



REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI INCARICHI DI FUNZIONE AI SENSI DEL CCNL 21.05.2018

Art. 1 - Principi generali

Gli art. 14 e segg. del CCNL 21.05.2018 prevedono l'istituzione di appositi incarichi di funzione per lo svolgimento di attività con assunzione diretta di elevate responsabilità aggiuntive e/o maggiormente complesse rispetto alle attribuzioni proprie della categoria e del profilo di appartenenza.

Tali incarichi devono essere funzionali al modello organizzativo aziendale del quale costituiscono importante e fondamentale punto di riferimento.

Per l'importanza e delicatezza della funzione, i criteri di selezione degli aspiranti devono prevedere specifiche competenze e preparazione professionale adeguate al grado di responsabilità, funzioni e attività da svolgere.

Art. 2 - Ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina l'istituzione, la graduazione, il conferimento, la valutazione e la revoca degli incarichi di funzione del personale dipendente dell'area del comparto appartenente a tutti i ruoli (sanitario, tecnico, amministrativo, professionale).

Art. 3 - Definizione e contenuti degli incarichi di funzione

Gli incarichi riguardano ambiti che richiedono lo svolgimento di funzioni di gestione di servizi o processi assumendo ruoli caratterizzati da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa, ovvero lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione, che richiedono elevati livelli di autonomia ed esperienza. Tali responsabilità devono essere integrative e supplementari a quelle proprie della categoria D, compreso il livello economico Ds, come stabilite nelle declaratorie contrattuali.

Gli incarichi di funzione si distinguono in due tipologie:

- A. incarichi di organizzazione
- B. incarichi professionali

A. Incarichi di organizzazione

- Gli incarichi di organizzazione del ruolo sanitario e dei profili di collaboratore professionale assistente sociale ed assistente sociale senior comportano l'assunzione di specifiche responsabilità nella gestione dei processi assistenziali e formativi connessi all'esercizio della funzione sanitaria e sociosanitaria; in tale tipologia rientra la funzione di coordinamento;
- Gli incarichi di organizzazione del ruolo amministrativo, tecnico e professionale comportano la gestione di servizi di particolare complessità, con elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa e che possono richiedere anche l'attività di coordinamento di altro personale.



B. Incarichi professionali

- Gli incarichi professionali del ruolo sanitario e dei profili di collaboratore professionale assistente sociale ed assistente sociale senior comportano compiti aggiuntivi e/o particolarmente complessi che richiedono significative, elevate ed innovative competenze professionali per l'organizzazione delle funzioni delle aree di intervento delle medesime professioni.

Gli incarichi professionali di tale ambito possono essere:

- di "professionista specialista" da riservare a coloro che sono in possesso del master specialistico di 1° livello ex art. 6 L. 43/06 secondo gli ordinamenti 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;
 - di "professionista esperto" a cui possono accedere coloro che hanno acquisito competenze avanzate, tramite percorsi formativi complementari regionali ed attraverso l'esercizio di attività professionali riconosciute dalle stesse regioni. Tali incarichi saranno conferibili solo a seguito dell'emissione delle necessarie indicazioni regionali, come previsto dal comma 8 dell'art. 16 del CCNL 21.05.2018.
- Gli incarichi professionali del ruolo amm.vo, tecnico e professionale comportano attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate alla iscrizione ad albi professionali ove esistenti.

Le diverse tipologie di incarichi non sono cumulabili tra loro.

Art. 4 - Individuazione e istituzione degli incarichi di funzione

L'individuazione degli incarichi di funzione rientra nel potere organizzatorio dell'azienda.

La Direzione strategica individua gli incarichi di funzione sulla base dell'assetto organizzativo aziendale descritto attraverso il Piano di organizzazione, delle sue priorità di sviluppo e delle aree strategiche, tenendo conto delle risorse a tal fine definite con le RSU/OO.SS. all'interno del fondo "Condizioni di lavoro e incarichi" di cui all'art. 80 del CCNL 21.05.2018.

I responsabili delle singole strutture, sulla base dell'assetto organizzativo aziendale, sottopongono alla competente Direzione, tramite il Direttore del Dipartimento di afferenza, ove esistente, le proposte di istituzione/modificazione degli incarichi di funzione di interesse mediante compilazione della scheda di cui all'Allegato n. 1 al presente regolamento.

La Direzione strategica effettua, attraverso gli uffici competenti, l'istruttoria per riscontrare l'esistenza dei seguenti requisiti:

- conformità della proposta rispetto alle linee strategiche aziendali, alle norme e regolamenti;
- rispondenza alle esigenze organizzative aziendali;
- capienza del fondo contrattuale di competenza;
- assenza di "sovraposizione" del contenuto dell'incarico con altri.



La Direzione strategica, a chiusura del procedimento, comunica l'esito della richiesta, anche con eventuali modifiche/integrazioni per l'avvio del relativo procedimento amministrativo, previa informativa alle RSU/OO.SS. aziendali.

Art. 5 - Criteri per la graduazione degli incarichi di funzione

L'Azienda provvede alla graduazione degli incarichi di funzione tenendo conto delle diverse caratteristiche delle strutture e delle effettive competenze e responsabilità da attribuire mediante l'incarico, individuando l'importo della relativa indennità da attribuire entro i valori previsti dal presente regolamento.

Al fine di graduare i diversi incarichi, l'Azienda utilizza, sulla base dell'art. 18 del CCNL 21.05.2018, i seguenti criteri:

- **dimensione organizzativa di riferimento**, da valutare in relazione all'entità delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e strumentali direttamente gestite o coordinate funzionalmente, misurata non solo con riferimento alla dimensione quantitativa, ma anche a quella qualitativa in relazione alla complessità dei fattori produttivi da coordinare.
- **livello di autonomia e responsabilità** dell'incarico, da valutare con riferimento:
 - alle azioni e poteri di competenza e nonché risultati da conseguire;
 - alla collocazione dell'incarico nell'assetto organizzativo, anche in relazione all'effettiva presenza di posizioni dirigenziali sovraordinate;
- **tipo di specializzazione** richiesto dai compiti affidati, da valutare in relazione alla necessità più o meno elevata di competenze professionali specifiche al settore organizzativo cui è finalizzato l'incarico;
- **complessità ed implementazione delle competenze** da valutare in funzione dell'articolazione aziendale nell'ambito della quale si colloca l'incarico di funzione, anche con riferimento ai fattori della multisettorialità, multidisciplinarietà e multiprofessionalità, e dal livello di conoscenze necessarie per svolgere le funzioni richieste in relazione ai fattori predetti;
- **valenza strategica** dell'incarico, da valutare in funzione degli obiettivi che l'Azienda intende conseguire, del grado di integrazione e di coordinamento delle articolazioni interne alla struttura nonché del livello di interrelazione con altri settori interni ed esterni all'Azienda.

La sovraordinazione tra gli incarichi è determinata dal livello di complessità connesso a ciascuno di essi secondo il modello organizzativo dell'Azienda, fermo restando che per il personale del ruolo sanitario e dei profili di collaboratore professionale assistente sociale ed assistente sociale senior gli incarichi di organizzazione, relativi all'unità di appartenenza, sono sovraordinati agli incarichi di "professionista specialista" e di "professionista esperto".

Allo scopo di graduare gli incarichi ognuno dei suddetti criteri di graduazione ha la stessa importanza relativa e, quindi, il punteggio massimo raggiungibile è di 20 punti per ciascuno di essi:



Punteggio per singoli criteri					
Dimensione organizzativa di riferimento	Livello di autonomia e responsabilità	Complessità delle competenze richieste	Valenza strategica dell'incarico	Complessità ed implementazione delle competenze richieste dall'incarico	Totale
20	20	20	20	20	100

Ad ogni criterio sono associati diversi fattori di valutazione, come riportato nelle schede di graduazione indicate al presente regolamento (allegati 2-3). La valutazione di ciascun fattore avviene sulla base di una scala di giudizio articolata in tre classi: bassa, media e alta.

Art. 6 - Graduazione degli incarichi di funzione

La somma dei punti assegnati ai singoli fattori di valutazione risultanti dalla scheda di graduazione dell'incarico determina il peso attribuito all'incarico ed il relativo valore economico secondo le classi di pesatura riportate nelle tabelle che seguono:

AREA SANITARIA-SOCIOSANITARIA GRADUAZIONE INCARICO DI ORGANIZZAZIONE	Livello	Punteggi		Valore indennità €	
		da	a	da	a
Livello gestionale base	1° livello	≤ 25		1.700,00	2.200,00
Livello gestionale organizzativo	2° livello	26	70	2.300,00	5.900,00
Livello professionista con funzione organizzativa	3° livello	71	100	6.000,00	12.000,00
AREA SANITARIA-SOCIOSANITARIA GRADUAZIONE INCARICO PROFESSIONALE		Punteggi		Valore indennità €	
		da	a	da	a
Esperto		≤ 25		-	-
Specialista		26	70	1.700,00	5.900,00

AREA PTA GRADUAZIONE INCARICO DI ORGANIZZAZIONE	Livello	Punteggi		Valore indennità €	
		da	a	da	a
Livello gestionale base	1° livello	≤ 25		1.700,00	2.200,00
Livello gestionale organizzativo	2° livello	26	70	2.300,00	5.900,00
Livello professionista con funzione organizzativa	3° livello	71	100	6.000,00	12.000,00



AREA PTA GRADUAZIONE INCARICO PROFESSIONALE	Livello	Punteggi		Valore indennità €	
		da	a	da	a
Livello professionale base	1° livello		≤ 25	1.700,00	2.200,00
Livello media specializzazione professionale	2° livello	26	70	2.300,00	5.900,00
Livello alta specializzazione professionale	3° livello	71	100	6.000,00	12.000,00

Art. 7 - Requisiti di accesso agli incarichi di funzione

L'ammissione agli incarichi di funzione prevede il possesso dei seguenti **requisiti generali**:

- essere dipendente a tempo indeterminato dell'ASST Papa Giovanni XXIII con inquadramento in categoria D (compreso il livello economico Ds) e aver superato il relativo periodo di prova nella posizione d'inquadramento richiesta;
- prestare servizio con rapporto di lavoro a tempo pieno; è altresì ammesso il personale che alla scadenza del relativo bando ha un rapporto di lavoro a tempo parziale che dichiari nella domanda di partecipazione, pena esclusione, che in caso di assegnazione dell'incarico si impegna al previsto rapporto di lavoro a tempo pieno. Tale requisito non è richiesto nel caso in cui il valore dell'incarico di organizzazione, riferito al corrispondente rapporto di lavoro a tempo pieno sia inferiore a € 3.227,85; il valore effettivo dell'incarico sarà rideterminato in proporzione alla durata della prestazione lavorativa prevista dal rapporto di lavoro a tempo ridotto.
- assenza di sanzioni disciplinari superiori al rimprovero scritto (censura) nel corso dell'ultimo biennio antecedente la data di scadenza dell'avviso.

E' inoltre richiesto il possesso dei seguenti **requisiti specifici** definiti sulla base dei contenuti del CCNL per i rispettivi incarichi di funzione indicati nella tabelle che seguono:

Per il personale del ruolo sanitario e dei profili di collaboratore professionale assistente sociale ed assistente sociale senior:

Tipologia	Fascia	Livello	Requisiti
Incarico di organizzazione	Livello professionista con funzione organizzativa	3° livello	Cinque anni di esperienza nel profilo di appartenenza in categoria D o Ds. La laurea magistrale specialistica rappresenta un elemento di valorizzazione ai fini dell'affidamento degli incarichi di maggiore complessità.



Tipologia	Fascia	Livello	Requisiti
Incarico di organizzazione	Livello gestionale organizzativo	2° livello	<p>Il possesso dei seguenti requisiti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. "master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza, 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 2. esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza categoria D o Ds. <p>Alternativamente il possesso del seguente requisito:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica, incluso quello rilasciato in base alla plessa normativa.
Incarico di organizzazione	Livello perfezionamento gestionale base	1° livello	Cinque anni di esperienza nel profilo di appartenenza in categoria D o Ds.
Incarico Professionale	Esperto		<p>Tre anni di esperienza specifica in categoria D o Ds.</p> <p>Competenze avanzate acquisite tramite percorsi formativi complementari regionali ed attraverso l'esercizio di attività professionali riconosciute dalla Regione.</p>
Incarico Professionale	Specialista		<p>Cinque anni di esperienza specifica in categoria D o Ds.</p> <p>Master specialistico di primo livello di cui all'art. 6 della Legge n. 43/06.</p>

parte aula



Personale del ruolo amministrativo, tecnico e professionale

Incarichi funzionali ruolo AMMINISTRATIVO, TECNICO E PROFESSIONALE

Tipologia	Requisiti
Incarico di organizzazione	Il possesso del seguente requisito: Cinque anni di <i>esperienza</i> nel profilo di appartenenza in categoria D compreso il livello economico Ds.
Incarico professionale	Il possesso del seguente requisito: Cinque anni di <i>esperienza</i> nel profilo di appartenenza in categoria D compreso il livello economico Ds, nonché <i>titolo di abilitazione</i> ove esistente. In tale ultimo caso, il conferimento dell'incarico potrà comportare l'iscrizione al relativo albo se necessario allo svolgimento dello stesso.

Per la verifica del requisito di anzianità/esperienza lavorativa, previsto nelle tabelle che precedono, sono valutati anche i periodi maturati con rapporto di lavoro a tempo determinato ovvero a tempo ridotto.

Ulteriori requisiti specifici: per specifiche tipologie di funzioni possono essere richiesti requisiti ulteriori ritenuti necessari per l'esercizio dell'incarico quali: requisiti *culturali*, attitudini e capacità professionali specifiche, esperienza acquisita dall'aspirante nel settore a selezione. Tali requisiti saranno indicati nell'avviso.

Art. 8 - Modalità di conferimento

La Direzione, attraverso l'UOC Politiche e gestione delle risorse umane, emette specifico bando di selezione per titoli e colloquio relativo all'incarico da conferire, con adeguata pubblicizzazione e pubblicazione per almeno 20 giorni sul sito aziendale nella sezione "Concorsi".

In caso di contemporanea esigenza di coprire più incarichi della medesima tipologia, è prevista la possibilità di includerli in un unico bando.

Nell'avviso verranno indicati:

- i contenuti professionali specifici e le attività che sono peculiari della funzione;
- il peso/livello attribuito all'incarico ed il suo valore economico annuo;
- i requisiti generali e specifici necessari per l'accesso alla procedura;
- gli eventuali ulteriori requisiti, individuati nella proposta di istituzione per lo specifico incarico;
- le categorie di personale cui la selezione è riferita;
- i termini per la presentazione delle domande;
- e quant'altro venga ritenuto necessario.

La selezione dei candidati, previa verifica dei requisiti, viene effettuata da una Commissione nominata dalla Direzione strategica ed è di norma così composta:

(1) si conferma la sostituzione dell'obiettivo "culturali" con "funzionali"

p.12 FR-CGIL

[Handwritten signatures and initials are present across the bottom of the page]

➤ Per il personale del ruolo sanitario e dei profili di collaboratore professionale assistente sociale ed assistente sociale senior

Presidente: Direttore UOC DPSS o delegato;

Componenti: 2 esperti nelle funzioni oggetto dell'incarico o sostituti.

➤ Per il personale appartenente ai ruoli amministrativo, tecnico e professionale

Presidente: Direttore Dipartimento o Direttore UOC cui si riferisce l'incarico o delegato;

Componenti: 2 esperti nelle funzioni oggetto dell'incarico o sostituti.

Per le strutture in staff alla Direzione aziendale, la Direzione strategica potrà nominare come Presidente, in luogo del Direttore/Responsabile della struttura, altro Dirigente.

La Commissione, in relazione alla specificità delle funzioni da coprire:

- valuta i contenuti del curriculum professionale e gli esiti del colloquio diretto alla valutazione delle capacità professionali del candidato con riferimento anche alle esperienze acquisite e documentate, nonché all'accertamento delle attitudini e capacità organizzative e di coordinamento con riferimento all'incarico da svolgere;
- redige il verbale attestante lo svolgimento della procedura selettiva che si conclude con un elenco di idonei e la proposta di nomina del candidato ritenuto più adeguato (con indicazione dell'area preferenziale di assegnazione): non si dà luogo a graduatoria di merito;
- trasmette il verbale dei lavori e la proposta di nomina alla Direzione strategica.

In assenza di candidati idonei, la Direzione strategica valuterà l'eventuale opportunità di reiterare l'avviso.

L'atto deliberativo di conferimento dell'incarico riporterà l'elenco dei candidati risultati idonei.

Tale elenco può essere utilizzato, nel termine di 18 mesi dalla delibera di conferimento dell'incarico, per l'attribuzione delle stesse funzioni che si dovessero rendere vacanti per cessazione/rinuncia/revoca dell'incarico. Oltre tale termine o in assenza di candidati idonei, verrà attivata nuova procedura di selezione.

Art. 9 - Sottoscrizione del contratto integrativo individuale di lavoro

All'atto di conferimento dell'incarico viene sottoscritto da parte del dipendente lo specifico contratto integrativo del contratto individuale nel quale sono individuati:

- Oggetto, funzioni e responsabilità attribuite;
- Durata;
- Valore economico annuo;
- Modalità ed effetti della valutazione.



Art. 10 - Trattamento giuridico ed economico

L'incarico di funzione non comporta mutamento del profilo professionale e della categoria nella quale il dipendente è inquadrato, ma soltanto il mutamento delle funzioni, che cessano allo scadere dell'incarico.

Per lo svolgimento dell'incarico al dipendente viene corrisposta mensilmente, in aggiunta al trattamento economico in godimento ed alla quota spettante di premialità, l'indennità di funzione correlata alla graduazione nella misura di 1/13 del totale annuo spettante (compreso il rateo di tredicesima).

Il valore dell'indennità di coordinamento - parte fissa - di cui all'art. 10 comma 2 del CCNL 20.09.2001 eventualmente in godimento all'atto del conferimento dell'incarico concorre alla determinazione dell'indennità di funzione spettante e viene dalla stessa riassorbita (comma 3 art. 21 CCNL 21.05.2018).

In applicazione dell'art. 20 comma 2 del CCNL 21.05.2018 l'indennità relativa agli incarichi di organizzazione assorbe i compensi per il lavoro straordinario qualora il valore dell'incarico previsto per il rapporto di lavoro a tempo pieno sia superiore a € 3.227,85.

Le eventuali eccedenze orarie mensili prestate possono essere recuperate anche mediante riposi compensativi per non più di una giornata intera al mese, acquisita l'autorizzazione del rispettivo responsabile e previo smaltimento delle ferie dell'anno precedente; tale fruizione può essere effettuata anche in forma cumulativa secondo l'articolazione definita con lo stesso responsabile. Alla fine di ogni anno, le ore eccedenti maturette vengono azzerate.

La corresponsione dell'indennità viene sospesa in tutti i periodi nei quali:

- non compete la retribuzione (es. aspettative senza assegni/aspettativa per altro incarico presso questa o altra Azienda o Ente);
- è comandato presso altra Azienda o Ente salvo diversi accordi tra gli stessi.

Art. 11 - Durata degli incarichi

L'incarico di funzione è a termine ed ha durata di 5 anni a decorrere dalla data di conferimento.

L'incarico può essere rinnovato una sola volta, previa valutazione positiva, senza attivare la procedura di selezione interna, per una durata massima complessiva di dieci anni. Il rinnovo è disposto con provvedimento del Direttore Generale.

Nelle more di quanto sopra, viene mantenuto l'incarico in essere, ove non diversamente stabilito da apposito provvedimento.

Art. 12 - Valutazione degli incarichi

L'incarico di funzione è sottoposto a valutazione annuale, effettuata nell'ambito del ciclo della performance, nonché a valutazione finale al termine dell'incarico.

A tal fine si applica la procedura aziendale sulla valutazione del personale del comparto pubblicata nel sito intranet aziendale (oracolo-sezione qualità) con le seguenti specificazioni:

1) ai fini della corresponsione dei premi correlati alla performance si rinvia alla normativa aziendale di riferimento;



2) ai fini del mantenimento dell'incarico si fa riferimento:

- per la valutazione annuale, ai risultati delle valutazioni degli obiettivi individuali e delle competenze (non si considera l'esito della valutazione della struttura di appartenenza);
- per la verifica finale al termine di incarico, si calcola la media aritmetica dei punteggi annuali.

La valutazione è considerata positiva se:

- a livello annuale, il punteggio ottenuto per obiettivi individuali e competenze è pari o superiore a punti 80/100 punti; *70/100(?)*
- a fine incarico, il punteggio medio ottenuto nelle valutazioni annuali è pari o superiore a 80/100 punti;

Le valutazioni inferiori sia a livello annuale che di fine incarico, in quanto ritenute negative, comportano la risoluzione dell'incarico con le modalità di cui al successivo articolo.

A tal riguardo, prima di procedere alla definitiva formalizzazione della valutazione negativa, vanno acquisite in contraddittorio le considerazioni del dipendente interessato anche assistito dalla 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. 13 - Cessazione, revoca e modifica degli incarichi

L'incarico viene meno per:

- cessazione, per qualsiasi causa, del rapporto in essere presso l'Azienda;
- passaggio ad altro ruolo e/o profilo professionale;
- rinuncia all'incarico da parte dell'interessato da effettuare mediante comunicazione scritta da inoltrare con un preavviso di tre mesi. In caso di minor termine di preavviso, è facoltà dell'Azienda accogliere la richiesta ovvero differire il termine dell'incarico, onde contemperare le esigenze del dipendente con quelle organizzative aziendali.

Prima della scadenza naturale l'incarico può essere revocato con provvedimento scritto e motivato del Direttore Generale nei seguenti casi:

- per diversa organizzazione aziendale anche a seguito di nuovo POAS;
- valutazione annuale negativa;
- responsabilità particolarmente gravi disciplinariamente punite con sanzione superiore alla censura;
- per il venir meno dei requisiti richiesti per l'attribuzione;
- passaggio dell'incaricato dal rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale (nel caso in cui l'incarico di organizzazione rivestito sia di valore economico pari o superiore a € 3.227,85).

La revoca dell'incarico comporta la perdita dell'indennità di funzione da parte del titolare che resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del proprio profilo di appartenenza con corresponsione del relativo trattamento economico.

Nel caso di diversa organizzazione aziendale, anche a seguito di nuovo POAS, tale da comportare una modifica sostanziale delle funzioni e responsabilità connesse all'incarico di funzione, l'azienda potrà procedere:

2 Si conferma la correzione da 80/100 a 70/100 su cui alle lettere a) p 2)

- alla rivalutazione del valore economico dell'incarico con l'inserimento dello stesso nella fascia economica superiore o inferiore;
 - alla revoca dell'incarico se viene meno la funzione attribuita.

Art. 14 - Sospensione e sostituzione temporanea delle funzioni

In caso di assenza, a qualsiasi titolo, superiore a 60 giorni consecutivi interviene la sospensione temporanea dell'incarico con sospensione dell'indennità a partire dal periodo di assenza successivo.

La sospensione non costituisce giudizio ed è presupposto necessario per l'eventuale sostituzione ed assegnazione temporanea del medesimo incarico ad altro dipendente, individuato tra gli aspiranti risultati idonei nell'ultimo avviso effettuato per il conferimento dello stesso incarico. In caso di assenza di candidati idonei verrà attivata con urgenza selezione per la copertura temporanea dell'incarico.

L'esercizio temporaneo di dette funzioni non attribuisce il diritto alla assegnazione definitiva delle stesse, ma soltanto il diritto a percepire l'indennità di incarico nell'importo assicurato al titolare. Al rientro in servizio del titolare della funzione l'incarico viene ripristinato con decorrenza dall'effettivo rientro.

Nel caso in cui l'incarico di funzione non venga affidato ad altro dipendente, il corrispettivo economico rimane nel fondo contrattuale di cui all'art.80 CCNL 21.05.2018.

Art. 15 - Finanziamento degli incarichi di funzione

Il finanziamento delle indennità di funzione è a carico delle risorse disponibili del Fondo “Condizioni di lavoro e incarichi” di cui all’art. 80 del CCNL 21.05.2018 definite in sede di contrattazione collettiva integrativa aziendale.

Art. 16 - Norme transitorie e finali

La presente regolamentazione abroga e sostituisce quanto definito a livello aziendale in relazione all'istituto delle posizioni organizzative e si applica agli incarichi di funzione attribuiti successivamente alla delibera di approvazione del presente regolamento.

Gli incarichi di posizione organizzativa e di coordinamento attribuiti alla data di sottoscrizione del presente regolamento restano in vigore fino al completamento del processo di istituzione ed assegnazione degli incarichi di funzione.

Per tutto quanto non disciplinato nel presente regolamento, si rimanda a quanto stabilito dal CCNL 21.05.2018 e alla normativa vigente in materia.



SCHEDA PER LA PROPOSTA DI ISTITUZIONE INCARICO DI FUNZIONE

DENOMINAZIONE INCARICO DI FUNZIONE _____

RUOLO DI RIFERIMENTO E TIPOLOGIA INCARICO:

Sanitario Profili collaboratore professionale assistente sociale ed assistente sociale senior

- Incarico di organizzazione
- Incarico professionale di "professionista specialista"
- Incarico professionale di "professionista esperto"

Professionale Tecnico Amministrativo

- Incarico di organizzazione
- Incarico professionale

POSIZIONAMENTO ORGANIZZATIVO:

Struttura superiore da cui dipende: _____

Funzioni/uffici dipendenti direttamente dall'incarico: _____

CONTENUTI DELL'INCARICO:

Mission e aree di responsabilità: (Obiettivi generali da assegnare all'incarico di funzione)



Principali attività: (principali attività che verranno svolte, in coerenza con gli obiettivi assegnati: la descrizione deve evidenziare il grado di complessità dell'attività, la numerosità e la standardizzazione dei processi/procedimenti)

EVENTUALI ULTERIORI REQUISITI D'ACCESSO:

(Indicare gli eventuali requisiti aggiuntivi da specificare nel bando di selezione in quanto ritenuti necessari per l'accesso all'incarico)

Conoscenze (titolo di studio e/o percorsi formativi):

Competenze (esperienza e/o professionalità):

Tipo di esperienza richiesta:

**PROPOSTA PESATURA INCARICO RISULTANTE DALLA SCHEDA DI GRADUAZIONE
ALLEGATA:**

Incarico di organizzazione di _____ Livello con indennità pari a € _____

Incarico professionale di _____ Livello con indennità pari a € _____

Data _____

Proponente _____

Firma del Proponente _____

Proposta istituzione incarico ACCOLTA Con valore incarico €: _____

Proposta istituzione incarico NON accolta Motivazione: _____

Data, _____

LA DIREZIONE STRATEGICA _____



SCHEDA DI GRADUAZIONE

**INCARICO DI FUNZIONE PERSONALE DEL RUOLO SANITARIO
E DEI PROFILI DI COLLABORATORE PROFESSIONALE ASSISTENTE SOCIALE ED
ASSISTENTE SOCIALE SENIOR**

Fattore di valutazione	Classi di giudizio			Punti
	Bassa	Media	Alta	
	Fino a 10	Da 11 a 15	Da 16 a 20	
1. Dimensione organizzativa di riferimento				
a) Numerosità delle risorse umane gestite <i>Considerare solo per incarichi organizzativi</i>	Fino a n. 10	11 - 50	>50	
b) Numerosità delle diverse professionalità	Fino a 2	3 - 5	> 5	
c) Numerosità di discipline afferenti all'équipe assistenziale o coinvolte	Fino a 2	3 - 5	>5	
d) Numerosità servizi/UO/funzioni con i quali il professionista si relaziona	Fino a 3	4 - 5	>5	
e) Complessità tecnologia data dalla numerosità e dalla tipologia di tecnologia utilizzata nell'unità organizzativa	Bassa tecnologia e 1 tecnologia complessa	Bassa tecnologia e 2-3 tecnologie complesse	>3 tecnologie complesse con o senza bassa tecnologia	
f) Complessità di programmazione rispetto alle attività (numerose variabili)	Attività programmabile per 1'80%	Attività programmabile fino al 60%	Attività programmabile inferiore al 50%	



Fattore di valutazione	Classi di giudizio			Punti
	Bassa	Media	Alta	
	Fino a 10	Da 11 a 15	Da 16 a 20	
2. Livello di autonomia e responsabilità				
<ul style="list-style-type: none"> Grado di autonomia nel prendere le decisioni Grado di responsabilità sui risultati 	Prende decisioni operative su precise indicazioni del livello superiore di responsabilità. Risponde delle azioni operative direttamente ma non dei risultati.	Prende decisioni programmatiche su indicazioni generali del livello superiore di responsabilità. Risponde delle azioni operative e parzialmente dei risultati.	Prende decisioni programmatiche in base agli obiettivi assegnati dal livello superiore di responsabilità. Risponde direttamente e completamente dei risultati.	
3. Complessità delle competenze richieste				
Tipo di specializzazione delle competenze richieste	La funzione necessita di una specifica esperienza già maturata in ambito professionale o formativo.	La funzione necessita di un alto grado di conoscenze tecniche, giuridiche o gestionali maturate in ambito professionale o di adeguata formazione.	La funzione necessita di comprovate competenze professionali di elevata specializzazione o innovative, maturate attraverso esperienze di lavoro ovvero di adeguata formazione anche universitaria o post universitaria.	
4. Valenza strategica dell'incarico				
Priorità di funzione strategica	Funzione considerata di livello strategico non prioritario in relazione alla <i>mission</i> aziendale.	Funzione considerata di livello strategico prioritario in relazione alla <i>mission</i> aziendale.	Funzione considerata di livello strategico fortemente prioritario in relazione alla <i>mission</i> aziendale.	
5. Complessità ed implementazione delle competenze richieste dall'incarico				
Livello di innovazione nei processi e relative competenze per gestirli	Competenze base di organizzazione e gestione o specialistiche clinico-assistenziali e già consolidate.	Competenze base di organizzazione-gestione o specialistiche clinico-assistenziali già consolidate e in parte competenze innovative.	Prevalenza di competenze innovative di organizzazione-gestione o specialistiche clinico-assistenziali.	
			TOTALE PUNTEGGIO	



**SCHEDA DI GRADUAZIONE
INCARICO DI FUNZIONE
PERSONALE DEL RUOLO AMMINISTRATIVO, TECNICO E PROFESSIONALE**

Fattore di valutazione	Classi di giudizio			Punti (max 20)
	Fino a 5	6- 15	15-20	
1. Livello di autonomia e responsabilità della posizione anche in relazione alla effettiva presenza di posizioni dirigenziali sovraordinate	Svolge attività che comportano un basso grado di responsabilità diretta e autonomia limitata. Esegue le indicazioni del dirigente/ direttore di struttura nell'ambito di competenza.	Svolge attività che comportano un discreto grado di responsabilità e autonomia gestionale. Sulla base delle indicazioni generali indicate dal direttore di struttura gestisce l'attività con un discreto grado di autonomia decisionale.	Svolge attività che comportano un elevato grado di responsabilità e autonomia gestionale. Svolge l'attività con ampia autonomia decisionale operando in accordo con il direttore di struttura.	
2. Complessità ed implementazione delle competenze richiesta dall'incarico	Complessità delle competenze attribuite			Punti (max 20)
	Fino a 3	4-8	9-10	
	Complessità di base: attività consolidata e ripetitiva, bassa variabilità procedurale.	Complessità media: informazioni complesse, discreta pressione ambientale, processi poco standardizzabili.	Complessità elevata: informazione da recuperare ed elaborare, forte pressione ambientale, alta differenziazione di attività poco standardizzabili.	
3. Complessità delle competenze richieste	Complessità relazionale			
	Fino a 2	3-5	6-10	
	Bassa: la posizione ha quasi esclusivamente interlocutori interni alla struttura.	Media: la posizione ha rapporti diretti anche con interlocutori esterni alla struttura.	Elevata: la posizione implica frequenti relazioni con interlocutori esterni di qualificata rappresentatività istituzionale.	
	Fino a 5	6-10	11-20	Punti (max 20)
	Specializzazione di base, elevata interscambiabilità.	Specializzazione consolidata, interscambiabilità ridotta.	Elevata specializzazione, limitata interscambiabilità.	

P.1a FR-CG

J

✓

✓

R

✓



4. Dimensione organizzativa di riferimento	Entità risorse umane direttamente gestite			Punti (max 20)
	Fino a 2	3-5	6-10	
	Gestisce fino a 5 unità.	Gestisce da 6 a 10 unità.	Gestisce più di 10 unità.	
Entità risorse finanziarie, tecnologiche e strumentali direttamente gestite				
5. Valenza strategica dell'incarico	Fino a 2	3-5	6-10	Punti (max 20)
	Poca significativa.	Media.	Elevata.	
	Fino a 5	6-15	16-20	TOTALE PUNTEGGIO
	Settore/funzione di livello strategico moderato.	Settore/funzione di livello strategico rilevante.	Settore/funzione di livello strategico prioritario.	

Nanne Abicht OIL-Pl

AB

FSI-USAC

Flavia Genuardi

Flavia Genuardi

p.d FP-CGIL

Johanna

Un po

Flavia

Giuliano

Renato

✓