

REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO, LA GRADUAZIONE E LA REVOCA DEGLI INCARICHI DI FUNZIONE DEL PERSONALE DEL COMPARTO SANITÀ

Art. 1 OGGETTO

Il CCNL del 21 maggio 2018 (capo II), istituisce gli incarichi di funzione, attribuendo all'Azienda la definizione del sistema degli incarichi in conformità a quanto dallo stesso previsto. L'art. 5 del predetto CCNL demanda al confronto, con la RSU e con i rappresentanti territoriali delle organizzazioni sindacali di categoria firmatarie del CCNL, la definizione dei criteri per il conferimento, la revoca e la graduazione - al fine dell'attribuzione della relativa indennità - degli incarichi di funzione.

Il presente regolamento disciplina il sistema degli incarichi di funzione, e, ai sensi dell'art. 5 del CCNL 2018:

- individua le tipologie degli incarichi conferibili definendone, a livello generale, caratteristiche e contenuto;
- stabilisce i criteri per la loro graduazione;
- disciplina la procedura per l'affidamento, la valutazione e la revoca degli incarichi.

Art. 2 FINALITÀ E PRINCIPI

Il CCNL 2018 ridefinisce compiutamente la disciplina degli incarichi attribuibili al personale del comparto sanità, realizzando un'importante revisione del sistema delle responsabilità attribuite al personale del comparto.

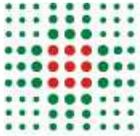
Tale revisione interviene in una fase di importante riorganizzazione, assumendo un forte rilievo strategico.

Si ritiene pertanto indispensabile predisporre un nuovo regolamento, che si sviluppi lungo due principali direttrici: l'applicazione del dettato contrattuale e la creazione di un nuovo strumento di affidamento delle responsabilità al personale del Comparto, più adeguato all'attuale contesto aziendale.

In particolare, l'art. 14 istituisce i seguenti incarichi di funzione:

- incarico di organizzazione;
- incarico professionale.

Si tratta di incarichi che richiedono 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. Essi rappresentano articolazioni interne dell'assetto organizzativo aziendale e sono associati alla responsabilità di una funzione aziendale o di un processo/settore, ovvero allo svolgimento di attività con contenuti di elevata professionalità e specializzazione costituendo un importante strumento di valorizzazione delle competenze e di sviluppo professionale.



Art. 3 INCARICHI DI FUNZIONE CARATTERISTICHE E REQUISITI

Incarico di organizzazione

Gli incarichi di organizzazione possono essere conferiti al personale inquadrato nella categoria D-Ds, ivi compreso il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale, purché di valore economico inferiore ad euro 3.227,85; in tali casi, il valore economico dell'incarico di organizzazione è ride-terminato in proporzione alla durata della prestazione lavorativa.

Per il personale del ruolo sanitario e per il personale dei profili di assistente sociale collaboratore ed assistente sociale senior, 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.

La funzione di coordinamento è confermata e valorizzata all'interno della graduazione dell'incarico di organizzazione.

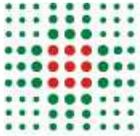
L'incarico di organizzazione può riguardare:

- il coordinamento della gestione e organizzazione delle attività e del personale di Unità assistenziale/Servizio;
- un'ulteriore incarico di maggiore complessità;
- l'integrazione di settori di attività e/o lo sviluppo di processi e programmi (assistenziali e non) di particolare rilevanza per l'Azienda;
- la pianificazione e gestione delle attività didattiche, di ricerca (in ambito assistenziale/tecnico/riabilitativo e non) nonché dei percorsi formativi.

I requisiti necessari per l'esercizio della sola funzione di coordinamento per le Professioni Sanitarie sono il possesso del master di primo livello in management o certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica (art. 6, comma 4 e 5, della legge n. 43/2006) unitamente a esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza.

Per il conferimento di incarichi di maggior complessità è richiesto il requisito di almeno cinque anni di esperienza professionale nella categoria D-Ds ed esperienza almeno triennale nella sola funzione di coordinamento o in incarico di funzione professionale di particolare complessità e connotato anche dalla gestione di personale o in incarico di Posizione Organizzativa ai sensi della previgente disciplina contrattuale. La laurea magistrale specialistica è un elemento di valorizzazione, ma non è richiesta come requisito per l'affidamento degli incarichi di maggiore complessità. Gli incarichi di organizzazione sono sovraordinati agli incarichi professionali relativi all'unità operativa di appartenenza.

Per il personale dei ruoli amministrativo, tecnico e professionale, 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 attività di coordinamento di altro personale. E' richiesto il requisito di almeno 5 anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza ed in categoria D-Ds.



Incarico professionale

Gli incarichi professionali possono essere conferiti al personale inquadrato nella categoria D-Ds, non sono previste limitazioni in ordine al regime orario del rapporto di lavoro.

Per il personale del ruolo sanitario e per il personale dei profili di assistente sociale collaboratore ed assistente sociale senior, 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, della professione di ostetrica e in relazione alle istituende aree di formazione complementare post diploma. Tali compiti sono aggiuntivi e/o maggiormente complessi e richiedono significative, elevate ed innovative competenze professionali rispetto a quelle del profilo posseduto. L'incarico professionale può essere di "professionista specialista" o di "professionista esperto".

Gli incarichi professionali hanno specifici requisiti di accesso:

- professionista specialista: possesso del master specialistico di primo livello (art. 6 L. 43/06), secondo gli ordinamenti didattici universitari definiti dal Ministero della Salute e dal Ministero dell'Università, su proposta dell'Osservatorio nazionale per le professioni sanitarie, sentite le Regioni";
- professionista esperto: avere acquisito competenze avanzate tramite percorsi formativi complementari regionali ed attraverso l'esercizio di attività professionali riconosciute dalle regioni. L'istituzione e il conferimento degli incarichi professionali avverrà, 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 all'individuazione dei relativi percorsi formativi e professionali

Per il personale dei ruoli amministrativo, tecnico e professionale, l'incarico professionale comporta attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate anche all'iscrizione ad albi professionali ove esistenti. E' richiesto il requisito di almeno 5 anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza ed in categoria D-Ds e, ove esistente, il titolo di abilitazione; in tal caso, il conferimento dell'incarico professionale potrà comportare l'iscrizione al relativo albo se necessario ai fini dello svolgimento dell'incarico.

Art. 4 MAPPATURA DEGLI INCARICHI DI FUNZIONE

Gli incarichi di funzione sono istituiti con atto formale del Direttore Generale nei ruoli sanitario, amministrativo, tecnico e professionale.

Nell'atto formale di istituzione degli incarichi di funzione l'Azienda definisce i seguenti elementi:

- collocazione nell'assetto organizzativo;
- finalità che l'Azienda intende perseguire tramite tale incarico;
- funzioni, contenuti professionali specifici, attività e ambito di competenza dell'incarico;
- azioni e ambiti di competenza dell'incaricato, anche in relazione ai rapporti di sovra e sotto ordinazione dell'incarico;
- valore economico dell'incarico.

L'Azienda, partendo dalla mappatura degli incarichi in essere (ex posizioni organizzative e coordinamenti) e dalla revisione organizzativa che è stata presentata alla RSU ed alle OO.SS. il 05/02/2020, definirà la nuova mappatura aziendale degli incarichi di funzione, con la relativa valorizzazione effettuata sulla base dei criteri definiti con il presente regolamento, preliminarmente all'avvio delle selezioni per le attribuzioni degli incarichi stessi e previa informazione alla RSU ed alle OO.SS..

In merito agli incarichi professionali l'Azienda, valutando il valore aggiunto per l'organizzazione e la qualità dei servizi erogati derivante dalla presenza di operatori sanitari formati con master di primo livello (art. 6, L. 43/06), ritiene opportuno precisare gli ambiti in cui riconoscere gli incarichi di "professionista specialista" e, ove già possibile, individuare tale tipologia di incarichi nella mappatura aziendale, riservandosi al contempo tutte le azioni utili per implementare tale percorso.

In fase di prima applicazione la mappatura degli incarichi di funzione potrà avvenire per passaggi progressivi, fermo restando il perimetro delle risorse a tal fine destinate in sede di contrattazione integrativa aziendale, tutto ciò al fine di favorire la progressiva implementazione del nuovo sistema degli incarichi di area comparto.

Quanto sopra è da considerarsi anche propedeutico alla definizione regionale di quanto previsto al comma 8 dell'art. 16 del CCNL ovvero la definizione regionale dei percorsi formativi complementari e delle attività professionalizzanti, propedeutica alla definizione degli incarichi di "professionista esperto".

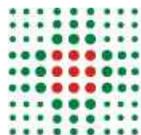
La mappatura aziendale degli incarichi di funzione potrà essere successivamente rivista in base all'evoluzione del modello organizzativo aziendale, ferme restando la compatibilità con le risorse e previa informazione e confronto con la RSU e le OO.SS.

Art. 5 CRITERI DI PESATURA PER LA GRADUAZIONE DEGLI INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVI E PROFESSIONALI

L'Azienda, ai fini della graduazione degli incarichi di funzione ed alla individuazione dell'importo della relativa indennità, utilizza i seguenti criteri di pesatura, definiti anche in base a quanto previsto dall'art. 18 del CCNL e precisamente:

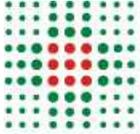
Griglia per la graduazione degli Incarichi organizzativi

CRITERI	INDICATORI da CONSIDERARE	PUNTEGGIO MASSIMO
AUTONOMIA E RESPONSABILITA' presenza e tipologia delle posizioni dirigenziali sovraordinate <i>(a chi risponde?)</i> Totale punti 20	Autonomia nell'assunzione di decisioni e nelle attività <i>Si riferisce al grado e livello di autonomia decisionale da mettere in campo per raggiungere gli obiettivi dell'incarico</i>	Punti Max 5
	Autonomia e Responsabilità sui risultati ottenuti → <i>Si riferisce all'autonomia nel rispondere direttamente dei risultati da raggiungere</i>	Punti max 5
	Flessibilità / Livello di standardizzazione dei processi organizzativi presidiati <i>Si riferisce al grado di standardizzazione e ripetibilità dei processi organizzativi o, viceversa, alla necessità di flessibi-</i>	Punti max 5

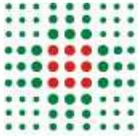


	<i>lità ed adattamento al contesto</i>		
	Ampiezza e livello delle relazioni interne ed esterne di interfaccia → <i>Si riferisce alla complessità delle relazioni: interne alle Unità Operative? Ai Dipartimenti aziendali/iinteraziendali? extra-aziendali?</i>	Punti max 5	
VALENZA STRATEGICA <i>Importanza e strategicità dell'incarico in relazione agli obiettivi aziendali</i>	Totale punti 20	Responsabilità / Collaborazione nel raggiungimento di progetti ed obiettivi: - aziendali di particolare rilievo strategico ed elevata complessità - riferiti alle macro-articolazioni aziendali (Dipartimenti, Case della Salute, ecc.) - riferiti a singole Unità Operative	Punti max 10
		Collegamento tra obiettivi dell'incarico e obiettivi aziendali	Punti max 10
COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA	Totale punti 30	Coordinamento e Gestione di Risorse Umane (numero e multi-professionalità del personale assegnato e/o pluralità delle equipe di riferimento)	Punti max 10
		Responsabilità patrimoniale (monitoraggio budget, vincoli di spesa e normativi)	Punti max 5
		Complessità e dinamicità del contesto aziendale ed extra-aziendale con cui ci si interfaccia e relaziona; Gestione orari di servizio/di lavoro e gestione turnistica	Punti max 15
COMPLESSITA' e IMPLEMENTAZIONE DELLE COMPETENZE RICHIESTE	Totale punti 20	Competenze tecnico-specialistiche richieste → <i>Considerare la specificità tecnica/professionale delle competenze richieste</i>	Punti max 5
		Complessità delle competenze richieste → <i>Considerare la complessità/molteplicità di competenze richieste</i>	Punti max 5
		Esperienza nell'esercizio dell'incarico <i>Considerare l'esperienza acquisita nel settore nei termini di expertise tecnico-organizzativa</i>	Punti max 5
		Aggiornamento e Formazione necessari per l'espletamento dell'incarico	Punti max 5
TITOLI DI STUDIO / SPECIALIZZAZIONE RICHIESTI	Titolo curriculare necessario per il profilo d'incarico → Nessuno, Laurea, Titolo post-universitario, Abilitazione/Albo	Punti max 10	
TOTALE MASSIMO ATTRIBUIBILE ALLA POSIZIONE		Punti XX/100	

Griglia per la graduazione degli Incarichi professionali – Specialista ed Esperto



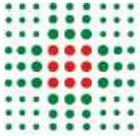
CRITERI	INDICATORI da CONSIDERARE	PUNTEGGIO MASSIMO
AUTONOMIA E RESPONSABILITA' presenza e tipologia delle posizioni dirigenziali sovraordinate <i>(a chi risponde?)</i> Totale punti 20	Autonomia nell'assunzione di decisioni e nelle attività <i>Si riferisce al grado e livello di autonomia decisionale da mettere in campo per raggiungere gli obiettivi dell'incarico</i>	Punti Max 5
	Autonomia e Responsabilità sui risultati ottenuti → <i>Si riferisce all'autonomia nel rispondere direttamente dei risultati da raggiungere</i>	Punti max 5
	Flessibilità / Livello di standardizzazione dei processi organizzativi presidiati <i>Si riferisce al grado di standardizzazione e ripetibilità dei processi organizzativi o, viceversa, alla necessità di flessibilità ed adattamento al contesto</i>	Punti max 5
	Ampiezza e livello delle relazioni interne ed esterne di interfaccia → <i>Si riferisce alla complessità delle relazioni: interne alle Unità Operative? Ai Dipartimenti aziendali/interaziendali? extra-aziendali?</i>	Punti max 5



VALENZA STRATEGICA <i>Importanza e strategicità dell'incarico in relazione agli obiettivi aziendali</i> Totale punti 20	Responsabilità / Collaborazione nel raggiungimento di progetti ed obiettivi: - aziendali di particolare rilievo strategico ed elevata complessità - riferiti alle macro-articolazioni aziendali (Dipartimenti, Case della Salute, ecc.) - riferiti a singole Unità Operative	Punti max 10
	Collegamento tra obiettivi dell'incarico e obiettivi aziendali	Punti max 10
COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA Totale punti 10	Responsabilità patrimoniale (monitoraggio budget, vincoli di spesa e normativi)	Punti max 5
	Complessità e dinamicità del contesto aziendale ed extra-aziendale con cui ci si interfaccia e relaziona	Punti max 5
COMPLESSITA' e IMPLEMENTAZIONE DELLE COMPETENZE RICHIESTE Totale punti 30	Competenze tecnico-specialistiche richieste → <i>Considerare la specificità tecnica/professionale delle competenze richieste</i>	Punti max 10
	Complessità delle competenze richieste → <i>Considerare la complessità/molteplicità di competenze richieste</i>	Punti max 10
	Esperienza necessaria nell'esercizio dell'incarico e acquisita nel settore nei termini di expertise tecnico-organizzativa	Punti max 5
	Aggiornamento e Formazione necessari per l'espletamento dell'incarico	Punti max 5
TITOLI DI STUDIO / SPECIALIZZAZIONE RICHIESTI	Titolo curriculare necessario per il profilo d'incarico → Nessuno, Laurea, Titolo post-universitario, Abilitazione/Albo	Punti max 20
TOTALE MASSIMO ATTRIBUIBILE ALLA POSIZIONE		Punti XX/100

Per l'individuazione di incarichi di funzione a carattere gestionale (ivi compresi gli incarichi di coordinamento) sarà necessario che la funzione contempli la gestione di almeno 5 unità di personale per incarico in area tecnico/amministrativa e di 8 unità di personale per incarico in area delle professioni sanitarie.

Con riferimento all'individuazione degli incarichi di organizzazione di maggior complessità nell'ambito dell'area tecnico/amministrativa potrà essere richiesto il requisito del titolo di laurea magistrale congruente con il profilo dell'incarico.



Art. 6 CRITERI PER IL CONFERIMENTO E LA REVOCA DEGLI INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVI E PROFESSIONALI

Per ciascun incarico di funzione devono essere preventivamente definiti:

- Titolo dell'Incarico
- Responsabilità specifiche dell'Incarico di Funzione, ivi comprese
 - Attività da presidiare
 - Interfacce e relazioni organizzative da presidiare
 - Contenuti professionali specifici
- Peso della funzione, con riferimento ai criteri di cui all'art. 5

§ 6.1 Procedura di selezione

L'Azienda conferisce al personale gli incarichi di funzione istituiti tenendo conto dei seguenti criteri selettivi:

- requisiti culturali posseduti, attitudini rilevate, capacità professionale dimostrata;
- esperienza acquisita, conoscenze professionali possedute e grado di autonomia;
- capacità organizzative, gestionali e relazionali.

Il servizio deputato alla gestione degli incarichi del personale provvede alla gestione delle procedure riguardanti l'emissione degli avvisi interni, l'acquisizione delle domande, la valutazione di regolarità delle medesime, la nomina di apposita commissione.

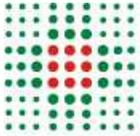
L'avviso interno di selezione, effettuato sulla base della valutazione del curriculum e di un colloquio, è aperto a tutti i dipendenti dell'Azienda in possesso dei relativi requisiti e viene pubblicato sul sito istituzionale per almeno 15 giorni; la selezione ha lo scopo di accertare il grado di idoneità dei candidati al conferimento dell'incarico.

Nel bando sono indicati:

- il titolo dell'incarico
- la tipologia dell'incarico, di organizzazione o professionale (con relativa graduazione e retribuzione corrispondente);
- gli obiettivi specifici;
- la collocazione nell'assetto organizzativo;
- le competenze professionali e formative richieste per l'accesso (in ogni caso il candidato dovrà risultare inquadrato in categoria D-DS);
- il termine per la presentazione delle domande;

La commissione preposta alla selezione è composta dal responsabile della struttura/funzione cui afferisce l'incarico, o da un suo delegato, e da altri due professionisti esperti in merito all'incarico da conferire, individuati dalla direzione strategica aziendale. Le funzioni di segretario verbalizzante possono essere svolte da uno dei componenti della commissione o da un dipendente a tal fine appositamente individuato.

La commissione:



- valuta la congruenza del curriculum dei candidati rispetto alle funzioni e responsabilità proprie dell'incarico oggetto di selezione e ne definisce i punteggi attribuiti formalizzando la scelta motivata in relazione ai criteri di riferimento;
- approfondisce, mediante il colloquio, le competenze professionali, organizzative, gestionali e relazionali del candidato e ne definisce i punteggi attribuiti formalizzando la scelta motivata in relazione ai criteri di riferimento;
- formula la graduatoria finale dei candidati risultati idonei;
- trasmette alla direzione strategica la verbalizzazione del percorso selettivo ed il profilo sintetico del candidato individuato quale vincitore.

La graduatoria degli idonei ha validità triennale ed è finalizzata, nel suo scorrimento, unicamente all'attribuzione degli incarichi temporanei di sostituzione di cui al punto 6.3. in caso di cessazione dal servizio del titolare dell'incarico l'Azienda procederà entro 6 mesi all'avvio della nuova procedura selettiva per l'attribuzione definitiva dell'incarico.

Per la selezione, la commissione ha a disposizione 100 punti così ripartiti:

- max 40 punti per la valutazione del colloquio, fissando la valutazione di sufficienza a punti 21;
- max 60 punti per la valutazione del curriculum formativo e professionale così ripartiti:
 - max 20 punti per titoli di studio accademici ed altri titoli formativi, ulteriori a quelli che eventualmente costituiscono requisito per l'incarico a selezione e purché attinenti al profilo dell'incarico;
 - max 40 punti per il curriculum professionale, tenendo conto in particolar modo dei contenuti professionali nonché della loro rilevanza;

Tale valutazione è globale e deve essere adeguatamente motivata. La motivazione deve essere riportata nel verbale dei lavori della commissione.

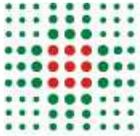
Al fine di ottimizzare il percorso di sviluppo e crescita professionale nell'ambito del nuovo sistema degli incarichi, nelle procedure di avviso degli incarichi di funzione si terrà in debito conto della titolarità, alla data di scadenza degli avvisi stessi, di analoghi incarichi di funzione da parte dei candidati, garantendo a costoro una specifica valorizzazione di tale esperienza attraverso la precedenza con riserva rispetto agli eventuali altri candidati a selezione non già titolari di incarico.

§ 6.2 Assegnazione dell'incarico e durata

L'incarico è conferito con provvedimento scritto e motivato del Servizio Unico Amministrazione del Personale, a tal fine delegato dal Direttore Generale. Nel provvedimento sono indicati struttura di appartenenza, decorrenza, durata, contenuto e indennità di funzione corrispondente. La persona incaricata, in caso di precedente collocazione in altra struttura/funzione, è trasferita presso la struttura/funzione dove è istituito l'incarico di funzione conferito.

L'incarico:

- è a termine e decorre dalla sottoscrizione dell'appendice del contratto di lavoro individuale e riportante gli obiettivi specifici;



- ha durata quinquennale e può essere rinnovato, previa valutazione positiva, senza l'attivazione della suddetta procedura di avviso di selezione, per ulteriori 5 anni fino ad una durata massima complessiva di 10 anni;

Gli incarichi di funzione non sono cumulabili tra loro. Nel periodo di permanenza nell'incarico, il titolare può partecipare alle selezioni per le progressioni economiche, se in possesso dei relativi requisiti.

§ 6.3 Sostituzione

In caso di lunga assenza (oltre i 45 giorni) del dipendente titolare di incarico di funzione, quest'ultimo può essere temporaneamente conferito ad un altro dipendente (in possesso dei requisiti previsti dal CCNL vigente e riportati all'art. 3 del presente regolamento) a tal fine appositamente individuato attraverso lo scorrimento della graduatoria di merito di cui al punto 6.1, limitatamente alla durata dell'assenza del titolare.

In caso di cessazione del titolare dell'incarico, l'Azienda può affidare temporaneamente l'incarico ad un altro dipendente (in possesso dei requisiti previsti dal CCNL vigente e riportati all'art. 3 del presente regolamento) a tal fine appositamente individuato attraverso lo scorrimento della graduatoria di merito di cui al punto 6.1 per un periodo massimo di 6 mesi e nelle more dell'espletamento delle procedure di cui al punto 6.1.

In entrambi i casi al dipendente incaricato temporaneamente è corrisposta l'indennità di funzione per l'incarico ricoperto.

§6.4 Revisione dell'incarico

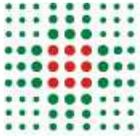
Nel caso in cui vi sia una variazione strutturale dell'incarico tale da comportare una ripesatura dell'incarico alla classe economica di riferimento superiore, l'Azienda procederà al contestuale aggiornamento della mappatura degli incarichi istituiti previa informazione alla RSU ed alle OO.SS..

§6.5 Revoca

L'incarico può essere revocato con atto scritto e motivato anche prima della scadenza:

- per diversa organizzazione dell'Azienda derivante dalla modifica dell'atto aziendale/manuale organizzativo, comportante la ricollocazione delle funzioni: accorpamenti, divisioni di funzioni, spostamento di competenza, ecc., che incidono sull'attività dell'incarico di funzione, rendendolo superato per il venir meno dei requisiti richiesti per l'attribuzione;
- per valutazione negativa, annuale o di incarico, previa contestazione e nel rispetto del principio del contraddittorio;
- per rinuncia del titolare;
- per mobilità interna volontaria del titolare ad altra articolazione organizzativa, tale da non rendere agibili la funzioni dell'incarico ricoperto;
- per il venir meno dei requisiti richiesti per l'attribuzione;
- a seguito di richiesta del titolare di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale in caso di incarico di organizzazione con indennità di incarico pari o superiore ad € 3.227,85.

La revoca dell'incarico comporta la perdita della relativa indennità, il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza con corresponsione del relativo trattamento economico. Nella ricollocazione del dipendente l'Azienda



terrà in debita considerazione l'esperienza professionale maturata dallo stesso. Per effetto dell'art. 23 del CCNL è disapplicato il beneficio di fascia previsto dall'art. 36 del CCNL 07.04.1999.

Art. 7 VALUTAZIONE DEGLI INCARICHI: PROCEDURA ED EFFETTI

Il risultato delle attività svolte dal dipendente titolare di incarico di funzione è soggetto a specifica **valutazione annuale** nonché a **valutazione finale al termine dell'incarico**.

La valutazione annuale è effettuata nell'ambito del processo di valutazione del risultato annuale, utilizzando la apposita scheda di valutazione **Allegata** al presente regolamento, ed il suo esito positivo dà titolo alla corresponsione dei premi correlati alla performance organizzativa e individuale secondo la regolamentazione vigente in Azienda. Come previsto dalle indicazioni dell'OIV – SSR, per i titolari di incarichi di funzione la scheda di valutazione del risultato annuale contempla anche un item riferito al monitoraggio annuale degli obiettivi correlati all'incarico, in tale ambito saranno da considerare anche i risultati della gestione annuale quale l'utilizzo del budget assegnato, l'utilizzo degli istituti contrattuali quale il lavoro straordinario/aggiuntiva per l'equipe di riferimento dell'incaricato.

La valutazione viene effettuata altresì alla scadenza dell'incarico ed è rilevante per l'affidamento dello stesso o di altri incarichi e consente di verificare il raggiungimento degli obiettivi assegnati al dipendente e specificati nel bando e nonché nell'integrazione del contratto individuale.

Lo strumento e la metodologia per la valutazione degli incarichi funzionali sono allineati alla metodologia di valutazione in uso per tutto il personale, in relazione alle funzioni, responsabilità ed obiettivi strategici che l'Azienda intende perseguire con tali incarichi.

In particolare, le dimensioni da valutare fanno riferimento a:

- Monitoraggio delle attività e dei risultati raggiunti in coerenza agli obiettivi assegnati con l'incarico.
- Risultati annuali conseguiti nel periodo di riferimento dell'incarico riportati nelle schede di valutazione annuale.
- Valutazione del livello di competenze espresso nel periodo riferimento → Competenze Tecnico – Professionali, Organizzative, Relazionali e Gestionali per gli incarichi di organizzazione, come da Delibera 5/2017 OIV – SSR.
- Evidenza di aspetti di forza/eccellenza ed eventuali aspetti di sviluppo/miglioramento.

Alla scadenza dell'incarico di funzione, la valutazione avviene attraverso l'utilizzo della scheda **Allegata**, con autovalutazione del titolare dell'incarico e valutazione successiva del superiore gerarchico, dopo un colloquio diretto. Nel caso in cui la valutazione non sia condivisa dal valutato, questi può ricorrere alla valutazione di seconda istanza effettuata dall'Organismo Aziendale Supporto (OAS) per tutti i ruoli.

Prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione negativa l'OAS acquisisce in contraddittorio le considerazioni del dipendente interessato, anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona o legale di fiducia. Resta inteso che le

valutazioni negative devono essere supportate da evidenze oggettive e documentali riferite a fatti rilevanti e/o frequenti.

L'esito positivo della valutazione finale è considerato rilevante per la conferma dello stesso incarico oppure per l'attribuzione di un nuovo incarico di funzione. Il responsabile proporrà il rinnovo dell'incarico per un periodo uguale o superiore al precedente (ferma restando la durata massima di 10 anni complessivi), confermando gli obiettivi o aggiornandone eventualmente i contenuti.

La valutazione negativa determina la perdita dell'indennità di funzione ed il ritorno del dipendente alle funzioni proprie del profilo di appartenenza, nel rispetto delle procedure previste in materia dal CCNL ed eventualmente dalla contrattazione integrativa.

Art. 8 FINANZIAMENTO DEGLI INCARICHI DI FUNZIONE E RELATIVO TRATTAMENTO ECONOMICO

Ai sensi dell'art. 20 del CCNL 2018, l'indennità d'incarico è finanziata con le risorse del fondo "condizioni di lavoro e incarichi" previsto dall'art. 80 del medesimo CCNL e va da un minimo di euro 1.678,48 ad un massimo di euro 12.000,00 annui lordi per tredici mensilità, in relazione alla graduazione degli incarichi ed alle risorse disponibili nell'apposito fondo.

L'indennità di incarico di organizzazione assorbe il compenso per il lavoro straordinario, che comunque spetta qualora il valore di tali incarichi sia definito in misura inferiore ad euro 3.227.85.

L'indennità di incarico professionale si cumula con il compenso per lavoro straordinario.

Gli incarichi di funzione organizzativa e professionale, tenuto conto della graduazione di cui all'art. 5 del presente regolamento, vengono valorizzati come indicato nella tabella sotto riportata:

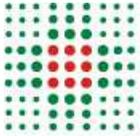
Tipologia di Incarico	Valore Graduazione	Valorizzazione Economica Indennità di funzione annua lorda per 13 mensilità
Incarichi di Organizzazione/Professionali	1 fascia 100 - 95	12.000
	2 fascia 94 – 85 e 84 - 80	11.000 e 9.500
	3 fascia 79 – 68 e 67 - 60	9.000 e 8.000
	4 fascia 59 – 50 e 49 - 45	7.500 e 6.000
	5 fascia 44 – 35	5.500
	6 fascia 34 – 29 e 28 - 20	4.500 e 4.000
	7 fascia < 19	3.225
	8 fascia < 19 solo professional	2.000

Art. 9 INDENNITÀ DI COORDINAMENTO AD ESAURIMENTO

Resta ferma la corresponsione dell'indennità di coordinamento – parte fissa – al personale indicato nell'art. 21 del CCNL 21.5.2018.

Art. 10 NORMA TRANSITORIA

Gli incarichi di posizione organizzativa e coordinamento già attribuiti, o con procedura di attribuzione avviata al 21.5.2018 (data di sottoscrizione del CCNL) restano in vigore fino al completamen-



to del processo di istituzione ed assegnazione degli incarichi di funzione di cui al presente regolamento.

In sede di prima applicazione del presente regolamento, al fine di ottimizzare il percorso di transito al nuovo sistema degli incarichi, nelle procedure di avviso di prima attribuzione degli incarichi di funzione si terrà in debito conto della titolarità, alla data di scadenza degli avvisi stessi, di incarichi di posizione organizzativa/coordinamento (anche temporanei purché effettivamente riconosciuti) garantendo ai dipendenti in tale situazione specifica valorizzazione di tale esperienza attraverso una precedenza rispetto agli eventuali altri candidati.

Tale precedenza opera nel seguente ordine:

1. dipendente già titolare di posizione organizzativa/coordinamento (anche temporanei purché effettivamente riconosciuti) nella medesima articolazione organizzativa;
2. dipendente già titolare di posizione organizzativa/coordinamento (anche temporanei purché effettivamente riconosciuti) in differente articolazione organizzativa.

In sede di prima applicazione del presente regolamento, preso atto della situazione esistente di incarichi di posizione organizzativa e coordinamento a tutt'oggi attribuiti alla data di adozione del presente regolamento, l'Azienda si impegna a ridefinirne i contenuti, laddove necessario, per mantenerne la coerenza organizzativa nella nuova mappatura degli incarichi di funzione (con riferimento anche alle situazioni di cumulabilità di incarichi di posizione organizzativa e coordinamento), nonché al possesso dei requisiti di cui al presente regolamento per gli attuali titolari di incarichi di posizione organizzativa e coordinamento e con salvaguardia dei valori economici attualmente previsti.

Art. 11 DECORRENZA, DISAPPLICAZIONI e NORME FINALI DI RINVIO

Il presente regolamento decorre dalla data di adozione dello stesso con deliberazione del Direttore Generale. Dalla data di adozione sono disapplicati il "Regolamento aziendale per la disciplina delle posizioni organizzative" del 18 maggio 2005 e s.m.i. ed il "Regolamento generale per la copertura delle funzioni di coordinamento del personale sanitario" del 22 febbraio 2017. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alla disciplina del CCNL del 21/05/2018. Il presente regolamento sarà soggetto a modifiche ed integrazioni derivanti da eventuali disposizioni normative o contrattuali che dovessero successivamente intervenire in materia.

SCHEDA DI VALUTAZIONE PERFORMANCE ANNUALE Comparto - Titolare di incarico di Funzione

La valutazione annuale si riferisce:

Alla **Performance Organizzativa** sulla base del grado di raggiungimento degli obiettivi di budget e degli obiettivi di

Alla **Qualità del Contributo Individuale** come espressione dell'impegno e della disponibilità messi in campo per il raggiungimento degli obiettivi secondo i 3 item di seguito specificati, si applica la seguente scala di valutazione:
3 o 2 item in linea= 100 % C.I.; 1 item in linea = 50% C.I.; 0 item in linea = 0%

La valutazione deve essere motivata e fare riferimento a comportamenti agiti ed eventi accaduti.**Il Responsabile/Valutatore dovrà comunicare le valutazioni ai Collaboratori in colloqui dedicati.****ANAGRAFICA**

DIPARTIMENTO / U.O.

Matricola Valutato

Cognome Nome Valutatore

Cognome Nome Valutato

Valutazione Performance Organizzativa: grado di raggiungimento a consuntivo degli obiettivi di budget e degli obiettivi di programmazione regionale assegnati al Dipartimento Assistenziale/Area Tecnica Amministrativa/Servizio

Specificare nel campo la % complessiva, max 100

XX %**Valutazione Qualità del contributo individuale: sulla base dei comportamenti professionali ed organizzativi agiti****In linea con le aspettative****NON In linea con le aspettative****Rispetto dei valori aziendali** --> Etica, Trasparenza, attenzione agli aspetti previsti dal Codice di Comportamento, dal Piano per la Trasparenza e Prevenzione della Corruzione, aspetti legati alla**Flessibilità** --> approccio al contesto professionale ovvero partecipazione ai progetti aziendali o di struttura**Relazioni con gli utenti interni ed esterni** --> contributo all'instaurazione ed al mantenimento di relazioni funzionali**Espressione del ruolo** -> qualità dell'agire professionale in relazione all'incarico di funzione ricoperto**Totale Valutazione Contributo Individuale:****XX %****MOTIVAZIONI obbligatorie in caso di valutazione NON in linea con le aspettative:****OSSERVAZIONI DEL VALUTATO**

SCHEDA DI AUTOVALUTAZIONE FINE INCARICO

Titolare di Funzione (Area Comparto) - specificare denominazione

Tipo incarico:

Qualifica:

ANAGRAFICA

Nome Cognome U.O. Responsabile

OBIETTIVI INCARICO/POSIZIONE

1.1 TITOLO	Descrizione Obiettivo	Indicatore di Risultato	Breve Relazione con elementi a supporto della valutazione
Riportare gli obiettivi da Contratto Individuale. Se NON sono presenti obiettivi specifici, indicare la denominazione delle attività degli obiettivi realizzati nel periodo di riferimento	Descrivere brevemente gli obiettivi, Se non sono presenti obiettivi specifici nel contratto, indicare le attività prevalenti e gli obiettivi raggiunti nel periodo di riferimento	Riportare il risultato raggiunto rispetto agli obiettivi/attività indicando un valore quantitativo (se possibile) o qualitativo come evidenza del raggiungimento	
1.2 TITOLO	Descrizione Obiettivo	Indicatore di Risultato	Breve Relazione con elementi a supporto della valutazione
1.3 TITOLO	Descrizione Obiettivo	Indicatore di Risultato	Breve Relazione con elementi a supporto della valutazione
1.4 TITOLO	Descrizione Obiettivo	Indicatore di Risultato	Breve Relazione con elementi a supporto della valutazione
1.5 TITOLO	Descrizione Obiettivo	Indicatore di Risultato	Breve Relazione con elementi a supporto della valutazione

COMPETENZE PROFESSIONALI E TRASVERSALI ESPRESSE NEL PERIODO

COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI

Attenzione all'appropriatezza e qualità tecnico-professionale delle prestazioni assicurate nello specifico ambito organizzativo e professionale

Attenzione alla promozione, sviluppo e gestione di innovazioni tecnologiche e procedurali nel rispettivo ambito professionale e organizzativo in coerenza con le strategie aziendali

Orientamento ai risultati e all'efficienza dei processi di lavoro, rispetto delle scadenze e degli impegni con assunzione di responsabilità e decisioni relative

Stimolo e partecipazione attiva ad occasioni di formazione ed aggiornamento professionale su tematiche coerenti allo specifico ambito organizzativo e professionale, anche attraverso la promozione di interlocuzioni con altri attori significativi (università, confronti interaziendali, ecc.). Assolvimento degli obblighi formativi e agli adempimenti riguardanti la sicurezza

Breve Relazione con elementi a supporto della valutazione

AutoValutazione Competenze Tecnico-Professionali	Insufficiente	Sufficiente	Buono	Ottimo
---------------------------------------------------------	----------------------	--------------------	--------------	---------------

COMPETENZE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI

Programmazione e Organizzazione efficace delle attività e risorse (materiali, umane, di tempo) proprie (e dei propri collaboratori per ruoli gestionali) in funzione dei risultati da raggiungere e delle politiche aziendali complessive

Gestione delle attività in modo coerente agli obiettivi assegnati e ai risultati da conseguire

Breve Relazione con elementi a supporto della valutazione

AutoValutazione Competenze Organizzative	Insufficiente	Sufficiente	Buono	Ottimo
-------------------------------------------------	----------------------	--------------------	--------------	---------------

Gestione dei Collaboratori e Team work (Per i Ruoli Gestionali)

Motivazione e orientamento delle attività delle risorse professionali assegnate

Facilitazione e promozione della collaborazione per il raggiungimento di obiettivi comuni.

Gestione della delega ai fini del raggiungimento dei risultati da raggiungere e di un adeguato sviluppo professionale dei collaboratori.

Attenzione al clima interno della struttura di cui si ha responsabilità gestionale e alla gestione di eventuali conflittualità all'interno dell'UO				
Equilibrata individuazione e assegnazione delle attività, corretta gestione degli istituti contrattuali				
Adesione ai percorsi di Valutazione previsti dall'organizzazione --> utilizzo degli strumenti, gestione dei colloqui, ecc.				
Breve Relazione con elementi a supporto della valutazione				
AutoValutazione Competenze Gestionali	Insufficiente	Sufficiente	Buono	Ottimo
COMPETENZE RELAZIONALI				
Gestione delle relazioni con gli utenti/pazienti e parenti. à comunicazione, ascolto, consenso informato, ecc.				
Gestione dei rapporti con stakeholders esterni (Associazioni di Volontariato, Gruppi formali di cittadini/pazienti, Comunità locale, ecc.				
Integrazione professionale ed organizzativa all'interno dell'UO, a livello di Dipartimento, con altre realtà organizzative				
Promozione e sviluppo di progetti/percorsi/protocolli che richiedano integrazione tra diverse professionalità e servizi				
AutoValutazione Competenze Relazionali	Insufficiente	Sufficiente	Buono	Ottimo
Breve Relazione con elementi a supporto della valutazione				

RELAZIONE SINTETICA DI AUTOVALUTAZIONE SUL PERIODO D'INCARICO	
AREE DI FORZA (Facoltativo) --> Indicare competenze distintive	
AREE DA SVILUPPARE (Facoltativo)--> Indicare competenze o aree professionali da sviluppare	

Data:

SCHEDA DI VALUTAZIONE FINE INCARICO

Titolare di Funzione (Area Comparto) - specificare denominazione

Tipo incarico:

Qualifica:

ANAGRAFICA

Nome	Cognome	U.O.	Responsabile
------	---------	------	--------------

OBIETTIVI INCARICO/POSIZIONE

1.1 TITOLO	Descrizione Obiettivo	Indicatore di Risultato	Breve Relazione con elementi a supporto della valutazione
Riportare la denominazione degli obiettivi da Contratto Individuale. Se NON sono presenti obiettivi specifici, indicare la denominazione delle attività e degli obiettivi realizzati nel periodo di riferimento	Descrivere brevemente gli obiettivi. Se non sono presenti obiettivi specifici nel contratto, indicare le attività prevalenti e gli obiettivi raggiunti nel periodo di riferimento	Riportare il risultato raggiunto rispetto agli obiettivi/attività elencate nei campi precedenti, indicando un valore quantitativo (se possibile) o qualitativo come evidenza del raggiungimento	
1.2 TITOLO	Descrizione Obiettivo	Indicatore di Risultato	Breve Relazione con elementi a supporto della valutazione
1.3 TITOLO	Descrizione Obiettivo	Indicatore di Risultato	Breve Relazione con elementi a supporto della valutazione
1.4 TITOLO	Descrizione Obiettivo	Indicatore di Risultato	Breve Relazione con elementi a supporto della valutazione
1.5 TITOLO	Descrizione Obiettivo	Indicatore di Risultato	Breve Relazione con elementi a supporto della valutazione

MOTIVAZIONI E NOTE A SUPPORTO DELLA VALUTAZIONE (Necessarie per le valutazioni insufficienti)

COMPETENZE PROFESSIONALI E TRASVERSALI ESPRESSE NEL PERIODO

COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI	Insufficiente	Sufficiente	Buono	Ottimo
Attenzione all'appropriatezza e qualità tecnico-professionale delle prestazioni assicurate nello specifico ambito organizzativo e professionale				
Attenzione alla promozione, sviluppo e gestione di innovazioni tecnologiche e procedurali nel rispettivo ambito professionale e organizzativo in coerenza con le strategie aziendali				
Orientamento ai risultati e all'efficienza dei processi di lavoro, rispetto delle scadenze e degli impegni con assunzione di responsabilità e decisioni relative				
Stimolo e partecipazione attiva ad occasioni di formazione ed aggiornamento professionale su tematiche coerenti allo specifico ambito organizzativo e professionale, anche attraverso la promozione di interlocuzioni con altri attori significativi (università, confronti interaziendali, ecc.)				

MOTIVAZIONI A SUPPORTO DELLA VALUTAZIONE (Necessarie per le valutazioni insufficienti)

COMPETENZE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI	Insufficiente	Sufficiente	Buono	Ottimo
Programmazione e Organizzazione efficace delle attività e risorse (materiali, umane, di tempo) proprie (e dei propri collaboratori per ruoli gestionali) in funzione dei risultati da raggiungere e delle politiche aziendali complessive				
Gestione delle attività in modo coerente agli obiettivi assegnati e ai risultati da conseguire				

Gestione dei Collaboratori e Team work	Insufficiente	Sufficiente	Buono	Ottimo
Motivazione e orientamento delle attività delle risorse professionali assegnate				
Facilitazione e promozione della collaborazione per il raggiungimento di obiettivi comuni.				
Gestione della delega ai fini del raggiungimento dei risultati da raggiungere e di un adeguato sviluppo professionale dei collaboratori.				
Attenzione al clima interno della struttura di cui si ha responsabilità gestionale e alla gestione di eventuali conflittualità all'interno dell'UO				
Equilibrata individuazione e assegnazione delle attività, corretta gestione degli istituti contrattuali				
Adesione ai percorsi di Valutazione previsti dall'organizzazione --> utilizzo degli strumenti, gestione dei colloqui, ecc.				

MOTIVAZIONI A SUPPORTO DELLA VALUTAZIONE (Necessarie per le valutazioni insufficienti)

COMPETENZE RELAZIONALI	Insufficiente	Sufficiente	Buono	Ottimo
Gestione delle relazioni con gli utenti/pazienti e parenti. à comunicazione, ascolto, consenso informato, ecc.				
Gestione dei rapporti con stakeholders esterni (Associazioni di Volontariato, Gruppi formali di cittadini/pazienti, Comunità locale, ecc.				
Integrazione professionale ed organizzativa all'interno dell'UO, a livello di Dipartimento, con altre realtà organizzative				
Promozione e sviluppo di progetti/percorsi/protocolli che richiedano integrazione tra diverse professionalità e servizi				

MOTIVAZIONI A SUPPORTO DELLA VALUTAZIONE (Necessarie per le valutazioni insufficienti)

SINTESI DELLE VALUTAZIONI ANNUALI (PERFORMANCE ANNUALI)			
ANNO DI RIFERIMENTO	% DI RAGGIUNG.	+/-30% (solo per dirig. SPTA)	ASPETTI DI VALUTAZIONE ANNI PRECEDENTI (Eventuale)
20XX	%	%	
2018	PERF.ORG. %	CONTR.INDIV. %	

VALUTAZIONE COMPLESSIVA	Insufficiente*	Sufficiente	Buono	Ottimo
* La valutazione PUO' essere insufficiente se sono presenti valutazioni insufficienti in almeno 3 item della scheda	Assolutament e sotto le aspettative	Sotto le aspettative ma migliorabili	In linea con le aspettative	Assolutament e sopra le aspettative
	EDIT.	EDIT.	EDIT.	EDIT.

N.B. LA VALUTAZIONE INSUFFICIENTE E' DA INTENDERSI NEGATIVA

MOTIVAZIONI A SUPPORTO DELLA VALUTAZIONE (Necessarie per le valutazioni insufficienti)

AREE DI FORZA (Facoltativo) --> Indicare le competenze distintive	
AREE DA SVILUPPARE (Facoltativo)--> Indicare competenze o aree professionali da sviluppare	
AREE DI MIGLIORAMENTO DA SEGNALARE --> Segnalare eventuali criticità da verificare in una valutazione intermedia a 18 mesi)	

Attesto che il sottoscritto non si trova in una situazione di conflitto di interessi, così come declinato dall'art.4* del (nuovo) codice di comportamento aziendale.

*Stralcio Art. 4 - comma 2: Il destinatario si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, e in situazioni che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente, ovvero quando esistano importanti ragioni di convenienza.

Data

Firma (digitale se possibile)