercizio di compiti derivanti dalla specifica organizzazione delle funzioni delle predette aree prevista nell'organizzazione aziendale. Tali compiti sono aggiuntivi e/o maggiormente complessi e richiedono significative, elevate ed innovative competenze professionali rispetto a quelle del profilo posseduto.



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left, the initials 'ME' in the center, and another signature on the right.

7. Il requisito per il conferimento dell'incarico di "professionista specialista" è il possesso del master specialistico di primo livello di cui all'art. 6 della Legge n. 43/06 secondo gli ordinamenti didattici universitari definiti dal Ministero della Salute e il Ministero dell'Università, su proposta dell'Osservatorio nazionale per le professioni sanitarie, ricostituito presso il MIUR con il decreto interministeriale 10 marzo del 2016 e sentite le Regioni.

8. Il requisito per il conferimento dell'incarico di "professionista esperto" è costituito dall'aver acquisito, competenze avanzate, tramite percorsi formativi complementari regionali ed attraverso l'esercizio di attività professionali riconosciute dalle stesse regioni.

9. Gli incarichi di organizzazione di cui al comma 3, relativi all'unità di appartenenza, sono sovraordinati agli incarichi di "professionista specialista" e di "professionista esperto".

Art. 17 Contenuto e requisiti degli incarichi di funzione per il personale appartenete ai ruoli amministrativo tecnico e professionale

1. Per il personale appartenente ai ruoli amministrativo, tecnico e professionale gli incarichi di funzione possono essere o di organizzazione o professionale.

2. L'incarico di organizzazione comporta funzioni di gestione di servizi di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa e che possono richiedere anche l'attività di coordinamento di altro personale.

3. L'incarico di organizzazione è di un'unica tipologia e va graduato secondo i criteri di complessità definiti dalla regolamentazione di ogni singola Azienda o Ente.

4. L'incarico professionale comporta attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate alla iscrizione ad albi professionali ove esistente.

5. Il requisito richiesto per l'incarico di organizzazione è il possesso di almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo d'appartenenza e in categoria D. Il requisito richiesto per l'incarico professionale è il possesso di almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo d'appartenenza e in categoria D nonché il titolo di abilitazione ove esistente. In tale ultimo caso, il conferimento dell'incarico potrà comportare l'iscrizione al relativo albo, sempre ove esistente, se necessario ai fini dello svolgimento dello stesso.

Art. 18 Istituzione e graduazione degli incarichi di funzione

1. Le Aziende e gli Enti in relazione alle esigenze di servizio e sulla base dei propri ordinamenti e delle leggi regionali di organizzazione nonché delle scelte di programmazione sanitaria e sociosanitaria nazionale e/o regionale istituiscono, con gli atti previsti dagli stessi, gli incarichi di cui ai precedenti articoli nei limiti delle risorse disponibili nel fondo denominato "Condizioni di lavoro e incarichi".

2. Le Aziende e gli Enti provvedono alla graduazione degli incarichi di funzione e individuano l'importo della relativa indennità entro il valore minimo e massimo previsti nel successivo art. 20, comma 3 (Trattamento economico accessorio degli incarichi).

3. Nella graduazione degli incarichi si dovrà, in ogni caso, tenere conto della dimensione organizzativa di riferimento, del livello di autonomia e responsabilità della posizione, del tipo di specializzazione richiesta, della complessità ed implementazione delle competenze, della valenza strategica rispetto agli obiettivi dell'Azienda o Ente.

4. La sovraordinazione tra gli incarichi è determinata dal livello di complessità connesso a ciascuno di essi secondo il modello organizzativo presente nell'Azienda o Ente nel rispetto di quanto previsto nei commi 3 e 9 dell'art. 16 (Contenuto e requisiti degli incarichi di funzione per il personale del ruolo sanitario e dei profili professionali di collaboratore professionale assistente sociale ed assistente sociale senior).



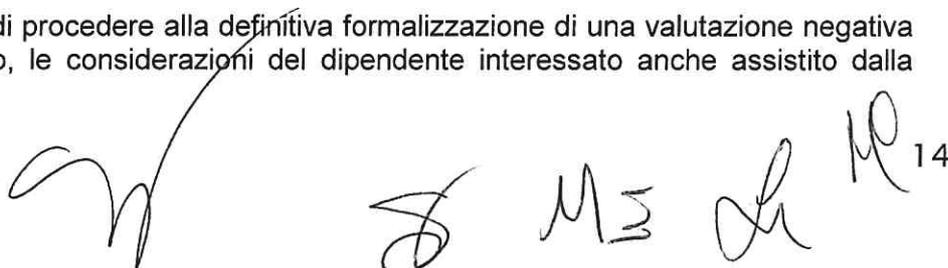
Handwritten signatures and initials, including a large stylized signature on the left, and the initials "ME" and "R" in the center, followed by a circled "10" on the right.

Art. 19 Conferimento, durata e revoca degli incarichi di funzione

1. Gli incarichi possono essere conferiti al personale inquadrato nella categoria D. Gli incarichi di organizzazione sono conferibili anche al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale, qualora il valore economico di tali incarichi sia definito in misura inferiore ad € 3.227,85. In tali casi il valore economico dell'incarico è rideterminato in proporzione alla durata della prestazione lavorativa.
2. Le Aziende e gli Enti formulano in via preventiva i criteri selettivi e le modalità per conferire i relativi incarichi.
3. Gli incarichi sono attribuiti dall'Azienda o Ente a domanda dell'interessato sulla base di avviso di selezione.
4. Gli incarichi sono conferiti con provvedimento scritto e motivato che ne riporta i contenuti ivi inclusi, in particolare, la descrizione delle linee di attività.
5. L'incarico è a termine. L'Azienda o Ente sulla base delle proprie esigenze organizzative ne determina la durata tra un minimo di tre anni e un massimo di cinque anni. Gli incarichi possono essere rinnovati, previa valutazione positiva, senza attivare la procedura e di cui al comma 3, per una durata massima complessiva di 10 anni.
6. La revoca degli incarichi prima della scadenza può avvenire, con atto scritto e motivato, per diversa organizzazione dell'ente derivante dalla modifica dell'atto aziendale o per valutazione negativa o anche per il venir meno dei requisiti richiesti per l'attribuzione.
7. La revoca dell'incarico comporta la perdita del trattamento economico accessorio relativo alla titolarità dello stesso così come definito nel comma 1 del successivo articolo 20 (Trattamento economico accessorio degli incarichi). In tal caso, il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza con corresponsione del relativo trattamento economico.
8. Nel periodo di permanenza nell'incarico, il dipendente può partecipare alle selezioni per la progressione economica qualora sia in possesso dei relativi requisiti.
9. Le diverse tipologie di incarichi non sono cumulabili tra loro.

Art. 20 Trattamento economico accessorio degli incarichi

1. Il trattamento economico accessorio del personale titolare degli incarichi è finanziato con le risorse del fondo denominato "Condizioni di lavoro e incarichi" ed è costituito dall'indennità d'incarico. Restano ferme la corresponsione dell'indennità professionale specifica per i profili per i quali è prevista, nonché dei compensi per la performance e la remunerazione delle particolari condizioni di lavoro di cui al Titolo VIII Capo III (Indennità).
2. L'indennità relativa agli incarichi di organizzazione assorbe il compenso per il lavoro straordinario. Tale compenso è comunque spettante qualora il valore di tali incarichi sia definito in misura inferiore ad euro 3.227,85.
3. L'indennità d'incarico va da un minimo di € 1.678,48 ad un massimo di € 12.000,00 annui lordi per tredici mensilità, in relazione a quanto risultante dal provvedimento di graduazione e in relazione alle risorse disponibili nell'apposito fondo dell'Azienda o Ente.
4. Il risultato delle attività svolte dai dipendenti titolari di incarico di funzione è soggetto a specifica valutazione annuale nonché a valutazione finale al termine dell'incarico.
5. La valutazione annuale è effettuata nell'ambito del ciclo della performance ed il suo esito positivo dà titolo alla corresponsione dei premi di cui all'art. 81, comma 6.
6. Le Aziende e gli Enti prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione negativa acquisiscono, in contraddittorio, le considerazioni del dipendente interessato anche assistito dalla



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left, a stylized 'S' in the middle, 'MS' to the right, and 'M' with '14' on the far right.

organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona o legale di sua fiducia. L'esito della valutazione finale è rilevante per l'affidamento dello stesso o di altri incarichi.

Art. 21 Indennità di coordinamento ad esaurimento

1. Resta ferma la corresponsione, prevista dall'art. 10, comma 2, del CCNL del 20.9.2001 Il biennio economico (Coordinamento), dell'indennità di coordinamento – parte fissa – in via permanente ai collaboratori professionali sanitari – caposala – già appartenenti alla categoria D e con reali funzioni di coordinamento al 31 agosto 2001, nella misura annua lorda di euro 1549,37 cui si aggiunge la tredicesima mensilità.

2. L'indennità di cui al comma 1 compete in via permanente - nella stessa misura e con la medesima decorrenza anche ai collaboratori professionali sanitari degli altri profili e discipline nonché ai collaboratori professionali – assistenti sociali – già appartenenti alla categoria D, ai quali a tale data le Aziende ed Enti abbiano conferito analogo incarico di coordinamento o, previa verifica, ne abbiano riconosciuto con atto formale lo svolgimento al 31 agosto 2001. Il presente comma si applica anche ai dipendenti appartenenti al livello economico Ds, ai sensi dell' art.8, comma 5 del CCNL del 20 settembre 2001-II biennio economico (Utilizzazione delle risorse aggiuntive per il ruolo sanitario e tecnico – profilo di assistente sociale).

3. L'indennità di coordinamento di cui al presente articolo è assorbita dall'indennità di incarico di cui all'art. 20 (Trattamento economico accessorio degli incarichi) attribuita in relazione al conferimento di uno degli incarichi ivi previsti.

Art. 22 Norma transitoria

1. Gli incarichi di posizione e coordinamento attribuiti alla data di sottoscrizione del presente CCNL ovvero quelli che saranno conferiti in virtù di una procedura già avviata alla medesima data, restano in vigore fino al completamento del processo di istituzione ed assegnazione degli incarichi di funzione.

Art. 23 Decorrenza e disapplicazioni

1. Con l'entrata in vigore del presente capo ai sensi dell'art.2, comma 2 (Durata, decorrenza, tempi e procedure di applicazione del contratto) del presente CCNL, cessano di avere efficacia i seguenti articoli:

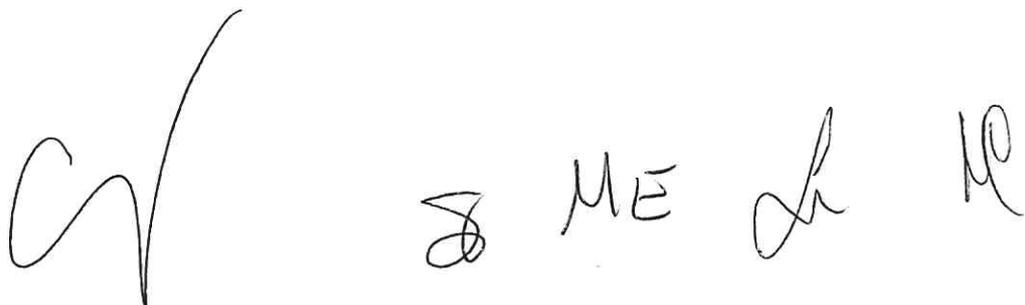
- art.20 del CCNL del 7.4.1999 "Posizioni organizzative e graduazione delle funzioni";

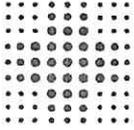
- art.21 del CCNL del 7.4.1999 e art.11 del CCNL del 20.9.2001 "Affidamento degli incarichi per le posizioni organizzative e loro revoca – Indennità di funzione";

- art.36 del CCNL del 7.4.1999, art.11 del CCNL del 20.9.2001 e art.49 del CCNL integrativo del 20.9.2001 "Misura dell'indennità di funzione";

- art. 10 CCNL del 20.9.2001 – Il biennio economico, art.5 CCNL integrativo del 20.9.2001, art.19 del CCNL del 19.4.2004 e art.4 CCNL del 10.4.2008 "Coordinamento".

2. In tutti gli articoli dei CCNL vigenti in cui si fa espresso riferimento a posizione organizzativa e coordinamento e relative indennità la dizione deve intendersi riferita agli incarichi del presente capo e alle relative indennità con la decorrenza fissata nel presente articolo.

The image shows four handwritten signatures or initials in black ink. From left to right: a large, stylized signature; a smaller signature; the initials 'ME'; and another signature.



ALLEGATO 1

**SCHEDA PER LA PROPOSTA DI ISTITUZIONE DI
INCARICO DI FUNZIONE**

DENOMINAZIONE: _____

Ruolo di riferimento: Sanitario Professionale Tecnico Amministrativo

POSIZIONAMENTO ORGANIZZATIVO:

Struttura superiore di riferimento: _____

Strutture in posizione di dipendenza indiretta:

DESCRIZIONE DELL'INCARICO DI FUNZIONE

TIPO DI RESPONSABILITA':

ORGANIZZATIVA

"Funzioni di direzione di servizi, dipartimenti, uffici o unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da un elevato grado di esperienza e autonomia gestionale ed organizzativa": responsabilità diretta di organizzazione e gestione di risorse umane, economico-finanziarie, tecnologiche"

PROFESSIONALE

"Svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione (...) oppure (...) svolgimento di: attività di staff e/o studio; di ricerca; ispettive di vigilanza e controllo; di coordinamento di attività didattica": responsabilità di carattere specialistico-tecnico"

MISSIONE: (Finalità prioritarie dell'incarico e breve descrizione delle motivazioni per cui si ritiene necessario istituire l'incarico di funzione)

AREE DI RESPONSABILITA': (Obiettivi generali assegnati all'incarico)

PRINCIPALI ATTIVITA': (Descrizione delle funzioni affidate all'incarico di funzione, coerenti con obiettivi generali e specifici; livello di complessità e variabilità delle attività; tipologia di relazioni)

[Handwritten signatures and initials]

RISORSE ATTRIBUITE: Descrizione e quantificazione delle **eventuali** risorse attribuite alla diretta responsabilità del titolare (economiche e/o tecnologiche e/o personale, direttamente gestito o coordinato)

RISORSE UMANE GESTITE: N° _____ Profilo/i Professionale/i _____
N° _____ Profilo/i Professionale/i _____
N° _____ Profilo/i Professionale/i _____
N° _____ Profilo/i Professionale/i _____

RISORSE ECONOMICHE (budget gestito):

RISORSE TECNOLOGICHE / STRUMENTALI (attrezzature sanitarie – informatiche - altro):

LIVELLO DI NEGOZIAZIONE: Negozia attività / risorse con: il proprio Responsabile
 direttamente con la Direzione Aziendale

RELAZIONI/INTERLOCUTORI più rilevanti (per tipologia e frequenza) interni ed esterni all'Azienda

PRINCIPALI INTERLOCUTORI
(indicare con una crocetta)

INTERNI

Relazioni dirette (fornitura di attività e/o servizi) con interlocutori interni all'Azienda

| | | |
|----------------------------|--|--|
| | | |
| FREQUENZA RELAZIONI | | |

Tipologia interlocutori

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____
- 6) _____
- 7) _____

| elevata | media | bassa |
|---------|-------|-------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

ESTERNI

Relazioni con soggetti esterni all'Azienda (anche utenza esterna) e/o gestione di attività con diretto impatto sull'utenza

| | | |
|----------------------------|--|--|
| | | |
| FREQUENZA RELAZIONI | | |

Tipologia interlocutori

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____
- 6) _____

| elevata | media | bassa |
|---------|-------|-------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Eventuali ULTERIORI REQUISITI D'ACCESSO: Eventuali requisiti ritenuti necessari per l'accesso all'incarico

  ME sh

CONOSCENZE (*titolo di studio e/o percorsi formativi*):

COMPETENZE (*esperienza/professionalità ti tipo organizzative, orientamento all'utente, orientamento al servizio, gestione del cambiamento, integrazione personale interno ed esterno, flessibilità organizzativa, gestionali relative alle risorse umane, autorevolezza*):

Data:

Proponente _____

Struttura Organizzativa di riferimento _____

Firma del proponente _____



8 M E S U R

**Scheda Pesatura
Incarico di Funzione Organizzativo
per i ruoli sanitario e amministrativo tecnico professionale**

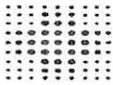
| Area | Criterio | Indicatore | Punteggio |
|---|---|--|------------|
| Area delle Responsabilità Organizzative e Gestionali | Livello di autonomia e responsabilità dell'incarico di funzione organizzativo (Posizionamento Organizzativo) | L'incarico di funzione dipende gerarchicamente e funzionalmente dalla Direzione Aziendale (staff) | 20 |
| | | L'incarico di funzione dipende gerarchicamente e funzionalmente da una Struttura organizzativa complessa | 15 |
| | | L'incarico di funzione dipende gerarchicamente e funzionalmente da una Struttura organizzativa Semplice /Modulo organizzativo/altro incarico di funzione sovraordinato all'interno della struttura organizzativa di riferimento | 10 |
| | Responsabilità amministrativa – gestionale | Elevato grado di responsabilità connesso all'esercizio delle proprie funzioni (esempio gestione diretta risorse economiche – pianificazione azioni tese al raggiungimento di obiettivi) | 20 |
| | | Rilevante grado di responsabilità connesso all'esercizio delle proprie funzioni (esempio gestione diretta risorse economiche – pianificazione azioni tese al raggiungimento di obiettivi) | 10 |
| | | Limitata assunzione di responsabilità connesso all'esercizio delle proprie funzioni (esempio gestione diretta risorse economiche – pianificazione azioni tese al raggiungimento di obiettivi) | 5 |
| | Dimensione organizzativa di riferimento | ELEVATA: >10 risorse umane gestite (per incarichi attribuiti a personale ruolo amm.vo tecnico, prof.le); > 40 risorse umane gestite direttamente (per incarichi attribuiti a personale ruolo sanitario) | da 11 a 20 |
| | | MEDIA - da 3 a 10 risorse umane gestite (per incarichi attribuiti a personale ruolo amm.vo tecnico, prof.le); - da 21 a 40 risorse umane gestite direttamente (per incarichi attribuiti a personale ruolo sanitario) | da 6 a 10 |
| | | BASSA - fino a 2 risorse umane gestite (per incarichi attribuiti a personale ruolo amm.vo tecnico, prof.le); - fino a 20 risorse umane gestite direttamente (per incarichi attribuiti a personale ruolo sanitario); | da 1 a 5 |
| | | Maggiorazione di punti 10 per la gestione di più di 2 profili professionali (solo per la componente sanitaria) | 10 |
| Maggiorazione di punti 10 quando le decisioni di competenza sono condizionate dalla conoscenza, dal contributo e dall'interazione con altri contesti organizzativi e per materie che coinvolgono il massimo livello di responsabilità della U.O. (per la componente amm.va) | | 10 | |
| Area delle Responsabilità Tecnico - Specialistiche | Livello della complessità tecnico - operativa | Processi / Attività con grado di alta variabilità e disomogeneità | 15 |
| | | Processi / Attività con grado di bassa variabilità e disomogeneità | 5 |
| | Livello delle conoscenze – competenze tecnico – specialistiche richieste | Sono richieste conoscenze / competenze tecniche – specialistiche rientranti in più ambiti disciplinari (giuridici – amministrativi – gestionali – ecc) | 20 |
| | | Sono richieste elevate conoscenze / competenze tecniche – specialistiche rientranti in un ambito disciplinare Non sono richieste particolari conoscenze / competenze tecnico – specialistiche in un ambito disciplinare | 10 5 |
| Area relazionale e comunicativa | Complessità relazionale implicata dall'incarico di funzione (tipologia) | L'incarico di funzione prevede relazioni/collaborazioni con soggetti esterni all'Azienda e relazioni/collaborazioni con il vertice della Direzione di riferimento (Aziendale/Direzione delle Professioni) | 25 |
| | | L'incarico di funzione prevede relazioni/collaborazioni con soggetti esterni all'Azienda e relazioni/collaborazioni con UO diverse da quella di appartenenza | 10 |
| | | L'incarico di funzione prevede relazioni e collaborazioni circoscritte all'Unità Operativa di appartenenza | 5 |
| | Complessità relazionale implicata dall'incarico di funzione (natura prevalente) | L'incarico di funzione prevede relazioni di negoziazione, di collaborazione e di tipo informativo con elevata frequenza | 20 |
| | | L'incarico di funzione prevede relazioni di negoziazione, di collaborazione e di tipo informativo con media frequenza | 10 |
| | | L'incarico di funzione prevede relazioni di negoziazione, di collaborazione e di tipo informativo con normale frequenza | 5 |
| Area della Strategicità del ruolo | Valenza strategica rispetto agli obiettivi aziendali | Gestisce progetti di particolare rilievo strategico | 20 |
| | | Collabora al raggiungimento di Obiettivi Aziendali | 10 |
| | | Collabora al raggiungimento di Obiettivi di U.O. / Dipartimento | 5 |



**Scheda Pesatura
Incarico di Funzione Professionale
per i ruoli sanitario e amministrativo tecnico professionale**

| Area | Criterio | Indicatore | Punteggio |
|---|--|---|-----------|
| Area dei livelli di autonomia tecnico-professionali | Livello di autonomia e responsabilità dell'incarico di funzione | L'incarico di funzione risponde alle esigenze della Direzione Generale | 25 |
| | | L'incarico di funzione risponde alle esigenze di più strutture organizzative | 15 |
| | | L'incarico di funzione risponde alle esigenze di una struttura organizzativa | 10 |
| | Responsabilità connessa all'esercizio | Elevato grado di responsabilità connesso all'esercizio delle proprie funzioni (programmazione e pianificazione azioni tese al raggiungimento di obiettivi) | 25 |
| | | Rilevante grado di responsabilità connesso all'esercizio delle proprie funzioni (programmazione e pianificazione azioni tese al raggiungimento di obiettivi) | 10 |
| | | Normale assunzione di responsabilità connesso all'esercizio delle proprie funzioni (programmazione e pianificazione azioni tese al raggiungimento di obiettivi) | 5 |
| Area delle Responsabilità Tecnico - Specialistiche | Livello della complessità tecnico - operativa | Processi / Attività con grado di alta variabilità e disomogeneità | 20 |
| | | Processi / Attività con grado di bassa variabilità e disomogeneità | 5 |
| | Livello delle conoscenze – competenze tecnico – specialistiche richieste | Sono richieste elevate conoscenze / competenze tecniche – specialistiche rientranti in più ambiti disciplinari/assistenziali | 25 |
| | | Sono richieste medie conoscenze / competenze tecniche – specialistiche rientranti in più ambiti disciplinari/assistenziali | 15 |
| | | Sono richieste basse conoscenze / competenze tecniche – specialistiche rientranti in più ambiti disciplinari/assistenziali | 5 |
| | | | |
| Area relazionale e comunicativa | Complessità relazionale implicata dall'incarico di funzione (tipologia) | L'incarico di funzione prevede relazioni/collaborazioni con soggetti esterni all'Azienda e relazioni/collaborazioni con il vertice della Direzione di riferimento (Aziendale/Direzione delle Professioni) | 25 |
| | | L'incarico di funzione prevede relazioni/collaborazioni con soggetti esterni all'Azienda e relazioni/collaborazioni con UO diverse da quella di appartenenza | 10 |
| | | L'incarico di funzione prevede relazioni e collaborazioni circoscritte all'Unità Operativa di appartenenza | 5 |
| | Complessità divulgativa implicata dall'incarico di funzione | L'incarico di funzione prevede la divulgazione/diffusione a livello di più dipartimenti | 25 |
| | | L'incarico di funzione prevede la divulgazione/diffusione a livello di più unità operative | 10 |
| | | L'incarico di funzione prevede la divulgazione/diffusione a livello di una unità operativa | 5 |
| Area della Strategicità del ruolo | Valenza strategica rispetto agli obiettivi aziendali | Gestisce progetti di particolare rilievo strategico | 25 |
| | | Collabora al raggiungimento di Obiettivi Aziendali | 10 |
| | | Collabora al raggiungimento di Obiettivi di U.O. / Dipartimento | 5 |

[Handwritten signatures and initials]



| SCHEDA DI VALUTAZIONE | | | |
|---|---|--|-------------------|
| INCARICO DI FUNZIONE DI ORGANIZZAZIONE STRATEGICA INCARICO DI FUNZIONE DI ORGANIZZAZIONE CON COORDINAMENTO DI RISORSE E/O PROCESSI | | | |
| COGNOME E NOME | | MATRICOLA | |
| TITOLO POSIZIONE | | Data fine | |
| Data inizio | | | |
| AREA | OGGETTO VALUTAZIONE | INDICATORE | PUNTI da 1 a 6 |
| Area delle responsabilità organizzative e gestionali | Responsabilità di coordinamento e integrazione di risorse umane e materiali | Capacità di individuazione delle priorità, di definizione e risoluzione dei problemi e di gestione degli imprevisti IN AUTONOMIA Capacità di proposizione di soluzioni innovative e miglioramenti organizzativi | |
| | Gestione organizzativa delle risorse umane | Capacità di gestire le risorse umane assegnate in piena autonomia, favorendo lo sviluppo professionale, esercitando la valutazione, garantendo percorsi formativi e di addestramento Capacità di favorire un clima collaborativo e di facilitare l'integrazione multiprofessionale | |
| | Responsabilità sulla gestione di attività e risorse economiche | Capacità di gestire in autonomia attività e risorse, ponendo attenzione all'appropriato utilizzo di risorse in relazione alle attività da realizzare Capacità di individuazione ed utilizzo di strumenti e modalità di controllo sulle attività realizzate rispetto agli obiettivi concordati Analisi periodica delle difformità tra concordato e realizzato, individuazione delle cause, capacità di adattamento dei comportamenti o motivate proposte di revisione degli obiettivi | |
| MEDIA DEI PUNTEGGI DELL'AREA | | | |
| Area delle responsabilità tecnico-specialistiche | Competenze dimostrate in relazione ai compiti affidati | Esercizio di competenze adeguate al ruolo ricoperto | |
| | | Costanza nell'aggiornamento, formulazione di piani formativi personali strutturati | |
| | | Capacità di introduzione, diffusione ed utilizzo di quanto appreso con l'attività di formazione | |
| | | Contributo personale alla elaborazione, utilizzo, diffusione di linee guida e procedure aziendali | |
| | | Rispetto dei tempi, affidabilità e qualità dei prodotti/servizi forniti e alla soddisfazione dell'utente interno/esterno, con utilizzo sistematico di strumenti di analisi della qualità percepita e conseguente adeguamento dei propri comportamenti organizzativi | |
| MEDIA DEI PUNTEGGI DELL'AREA | | | |
| Area delle responsabilità relazionali e comunicative | Capacità comunicative e relazionali | Sviluppo di efficaci relazioni interpersonali sia interne che esterne alla propria articolazione organizzativa | |
| | | Individuazione ed utilizzo sistematico di strumenti e momenti comunicativi periodici interni e/o esterni; capacità di condivisione delle decisioni, informazioni e conoscenze con colleghi/collaboratori | |
| | | Capacità di risoluzione dei conflitti in autonomia | |
| MEDIA DEI PUNTEGGI DELL'AREA | | | |
| TOTALE | | MEDIA FINALE | |

Scala punteggi: da 1 a 10 (solo numeri interi, no decimali)

Valutazione positiva: se punteggio finale >3

Giudizio sintetico

Motivazione sintetica del giudizio espresso

| DATA VALUTAZIONE | VALUTATORE | FIRMA VALUTATORE |
|------------------|------------|------------------|
| | | |

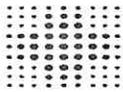
Osservazioni del valutato

Eventuali osservazioni, precisazioni o controdeduzioni

Data

Firma del valutato (per presa visione)

ME



| SCHEDA DI VALUTAZIONE | | | |
|--|--|---|-------------------|
| INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE DI ESPERTO | | | |
| INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE SPECIALISTA | | | |
| COGNOME E NOME | | MATRICOLA | |
| TITOLO POSIZIONE | | | |
| Data inizio | | Data fine | |
| AREA | OGGETTO VALUTAZIONE | INDICATORE | PUNTI da 1 a 6 |
| Area delle responsabilità tecnico specialistiche | Competenze dimostrate in relazione ai compiti affidati | Esercizio di competenze adeguate al ruolo ricoperto | |
| | | Costanza nell'aggiornamento, formulazione di piani formativi personali strutturali | |
| | | Capacità di introduzione, diffusione ed utilizzo di quanto appreso con l'attività di formazione | |
| | | Contributo personale alla elaborazione, utilizzo, diffusione di linee guida e procedure aziendali | |
| | | Rispetto dei tempi, affidabilità e qualità dei prodotti/servizi forniti e alla soddisfazione dell'utente interno/esterno, con utilizzo sistematico di strumenti di analisi della qualità percepita e conseguente adeguamento dei propri comportamenti organizzativi | |
| | | Capacità di individuazione, proposta ed introduzione di innovazioni tecnologiche o organizzative | |
| MEDIA DEI PUNTEGGI DELL'AREA | | | |
| Area delle responsabilità relazionali e comunicative | Capacità comunicative e relazionali | Sviluppo di efficaci relazioni interpersonali sia interne che esterne alla propria articolazione organizzativa | |
| | | Individuazione ed utilizzo sistematico di strumenti e momenti comunicativi periodici interni e/o esterni; capacità di condivisione delle decisioni, informazioni e conoscenze con colleghi/collaboratori | |
| | | Capacità di risoluzione dei conflitti in autonomia | |
| MEDIA DEI PUNTEGGI DELL'AREA | | | |
| TOTALE | | MEDIA FINALE | |

Scala punteggi: da 1 a 10 (solo numeri interi, no decimali)
Valutazione positiva: se punteggio finale >3

Giudizio sintetico

Motivazione sintetica del giudizio espresso

| DATA VALUTAZIONE | VALUTATORE | FIRMA VALUTATORE |
|------------------|------------|------------------|
| | | |

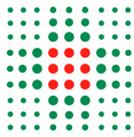
Osservazioni del valutato

Eventuali osservazioni, precisazioni o controdeduzioni

Data

Firma del valutato (per presa visione)

Handwritten signatures and initials: a large signature on the left, a stylized 'S' in the middle, and 'ME' followed by another signature on the right, with 'NO' written below.



AVVISO INTERNO, PER TITOLI E COLLOQUIO, RISERVATO AL PERSONALE ASCRITTO AL PROFILO PROFESSIONALE DI COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE (cat. D) /COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE SENIOR (cat. DS) FINALIZZATO AL CONFERIMENTO DI N. 1 INCARICO DI FUNZIONE DI TIPO ORGANIZZATIVO/PROFESSIONALE DENOMINATO

PRESSO _____

Si rende noto che la Direzione Generale di questa Azienda, in ossequio alle disposizioni di cui al Regolamento Aziendale per la disciplina degli incarichi di funzione del personale dell'Area del Comparto, sottoscritto il 19/12/2019, intende procedere alla formulazione di graduatoria, per titoli e colloquio, riservata al personale dipendente iscritto al profilo professionale di Collaboratore Amministrativo Professionale (cat. D) /Collaboratore Amministrativo Professionale Senior (cat. DS) finalizzata al conferimento di n. 1 incarico di funzione di tipo organizzativo/professionale denominato _____ presso _____.

Per quanto non specificatamente definito nel Regolamento e nel presente avviso di selezione interna, si applicano le disposizioni del Capo II "Incarichi di funzione" del CCNL 21/05/2018 e, in subordine, quelle del vigente regolamento concorsuale (D.P.R. n. 220/2001).

REQUISITI SPECIFICI DI AMMISSIONE:

- essere dipendente a tempo indeterminato dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Ferrara
- essere iscritto al Profilo Professionale di Collaboratore Amministrativo Professionale (cat D)/ Collaboratore Amministrativo Professionale Senior (cat. DS) e in possesso di almeno cinque anni di esperienza professionale nel medesimo profilo e categoria;
- non avere riportato sanzioni disciplinari superiori al richiamo verbale negli ultimi due anni;
- essere in possesso _____

Al presente avviso è riportata in allegato la **scheda definitiva sul contenuto dell'incarico (allegato 1)**.

L'incarico di organizzazione è conferibile anche al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale (part-time) qualora il valore economico dello stesso sia definito in misura inferiore a € 3.227,85, ferma restando l'esigenza di garantire il corretto assolvimento dei compiti e delle responsabilità affidate.

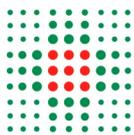
I dipendenti in regime di part-time possono partecipare alla selezione per incarichi funzionali di valore superiore a € 3.227,85 a condizione che, se risultanti primi classificati, optino per il regime a tempo pieno.

PUNTEGGI E VALUTAZIONE CURRICULARE

Punteggio: la Commissione dispone, complessivamente, di 100 punti così ripartiti:

Colloquio individuale: max 60 punti
Titoli: max 40 punti

Per il conferimento del presente incarico è previsto l'espletamento di un **colloquio individuale** volto ad accertare il possesso dei requisiti di cui al punto precedente e le capacità organizzative, gestionali e professionali.



Il superamento del colloquio è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza pari ad almeno 31/60.

Per quanto non espressamente previsto, si rimanda alle disposizioni del DPR 220/2001, riservandosi l'Azienda di indicare in sede di pubblicazione dell'avviso di incarico il dettaglio dei punteggi previsti.

Valutazione curriculum formativo e professionale max 40 punti così suddivisi:

Titoli di carriera: max 25 punti

Servizio prestato presso Aziende o enti del comparto o equiparati nonché presso altre Pubbliche amministrazioni:

- nella categoria D : punti 1,20/anno
- nella categoria Ds: punti 1,50/anno

I periodi di servizio fatti valere dal candidato come requisito di ammissione non vengono considerati ai fini della valutazione nei titoli di carriera.

Titoli accademici e di studio: max 5 punti

- | | |
|---|------------|
| - Laurea magistrale (art.16) | punti 2,50 |
| - laurea specialistica o laurea vecchio ordinamento (art.17) | punti 2,50 |
| - laurea triennale o diploma professionale sanitario equipollente | punti 1,50 |
| - master 2° livello | punti 1,20 |
| - master 1° livello | punti 1,00 |
| - diploma di abilitazione alle funzioni direttive | punti 1,00 |
| - diploma scuola diretta ai fini speciali di durata biennale | punti 1,00 |
| - dottorato di ricerca | punti 1,00 |

I titoli di cui sopra devono essere attinenti alla professionalità oggetto della selezione.

I titoli fatti valere dal candidato come requisito di ammissione non vengono considerati ai fini della valutazione nei titoli accademici e di studio.

Titoli vari (curriculum): max 10 punti

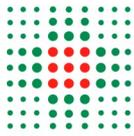
Nel curriculum dovranno essere valutate le attività professionali formalmente documentate, non riferibili a titoli già valutati nelle precedenti categorie. In particolare, le attività professionali espletate all'interno di incarichi formalmente ricevuti e positivamente valutati, sono valutate pari a punti 0,5 per ciascun anno di incarico svolto.

Ai fini della valutazione dei titoli vari e del curriculum si prevedono le seguenti tipologie:

- pubblicazioni, titoli scientifici, relazioni finali di ricerche e studi affidati da soggetti esterni all'Azienda se attinenti;
- partecipazione a convegni, seminari, corsi di aggiornamento se attinenti;
- attività di docenza se attinenti;
- ulteriori titoli.

La **Commissione** è così composta:

- Direttore Amministrativo, o un suo delegato, con funzioni di presidente
- Responsabile della struttura in cui è collocato l'incarico di funzione da conferire
- n. 1 titolare di incarico di funzione o dipendente di categoria D o livello economico Ds appartenente all'area di riferimento



Nella commissione viene assicurata la funzione di segretario verbalizzante da un assistente amministrativo.

GRADUATORIA

Al termine delle valutazioni la Commissione definisce una graduatoria finale che sarà utilizzata per la nomina del primo classificato, mentre non potrà essere usata per ulteriori conferimenti anche in ipotesi di cessazione o dimissione dall'incarico. La copertura della posizione avverrà solo a seguito di nuovo avviso di selezione.

Nel caso in cui il titolare dell'incarico, prima o dopo la firma del contratto e comunque entro un mese dalla nomina, rinunci all'incarico, potrà essere usata la graduatoria di selezione per la copertura dell'incarico lasciato vacante.

CONFERIMENTO, DURATA, REVOCA DELL'INCARICO

L'incarico è conferito con atto motivato del Direttore Generale e viene sottoscritto da parte del dipendente. Per lo svolgimento dell'incarico al dipendente viene corrisposta mensilmente (per tredici mensilità), in aggiunta al trattamento economico in godimento e alla quota spettante di produttività collettiva, l'indennità di incarico. L'indennità di funzione assorbe i compensi per il lavoro straordinari, secondo quanto previsto dall'art. 20 CCNL 2016-2018.

L'indennità annuale attribuita al presente incarico di organizzazione, definita mediante parametri oggettivi, quali i livelli di responsabilità organizzativa e professionale, la dimensione organizzativa di riferimento, il livello di autonomia e responsabilità della posizione, il tipo di specializzazione richiesta, la complessità ed implementazione delle competenze e la valenza strategica rispetto agli obiettivi aziendali, **corrisponde a €_____.**

L'indennità di incarico non viene corrisposta in caso di assenze per aspettativa senza assegni, a qualsiasi titolo effettuate, ivi comprese quelle per attribuzione di altri incarichi o per lo svolgimento di periodo di prova.

DURATA DELL'INCARICO DI FUNZIONE

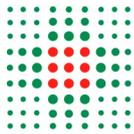
L'incarico di funzione è a termine e ha durata di 5 anni. L'incarico può essere rinnovato, previa valutazione positiva, per ulteriori 5 anni, senza attivare la procedura selettiva, per una durata massima di 10 anni.

REVOCA DELL'INCARICO DI FUNZIONE

L'incarico può essere revocato, con atto scritto e motivato del Direttore Generale, anche prima della scadenza finale nei seguenti casi:

- per diversa organizzazione aziendale derivante dalla modifica degli atti organizzativi aziendali;
- per valutazione annuale negativa;
- per accertata grave inadempienza o sistematica inosservanza degli obblighi e responsabilità derivanti dal mandato conferito (in questi casi deve essere attivato un procedimento valutativo d'urgenza, che segue l'iter valutativo ordinario, fatto salvo per la tempistica);
- per accertata violazione delle norme disciplinari (violazione accertata tramite iter previsto dal contratto);
- per il venir meno dei requisiti richiesti per l'attribuzione.

La revoca dell'incarico comporta la perdita del trattamento economico accessorio relativo alla titolarità dello stesso. In tal caso il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del proprio profilo, con corresponsione del relativo trattamento economico.



ITER DI VALUTAZIONE DELL'INCARICO DI FUNZIONE

La valutazione del titolare dell'incarico di funzione rientra nel più ampio sistema aziendale di valutazione integrata, secondo gli indirizzi della Delibera n. 5/2017 dell'OIV Regionale, e come tale va intesa in una logica di valorizzazione delle risorse umane.

La valutazione annuale della performance individuale dà titolo alla corresponsione dei premi correlati alla performance organizzativa di cui all'art. 81, comma 6, inerente le risorse del Fondo Premialità e Fasce (art. 20 comma 5 CCNL 2016-2018).

Per il titolare dell'incarico sono altresì previste:

- la valutazione annuale dell'incarico che viene svolta su apposita scheda (allegato 4A del Regolamento Aziendale per la disciplina degli incarichi di funzione del personale dell'Area del Comparto, sottoscritto il 19/12/2019) e se negativa determina la revoca dell'incarico prima della scadenza
- la valutazione di fine incarico, con la quale si procede alla verifica pluriennale delle competenze, dei risultati professionali ottenuti, anche in considerazione delle valutazioni annuali ricevute. La valutazione negativa a fine incarico determina il mancato rinnovo dello stesso.

Alla domanda, redatta secondo il fac-simile allegato, deve essere allegato un curriculum formativo professionale redatto nella forma della dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà.

La data e la sede di espletamento del colloquio saranno pubblicate sul sito aziendale www.inospfe.it, nella sezione "per il dipendente" alla voce "selezioni interne", con un preavviso di almeno 3 giorni.

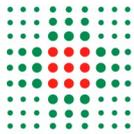
La graduatoria verrà formulata esclusivamente sulla base dei dati dichiarati dai richiedenti, richiamando a tal fine la responsabilità per dichiarazioni false e/o mendaci.

Le domande di partecipazione al presente avviso dovranno essere presentate al Servizio per la Tenuta del Protocollo Informatico e la Gestione dei Flussi Documentali dell'Azienda Ospedaliero Universitaria entro le ore 12,00 del 15° giorno successivo alla pubblicazione del presente bando sul sito istituzionale.

Per eventuali informazioni inerenti la posizione funzionale oggetto del presente avviso è possibile rivolgersi al dirigente proponente _____ all'interno _____.

Il Dirigente del Servizio Proponente

PUBBLICATO ALL'ALBO DELL'ENTE IL GIORNO: _____
SCADENZA DEL TERMINE PER LA PRESENTAZIONE
DELLE DOMANDE: ORE 12.00 DEL GIORNO _____



AL DIRETTORE GENERALE
DELL'AZIENDA OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA
DI FERRARA
VIA ALDO MORO 8 -44124 FERRARA

Il/La sottoscritto/a _____
nato/a il _____ a _____ Prov. _____ CAP _____
residente a _____
Via _____
dipendente a tempo indeterminato dell'Azienda Ospedaliero Universitaria di Ferrara, inquadrato
nella posizione funzionale di _____
presso _____

C H I E D E

di essere ammesso all'avviso interno per la formulazione di una graduatoria, per titoli e colloquio, finalizzata al conferimento di **n. 1 incarico di funzione di tipo organizzativo/professionale** denominato _____ presso _____ dell'Azienda Ospedaliero Universitaria di Ferrara.

A tale fine, sotto la propria personale responsabilità, il/la sottoscritto/a dichiara:

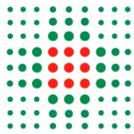
- di essere dipendente a tempo indeterminato presso l'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Ferrara;
- di essere iscritto al Profilo professionale di Collaboratore Amministrativo Professionale (cat. D) /Collaboratore Amministrativo Professionale Senior (cat. DS)
- di essere in possesso di almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo e nella categoria di appartenenza;
- di non avere riportato sanzioni disciplinari superiori al richiamo verbale negli ultimi due anni;
- di essere in possesso del _____

Allega un curriculum formativo professionale redatto nella forma della dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà nonché fotocopia documento d'identità in corso di validità.

Distinti saluti.

Ferrara, _____

Firma



ALLEGATO 1

**SCHEDA PER LA PROPOSTA DI ISTITUZIONE DI
INCARICO DI FUNZIONE**

DENOMINAZIONE: _____

Ruolo di riferimento: Sanitario Professionale Tecnico Amministrativo

POSIZIONAMENTO ORGANIZZATIVO:

Struttura superiore di riferimento: _____

Strutture in posizione di dipendenza indiretta:

DESCRIZIONE DELL'INCARICO DI FUNZIONE

TIPO DI RESPONSABILITA':

ORGANIZZATIVA

"Funzioni di direzione di servizi, dipartimenti, uffici o unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da un elevato grado di esperienza e autonomia gestionale ed organizzativa": responsabilità diretta di organizzazione e gestione di risorse umane, economico-finanziarie, tecnologiche"

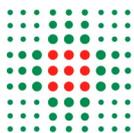
PROFESSIONALE

"Svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione (...) oppure (...) svolgimento di: attività di staff e/o studio; di ricerca; ispettive di vigilanza e controllo; di coordinamento di attività didattica": responsabilità di carattere specialistico-tecnico"

MISSIONE: *(Finalità prioritarie dell'incarico e breve descrizione delle motivazioni per cui si ritiene necessario istituire l'incarico di funzione)*

AREE DI RESPONSABILITA': *(Obiettivi generali assegnati all'incarico)*

PRINCIPALI ATTIVITA': *(Descrizione delle funzioni affidate all'incarico di funzione, coerenti con obiettivi generali e specifici; livello di complessità e variabilità delle attività; tipologia di relazioni)*



RISORSE ATTRIBUITE: Descrizione e quantificazione delle **eventuali** risorse attribuite alla diretta responsabilità del titolare (economiche e/o tecnologiche e/o personale, direttamente gestito o coordinato)

RISORSE UMANE GESTITE: N° _____ Profilo/i Professionale/i _____
 N° _____ Profilo/i Professionale/i _____
 N° _____ Profilo/i Professionale/i _____
 N° _____ Profilo/i Professionale/i _____

RISORSE ECONOMICHE (budget gestito):

RISORSE TECNOLOGICHE / STRUMENTALI (attrezzature sanitarie – informatiche - altro):

LIVELLO DI NEGOZIAZIONE: Negozia attività / risorse con: il proprio Responsabile
 direttamente con la Direzione Aziendale

RELAZIONI/INTERLOCUTORI più rilevanti (per tipologia e frequenza) interni ed esterni all'Azienda

PRINCIPALI INTERLOCUTORI
(indicare con una crocetta)

INTERNI

Relazioni dirette (fornitura di attività e/o servizi) con interlocutori interni all'Azienda

Tipologia interlocutori

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____
- 6) _____
- 7) _____

| FREQUENZA RELAZIONI | | |
|---------------------|-------|-------|
| elevata | media | bassa |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

ESTERNI

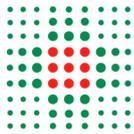
Relazioni con soggetti esterni all'Azienda (anche utenza esterna) e/o gestione di attività con diretto impatto sull'utenza

Tipologia interlocutori

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____
- 6) _____

| FREQUENZA RELAZIONI | | |
|---------------------|-------|-------|
| elevata | media | bassa |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Eventuali ULTERIORI REQUISITI D'ACCESSO: Eventuali requisiti ritenuti necessari per l'accesso all'incarico



**SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA**
Azienda Ospedaliero - Universitaria di Ferrara



**Università
degli Studi
di Ferrara**

CONOSCENZE (*titolo di studio e/o percorsi formativi*):

COMPETENZE (*esperienza/professionalità ti tipo organizzative, orientamento all'utente, orientamento al servizio, gestione del cambiamento, integrazione personale interno ed esterno, flessibilità organizzativa, gestionali relative alle risorse umane, autorevolezza*):

Data:

Proponente _____

Struttura Organizzativa di riferimento _____

Firma del proponente _____