



## FRONTESPIZIO DELIBERAZIONE

AOO: AS\_BO66  
REGISTRO: Deliberazione  
NUMERO: 0000257  
DATA: 15/12/2023 18:10  
OGGETTO: Adozione del Regolamento per l'istituzione, la graduazione, il conferimento e la revoca degli incarichi di posizione e di funzione dell'Azienda Usl di Imola

### SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE DA:

Il presente atto è stato firmato digitalmente da Rossi Andrea in qualità di Direttore Generale  
Con il parere favorevole di Neri Andrea - Direttore Sanitario  
Con il parere favorevole di Donattini Maria Teresa - Direttore Amministrativo

Su proposta di Barbara Lelli - Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale - SUMAGP (SC) che esprime parere favorevole in ordine ai contenuti sostanziali, formali e di legittimità del presente atto

### CLASSIFICAZIONI:

- [08-02]

### DESTINATARI:

- Collegio sindacale
- DIREZIONE INFERMIERISTICA E TECNICA
- UO SEGRETERIA GENERALE E AFFARI LEGALI
- DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO E TECNICO
- Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale - SUMAGP (SC)
- Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Economica del Personale - SUMAEP (SC)

### DOCUMENTI:

File	Firmato digitalmente da	Hash
DELI0000257_2023_delibera_firmata.pdf	Donattini Maria Teresa; Lelli Barbara; Neri Andrea; Rossi Andrea	3040AB151890CD961196EE2AAC257B381 88FC9D41F770415F234D0FA5FE2CCC5
DELI0000257_2023_Allegato1.pdf:		9306C84D7EF5B26B7D3225242CA584B97 E99C1645621EF4C3875D4FA629A9CAF



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:** Adozione del Regolamento per l'istituzione, la graduazione, il conferimento e la revoca degli incarichi di posizione e di funzione dell'Azienda Usl di Imola

### **IL DIRETTORE GENERALE**

**Su proposta** del Direttore del Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale – SUMAGP, che esprime contestuale parere favorevole in ordine ai contenuti sostanziali, formali e di legittimità del presente atto;

**Premesso** che il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Sanità 2019-2021, sottoscritto il 2/11/2022, al Capo III ha ridisegnato il sistema degli incarichi attribuibili al personale del Comparto, precedentemente disciplinato dal Capo II del CCNL del Comparto Sanità 2016-2018,

**Evidenziato** che il nuovo sistema degli incarichi si basa sui principi di maggiore responsabilità e di impegno realmente profuso, valorizzazione del merito e della prestazione professionale, ed è funzionale ad una efficace organizzazione aziendale e al raggiungimento degli obiettivi di salute previsti dalla programmazione sanitaria e sociosanitaria nazionale e regionale, finalizzati a promuovere lo sviluppo professionale, mediante il riconoscimento dell'autonomia operativa;

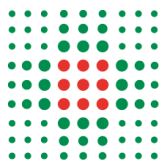
**Richiamata** la necessità di definire il sistema degli incarichi di posizione e di funzione in ambito aziendale, tenuto conto che gli stessi richiedono lo svolgimento di funzioni aggiuntive e/o maggiormente complesse nell'ambito e del profilo di appartenenza, con assunzione diretta di responsabilità;

**Dato atto** che, come stabilito dall'art. 6 del citato C.C.N.L. 2019-2021, è stato intrapreso un percorso di analisi e confronto in sede tecnica con le RSU/Organizzazioni Sindacali allo scopo di giungere alla definizione di un Regolamento aziendale relativo agli incarichi attribuibili al personale del Comparto, volto ad individuare le tipologie di incarichi conferibili, le caratteristiche ed il contenuto, i criteri di graduazione, le procedure per l'affidamento, la valutazione e la revoca degli stessi;

**Vista** l'ipotesi di Regolamento, emersa a conclusione del percorso sopra richiamato in data 1/12/2023;

### **Delibera**

per le motivazioni espone in premessa:



di approvare il “Regolamento per l’istituzione, la graduazione, il conferimento e la revoca degli incarichi di posizione e di funzione dell’Azienda Usl di Imola”, documento allegato alla presente deliberazione, di cui costituisce parte integrante e sostanziale.

**Regolamento per l'istituzione, la graduazione, il  
conferimento e la revoca degli incarichi di  
posizione e di funzione dell'Azienda USL di Imola**

**ai sensi del CCNL del Comparto Sanità  
sottoscritto il 2 novembre 2022**

## Sommario

ART. 1 FINALITÀ.....	3
ART. 2 CRITERI PER L'ISTITUZIONE DEGLI INCARICHI .....	3
ART. 3 CONTENUTO E REQUISITI DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE .....	4
ART. 4 CONTENUTO E REQUISITI DEGLI INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA .....	4
ART. 5 CONTENUTO E REQUISITI DEGLI INCARICHI DI FUNZIONE PROFESSIONALE.....	5
ART. 6 CRITERI PER LA GRADUAZIONE DEGLI INCARICHI.....	7
A) <i>DELL'AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI</i> .....	7
B) <i>DELL'AREA DEGLI OPERATORI E DEGLI ASSISTENTI</i> .....	9
C) <i>DELL'AREA DEL PERSONALE DI ELEVATA QUALIFICAZIONE</i> .....	9
ART. 7 PROCEDURE PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI .....	9
ART. 8 CONFERIMENTO DELL'INCARICO .....	11
ART. 9 DURATA DELL'INCARICO .....	11
ART. 10 VALUTAZIONE DELL'INCARICO .....	11
ART. 11 CESSAZIONE ANTICIPATA DELL'INCARICO .....	12
ART. 12 TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE AL PERSONALE DELL'AREA DI ELEVATA QUALIFICAZIONE .....	13
ART. 13 TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO DEGLI INCARICHI DI FUNZIONE DEL PERSONALE DELL'AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI .....	14
ART. 14 REVISIONE DELL'INCARICO DI FUNZIONE DI MEDIA O ELEVATA COMPLESSITÀ...	16
ART. 15 TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO DEGLI INCARICHI DI FUNZIONE DEL PERSONALE DELL'AREA DEGLI ASSISTENTI E DELL'AREA DEGLI OPERATORI .....	16
ART. 16 NORME GENERALI.....	17
<i>ALLEGATO 1 - SCHEDA DI GRADUAZIONE DEGLI INCARICHI DI FUNZIONE DELL'AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI .....</i>	<i>18</i>
<i>ALLEGATO 2 - SCHEDA DI GRADUAZIONE DEGLI INCARICHI DI FUNZIONE DELL'AREA DEGLI ASSISTENTI E DEGLI OPERATORI.....</i>	<i>19</i>

## **Art. 1 Finalità**

1. Questo Regolamento definisce il sistema degli incarichi dell'Azienda USL di Imola, (di seguito Azienda), ai sensi del Titolo III, Capo III del Contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale del comparto sanità triennio 2019-2021, sottoscritto il 2 novembre 2022 (di seguito CCNL)
2. Il sistema degli incarichi si basa sui principi di maggiore responsabilità e di impegno realmente profuso, valorizzazione del merito e della prestazione professionale ed è funzionale ad una efficace organizzazione aziendale e al raggiungimento degli obiettivi di salute previsti dalla programmazione sanitaria e sociosanitaria nazionale e regionale, finalizzati a promuovere lo sviluppo professionale, mediante il riconoscimento dell'autonomia operativa.

## **Art. 2 Criteri per l'istituzione degli incarichi**

1. L'Azienda 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 istituisce, con gli atti previsti dagli stessi, gli incarichi di posizione, gli incarichi di funzione professionale e organizzativa di media e elevata complessità e gli incarichi di base per il personale appartenente alle aree degli assistenti e degli operatori, nei limiti delle risorse disponibili nel fondo denominato "Fondo incarichi, progressioni economiche e indennità professionali".
2. Il sistema degli incarichi è costituito dalle tipologie di incarico, dalla loro graduazione e dalle procedure di assegnazione, caratterizzate da trasparenza, oggettività e imparzialità delle scelte nonché dalla verifica delle competenze. Esso rappresenta una fondamentale componente del sistema classificatorio del personale.
3. Gli incarichi richiedono lo svolgimento di funzioni aggiuntive e/o maggiormente complesse nell'ambito del profilo di appartenenza, con assunzione diretta di responsabilità.
4. Gli incarichi sono istituiti con atto formale del Direttore Generale in tutti i ruoli, e possono essere di tre tipi (ad esclusione degli incarichi di funzione professionale di base assegnati al personale inquadrato nell'area dei professionisti della salute e dei funzionari):
  - a. Incarico di posizione, per il solo personale inquadrato nell'area di elevata qualificazione;
  - b. Incarico di funzione organizzativa, per il solo personale inquadrato nell'area dei professionisti della salute e dei funzionari;
  - c. Incarico di funzione professionale, per il personale inquadrato nell'area dei professionisti della salute e dei funzionari, nell'area degli assistenti e nell'area degli operatori.
5. Gli incarichi, in relazione all'articolazione organizzativa di appartenenza, sono sovraordinati come segue:
  - gli incarichi di posizione sono sovraordinati agli incarichi di funzione organizzativa;
  - gli incarichi di funzione organizzativa sono sovraordinati agli incarichi di funzione professionale.
6. Il numero massimo (art. 30 c.5) di incarichi di funzione organizzativa e professionale di complessità elevata istituibili dall'Azienda non può superare complessivamente il 20% degli incarichi di funzione organizzativa e professionale di complessità media. Tale percentuale può essere incrementata a livello aziendale compatibilmente con le risorse del fondo (art. 102)

7. L'Azienda, partendo dalla mappatura degli incarichi in essere, definirà la nuova mappatura aziendale degli incarichi con la relativa valorizzazione, preliminarmente all'avvio delle selezioni per le attribuzioni degli incarichi di funzione. A regime la mappatura degli incarichi riguarderà tutte le tipologie di incarico riconoscibili.

### **Art. 3 Contenuto e requisiti degli incarichi di posizione**

1. L'incarico di posizione è finalizzato ad assicurare lo svolgimento di funzioni organizzative e professionali caratterizzate da livelli di competenza e responsabilità professionale, amministrativa e gestionale nonché autonomia, conoscenze e abilità particolarmente elevate, atte ad organizzare e coordinare fattivamente l'attività propria e dei colleghi in proficua collaborazione con i medesimi, anche in presenza di eventi straordinari, costituendo il collegamento con i dirigenti di riferimento. In particolare:
  - **per il personale del ruolo sanitario:** rappresenta punto di riferimento di alta qualificazione, finalizzato al consolidamento, sviluppo e diffusione di competenze sanitarie avanzate relative ai processi di cura, riabilitativi, diagnostici e di prevenzione, decisionali e valutativi;
  - **per il personale del ruolo sociosanitario:** rappresenta punto di riferimento della competenza e consulenza socio-sanitaria nelle situazioni di bisogno e di disagio o nello sviluppo e diffusione di competenze nei processi gestionali all'interno di un gruppo o di un'organizzazione con assunzione di diretta responsabilità, anche con funzioni di controllo;
  - **per il personale dei ruoli amministrativo, professionale e tecnico:** rappresenta punto di riferimento della competenza nello sviluppo e diffusione di processi gestionali e amministrativi all'interno di un gruppo o di un'organizzazione con assunzione di diretta responsabilità, anche con funzioni di controllo, di programmazione, di ricerca e analisi indispensabili per le attività svolte nell'articolazione organizzativa.
2. L'incarico di posizione è conferito al personale di tutti i ruoli inquadrato nell'area del personale di elevata qualificazione, dopo il superamento del periodo di prova; al personale della presente area non si applica l'art. 73 (Rapporto di lavoro a tempo parziale).
3. Non sono conferibili incarichi di posizione al personale inquadrato nell'area del personale di supporto, nell'area degli operatori, nell'area degli assistenti e nell'area dei professionisti della salute e dei funzionari.

### **Art. 4 Contenuto e requisiti degli incarichi di funzione organizzativa**

1. Nell'ambito dell'area dei professionisti della salute e dei funzionari, l'incarico di funzione organizzativa comporta l'assunzione di specifiche responsabilità, anche gestionali e amministrative, quali:
  - **per il personale del ruolo sanitario:** gestione dei processi clinico assistenziali, diagnostici, riabilitativi, di prevenzione e formativi, anche di tutoraggio, connessi all'esercizio della funzione sanitaria con autonomia, conoscenze e abilità, anche elevate, atti ad organizzare e coordinare fattivamente l'attività propria e dei colleghi;
  - **per il personale del ruolo sociosanitario:** la gestione dei percorsi sociosanitari integrati, formativi, di tutoraggio, connessi all'esercizio della funzione socio sanitaria con autonomia, conoscenze e abilità, anche elevate, atti ad organizzare e coordinare fattivamente l'attività propria e dei colleghi.
  - **per il personale dei ruoli amministrativo, professionale e tecnico:** processi connessi alla gestione di servizi complessi, caratterizzati da un grado di autonomia

gestionale e organizzativa, conoscenze e abilità, anche elevate, atti ad organizzare e coordinare fattivamente l'attività propria e dei colleghi.

2. I requisiti richiesti per l'ammissione alla selezione per gli incarichi di funzione organizzativa sono i seguenti:
  - a) valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità;
  - b) assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa;
  - c) possesso di:
    - diploma di laurea o titolo equipollente e almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza. Nel computo dei cinque anni di esperienza professionale rientrano anche i periodi di servizio maturati, con o senza soluzione di continuità, a tempo determinato e/o a tempo parziale, presso Aziende od Enti del comparto di cui all'art. 1 del CCNL nonché presso altre amministrazioni di comparti diversi, ovvero presso ospedali privati accreditati o presso le Università pubbliche e private dei paesi dell'Unione Europea nel medesimo o corrispondente profilo; oppure
    - per la sola funzione di coordinamento, che rappresenta una tipologia di incarico nell'ambito degli incarichi di funzione organizzativa per il personale del ruolo sanitario, è richiesto il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, comma 4 e 5 della legge n. 43/2006:
      - o 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). In alternativa al master, il possesso del certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica, relativamente al profilo professionale di infermiere.
      - o esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza.
3. L'effettivo conferimento dell'incarico di funzione organizzativa presuppone la titolarità di un rapporto di lavoro a tempo pieno.

### **Art. 5 Contenuto e requisiti degli incarichi di funzione professionale**

1. Con riferimento ai sottostanti ruoli e aree di classificazione, di seguito si individuano i contenuti minimi delle attività caratterizzanti l'incarico di funzione professionale, in relazione alle aree di appartenenza, correlate alla iscrizione ad albi professionali ove esistenti se richiesta per l'esercizio della professione:  
**Area dei professionisti della salute e dei funzionari (complessità media ed elevata)**
  - **per il personale del ruolo sanitario:** attività con rilevanti contenuti professionali e specialistici, anche di tipo clinico assistenziali, diagnostici, riabilitativi, di prevenzione con eventuali funzioni di processo; responsabilità di risultato.
  - **per il personale del ruolo sociosanitario:** attività con rilevanti contenuti professionali e specialistici ad alta integrazione socio sanitaria con eventuali funzioni di processo; responsabilità di risultato.
  - **per il personale dei ruoli amministrativo, professionale e tecnico:** attività caratterizzate da rilevanti conoscenze specialistiche in materia amministrativa/contabile, tecnica o professionale, anche trasversale, con funzioni di



processo; responsabilità di risultato.

#### **Area degli assistenti**

- **per il personale del ruolo sanitario:** attività caratterizzate da significativa conoscenza ed esperienza maturate negli ambiti professionali e specialistici.
- **per il personale dei ruoli amministrativo, professionale e tecnico:** punto di riferimento del processo tecnico organizzativo o amministrativo contabile.

#### **Area degli operatori**

- **per il personale del ruolo sanitario:** attività con particolari contenuti professionali e specialistici.
  - **per il personale del ruolo sociosanitario:** svolgimento di funzioni di tutoraggio nei confronti degli altri operatori della stessa unità organizzativa.
  - **per il personale dei ruoli amministrativo, professionale e tecnico:** svolgimento di funzioni di primo coordinamento operativo nell'ambito del gruppo di lavoro di riferimento.
2. Tali contenuti, con esclusione degli incarichi di funzione professionale di base per il personale inquadrato nell'area dei professionisti della salute e dei funzionari, sono aggiuntivi e/o maggiormente complessi e richiedono significative competenze professionali rispetto a quelle proprie del profilo posseduto. Il personale inquadrato nell'area dei professionisti della salute e dei funzionari con incarico di funzione professionale di base esercita compiti e attività connesse all'area e al profilo di appartenenza aderenti all'organizzazione della struttura aziendale di assegnazione. Tale incarico è eventualmente aggiornato in relazione ad eventuali successive strutture aziendali di assegnazione unicamente in relazione alla componente descrittiva.
3. I requisiti richiesti per l'ammissione alla selezione per gli incarichi di funzione professionale di media e elevata complessità in relazione **all'area dei professionisti della salute e dei funzionari** e ai ruoli sotto riportati, sono i seguenti:

##### *a) Ruolo Sanitario*

- Incarico di **"professionista specialista"**: possesso del master di primo livello per le funzioni specialistiche secondo quanto disposto dall'art. 6 della Legge n. 43/2006, valutazione positiva della performance individuale con riferimento all'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità e assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa;
- Incarico di **"professionista esperto"**: acquisizione di competenze avanzate tramite percorsi formativi complementari individuati dall'Azienda o Ente con apposito regolamento, unitamente al possesso di una esperienza professionale di tre anni, valutazione positiva della performance individuale con riferimento all'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità e assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa;
- Incarico di **"funzione professionale"**: 5 anni di esperienza professionale maturati nel profilo di appartenenza, valutazione positiva della performance individuale con riferimento all'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità e assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.

##### *b) Ruolo Sociosanitario*

- Incarico di **"professionista specialista"**: possesso del master di primo livello per le funzioni specialistiche, valutazione positiva della performance individuale con riferimento all'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in

ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità e assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa;

- Incarico di **“professionista esperto”**: acquisizione di competenze avanzate tramite percorsi formativi complementari individuati dall'Azienda o Ente con apposito regolamento, unitamente al possesso di una esperienza professionale di tre anni, valutazione positiva della performance individuale con riferimento all'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità e assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa;
- Incarico di **“funzione professionale”**: 5 anni di esperienza professionale maturati nel profilo di appartenenza, valutazione positiva della performance individuale con riferimento all'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità e assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.

*c) Ruolo amministrativo, professionale e tecnico*

- Incarico di **“funzione professionale”**: 5 anni di esperienza professionale maturati nel profilo di appartenenza, valutazione positiva della performance individuale con riferimento all'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità e assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.

4. I requisiti richiesti per l'ammissione alla selezione per gli incarichi professionali in relazione alle aree degli **assistenti** e degli **operatori** sono: il possesso di almeno quindici anni di esperienza nel profilo di appartenenza, il titolo di abilitazione se richiesto per l'esercizio della professione, valutazione positiva della performance individuale con riferimento all'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità e assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.
5. Nel computo degli anni di esperienza professionale di cui ai commi 3 e 4, rientrano anche i periodi di servizio maturati, con o senza soluzione di continuità, a tempo determinato e/o a tempo parziale, presso Aziende od Enti del comparto di cui all'art. 1 del CCNL nonché presso altre amministrazioni di comparti diversi, ovvero presso ospedali privati accreditati o presso le Università pubbliche e private dei paesi dell'Unione Europea nel medesimo o corrispondente profilo.
6. Gli incarichi di funzione professionale sono conferibili anche al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale, unicamente se il valore economico di tali incarichi è definito in misura non superiore a € 3.000. In tali casi il valore economico dell'incarico è rideterminato in proporzione alla durata della prestazione lavorativa.

## **Art. 6 Criteri per la graduazione degli incarichi**

### **A) DELL'AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI**

#### **Incarico di base**

L'incarico è automaticamente riconosciuto al personale neoassunto e al personale non destinatario di un incarico di media o elevata complessità.

Il personale con incarico di funzione di base esercita attività e funzioni connesse all'area e

al profilo di appartenenza aderenti all'organizzazione della struttura aziendale di assegnazione

### **Incarichi di funzione di media ed elevata complessità**

Gli incarichi di funzione organizzativa si suddividono in 2 fasce media ed elevata; gli incarichi di funzione professionale in tre fasce base, media ed elevata.

Gli incarichi di funzione delle fasce media ed elevata sono graduati tenendo conto delle seguenti dimensioni valutative: della dimensione organizzativa di riferimento; del livello di autonomia e responsabilità della funzione, del tipo di specializzazione richiesta, della complessità ed implementazione delle competenze; della valenza strategica rispetto agli obiettivi aziendali.

Tali dimensioni sono articolate in 7 criteri di graduazione che, attraverso descrizioni puntuali, consentono al proponente di graduare con precisione le singole funzioni (cfr. "scheda di graduazione degli incarichi di funzione", allegato 1 al presente regolamento).

L'indennità attribuita agli incarichi conferiti sulle posizioni individuate, corrisposta in tredici mensilità, è compresa tra un minimo di € 4.000 ed un massimo di € 13.500 annui lordi, in relazione a quanto risultante dalla mappatura e/o provvedimento di graduazione e in relazione alle risorse finalizzate nell'apposito fondo.

La valorizzazione di ciascuna posizione è conseguente al peso complessivo della stessa, come risultante dalla graduazione, in relazione alle fasce indicate nella seguente tabella.

Tabella- valori indennità di funzione Area dei professionisti della salute e dei funzionari

<b>FASCIA</b>	<b>CLASSE</b>	<b>range Punteggio</b>	<b>Valore indennità (*)</b>
<b>ELEVATA</b>	1	61-63	13.500,00 €
	2	58-60	12.500,00 €
	3	55-57	11.500,00 €
	4	52-54	11.000,00 €
<b>MEDIA</b>	5	49-51	9.500,00 €
	6	46-48	9.000,00 €
	7	43-45	8.000,00 €
	8	40-42	7.500,00 €
	9	37-39	7.000,00 €
	10	34-36	6.500,00 €
	11	30-33	6.000,00 €
	12	26-29	5.500,00 €
	13	22-25	5.000,00 €
	14	18-21	4.500,00 €
	15	6-17	4.000,00 €
<b>BASE</b>	16		1.000,00 €

(\*) Valore indennità su 13 mensilità

L'indennità relativa agli incarichi di funzione, tranne l'incarico di base, assorbe il compenso per il lavoro straordinario.

### **A) DELL'AREA DEGLI OPERATORI E DEGLI ASSISTENTI**

Tali incarichi di funzione si suddividono in tre fasce: base, media ed elevata.

Tali aree sono articolate in 5 dimensioni valutative e criteri di graduazione che, attraverso descrizioni puntuali, consentono di graduare le singole funzioni (cfr. "scheda di graduazione degli incarichi di funzione professionale- area assistenti e operatori", allegato 2 al presente regolamento).

La valorizzazione di ciascun incarico è conseguente al peso complessivo dello stesso, come risultante dalla graduazione, in relazione alle fasce indicate nella seguente tabella.

Tabella- valori indennità di funzione Area degli operatori

<b>fascia</b>		<b>valore</b>	<b>range punteggio</b>	
Elevata	3	2.000	13	15
Media	2	1.500	9	12
Base	1	700	5	8

Tabella- valori indennità di funzione Area degli assistenti

<b>fascia</b>		<b>valore</b>	<b>range punteggio</b>	
Elevata	3	3.000	13	15
Media	2	1.800	9	12
Base	1	930	5	8

### **B) DELL'AREA DEL PERSONALE DI ELEVATA QUALIFICAZIONE**

I criteri di graduazione e i relativi valori di indennità saranno oggetto di successiva definizione, previo confronto tra le Parti, a seguito della definizione di tali posizioni nell'ambito dell'organizzazione aziendale.

### **Art. 7 Procedure per il conferimento degli incarichi**

1. Gli incarichi vengono affidati a seguito di procedura selettiva. La selezione ha lo scopo di accertare, tramite valutazione del curriculum e colloquio, il grado di idoneità dei candidati al conferimento dell'incarico.
2. Il Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale (SUMAGP) provvede all'emissione degli avvisi interni, all'acquisizione delle domande, alla valutazione di regolarità delle medesime ed alla nomina della Commissione di valutazione.
3. Le procedure selettive vengono indette dal SUMAGP su richiesta redatta o approvata dalla Direzione Aziendale. La richiesta è corredata da una scheda di descrizione della posizione nella quale sono specificati: tipologia e denominazione, descrizione (mission, responsabilità, obiettivi, interazioni...), gli obiettivi generali e specifici da conseguire, il trattamento economico, eventuali requisiti formativi e professionali specifici.
4. Con riferimento a gruppi di posizioni - bandite con unico avviso - che rappresentino la

stessa tipologia di funzione con medesima pesatura gli incarichi sono assegnati ai candidati il cui profilo sia ritenuto più aderente alle singole posizioni da conferire, in relazione alla valutazione dei curricula e del colloquio.

5. Nell'avviso sono riportati i termini e le modalità di presentazione delle domande, i requisiti per l'accesso, gli eventuali requisiti preferenziali e la scheda di descrizione della posizione. Possono accedere agli incarichi le/i dipendenti, il personale in posizione di comando in entrata o di assegnazione temporanea ai sensi del D.Lgs. 151/2001 o ai sensi della legge 266/1999.
6. L'avviso è pubblicato sul sito web istituzionale per non meno di quindici giorni.
7. La data individuata per lo svolgimento della selezione è pubblicata sul sito webaziendale o riportata all'interno dell'avviso di selezione, garantendo ai candidati un preavviso di almeno quindici giorni dalla data di pubblicazione della convocazione e, comunque, di almeno quindici giorni dalla data di scadenza dell'avviso.
8. La valutazione del curriculum e l'effettuazione del colloquio sono affidate ad una Commissione, composta da un dirigente della struttura cui afferisce l'incarico, o da un suo delegato dirigente o titolare di incarico, e da altri due dipendenti appartenenti all'area del profilo messo a bando o dell'area dei professionisti della salute e dei funzionari, individuati dal responsabile della struttura. Le funzioni di segreteria sono svolte da un dipendente competente appartenente all'area dei professionisti della salute e dei funzionari o all'area degli assistenti.
9. La composizione della Commissione, completata dall'individuazione del segretario verbalizzante, è trasmessa al SUMAGP attraverso nota formale.
10. La Commissione valuta la congruenza del curriculum dei candidati rispetto alle funzioni e responsabilità proprie dell'incarico oggetto di selezione nonché le conoscenze, le competenze e le potenzialità di ogni candidato con specifico riferimento all'incarico da attribuire. In particolare deve essere attribuito un peso equilibrato all'esperienza professionale, al titolo/i di studio, agli altri titoli culturali e professionali, ai corsi di aggiornamento e qualificazione professionale, escludendo, quindi automatismi generalizzati e basati sull'anzianità di servizio. Nell'ambito della selezione per gli incarichi di funzione organizzativa o professionale sono da valorizzare la laurea magistrale o specialistica, il master universitario di primo o secondo livello o eventuali percorsi formativi (art. 31 c. 5 del CCNL).
11. La Commissione, inoltre, in relazione alla natura e caratteristiche dei compiti da realizzare, tiene conto dei seguenti criteri selettivi:
  - a. quanto al curriculum, viene valutata la coerenza tra i titoli formativi e professionali dichiarati dai candidati e i contenuti professionali richiesti nella scheda di descrizione dell'incarico, anche in relazione ai risultati attesi. Nella valutazione del curriculum, saranno tenute in considerazione le esperienze maturate anche con riferimento all'ambito di selezione, il coinvolgimento in attività o funzioni dalle quali emergano le capacità professionali, organizzative, gestionali e relazionali;
  - b. quanto al colloquio sono esplorate le conoscenze, competenze, attitudini, potenzialità, capacità innovative di ogni candidato, con specifico riferimento all'incarico da attribuire.
12. Al termine dei colloqui, la Commissione redige un verbale dei lavori dal quale emergono, per ciascun candidato, un giudizio sintetico relativo al curriculum ed all'esito del colloquio e la definizione o meno di idoneità. Al fine della proposta di conferimento, il verbale individua la/il candidata/o il cui profilo è ritenuto maggiormente coerente con l'incarico da ricoprire, motivandone l'individuazione. Il verbale è trasmesso al SUMAGP e al Direttore Generale ai fini del conferimento dell'incarico.

## **Art. 8 Conferimento dell'incarico**

1. Il Direttore Generale, ricevuto il verbale della Commissione e tenuto conto della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, conferisce l'incarico con provvedimento scritto e motivato.
2. Nel provvedimento di conferimento dell'incarico sono riportati la durata ed i contenuti dell'incarico ivi inclusi, in particolare, la descrizione delle linee di attività, i criteri, la procedura di valutazione, il trattamento economico e gli obiettivi generali e specifici da conseguire.
3. Qualora la/il candidata/o prescelta/o, dipendente dell'Azienda, fosse in posizione di comando prevalente presso altra amministrazione è tenuta/o, al fine dell'attribuzione dell'incarico, a rientrare a tempo pieno o in maniera prevalente in Azienda, nella struttura presso la quale è stato istituito l'incarico. Qualora la/il candidata/o prescelta/o, dipendente di altra amministrazione, fosse in posizione di comando non prevalente in Azienda, le/gli potrà essere attribuito l'incarico esclusivamente ove fosse consentita dall'amministrazione di appartenenza l'assegnazione in comando a tempo pieno o prevalente presso l'Azienda.
4. La persona cui viene affidato l'incarico, in caso di appartenenza ad altra struttura, è trasferita presso la struttura dove è istituito l'incarico.
5. Non è consentita l'attribuzione di più incarichi contemporaneamente, fatto salvo l'incarico ad interim di cui al comma 10 dell'art. 26 del CCNL.
6. Nel provvedimento di conferimento dell'incarico viene altresì riportato l'elenco degli idonei come da verbale della Commissione. In caso di rinuncia/cessazione anticipata dell'incarico entro 6 mesi dal conferimento verrà riconvocata la commissione per una nuova motivata individuazione del candidato maggiormente idoneo tra i candidati già ritenuti idonei. Tale procedura sarà attivata unicamente ove permangano le stesse condizioni tecnico-organizzative di attribuzione dell'incarico altrimenti si procederà all'emissione di nuovo bando.

## **Art. 9 Durata dell'incarico**

1. L'incarico è conferito a tempo determinato ed ha una durata di cinque anni, fatto salvo quanto previsto dalla normativa di settore e dalla contrattazione collettiva, relativamente alla risoluzione del rapporto di lavoro per qualsiasi causa, in particolare per diritto a pensione per limiti di età ordinamentale.
2. Nel caso di affidamento dell'incarico a persona con rapporto di lavoro a tempo determinato, o in comando in entrata o in assegnazione temporanea ai sensi del D.lgs. 151/2001 e ai sensi della legge 266/1999, la durata dell'incarico sarà corrispondente alla durata del rapporto di lavoro a tempo determinato o del comando o dell'assegnazione temporanea.
3. L'incarico può essere rinnovato per pari durata previa valutazione positiva al termine dell'incarico e in assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.

## **Art. 10 Valutazione dell'incarico**

1. La valutazione degli incarichi è disciplinata da apposito e separato regolamento aziendale che disciplina la "Valutazione integrata delle performance, delle competenze e degli incarichi al personale", da ultimo Deliberazione n. 136/2018.

2. Il procedimento di valutazione è improntato ai seguenti principi: trasparenza dei criteri di valutazione, oggettività delle metodologie adottate e obbligo di motivazione della valutazione espressa, doppia istanza di valutazione, diretta conoscenza dell'attività del Valutato da parte del soggetto che, in prima istanza, effettua la valutazione, imparzialità, informazione e partecipazione del Valutato al processo di valutazione (comunicazione e contraddittorio), celerità e puntualità del procedimento.
3. Il sistema di valutazione degli incarichi si articola nelle seguenti fasi: contratto individuale con definizione degli obiettivi e sottoscrizione, Valutazione di 1° e 2° istanza, Conferma, modifica o revoca dell'incarico.
4. La valutazione di fine incarico viene effettuata sulla base di tre distinte aree: Obiettivi di mandato relativi all'ambito organizzativo e professionale dell'incarico; Performance individuali annuali; Competenze (tecnico – professionali richieste per la posizione); Competenze tecnico professionali (organizzative – manageriali – relazionali – tecnico professionali).
5. Le competenze (organizzative – manageriali – relazionali – tecnico professionali) e la performance individuale sono valutate annualmente.
6. Le aree di valutazione hanno diverso peso ponderale in relazione alla tipologia dell'incarico assegnato.
7. In ottemperanza a quanto dettato dai CCNL la valutazione, a conclusione del periodo di incarico assegnato, è elemento imprescindibile per la riconferma o meno dell'incarico e/o l'assegnazione di incarichi di livello superiore.
8. Per quanto non espressamente richiamato nel presente articolo, si fa rinvio al Regolamento aziendale vigente.

### **Art. 11 Cessazione anticipata dell'incarico**

1. Il Direttore Generale, con atto scritto e motivato, può revocare l'incarico prima della scadenza:
  - a seguito di valutazione annuale negativa, previa contestazione e nel rispetto del principio del contraddittorio (art. 31 e art.34);
  - a seguito di procedimenti disciplinari conclusi con la comminazione di una sanzione superiore alla multa.
2. La revoca dell'incarico comporta (art. 31):
  - per la/il dipendente appartenente **all'area del personale di elevata qualificazione**, l'affidamento di altro incarico di posizione di valore economico complessivo inferiore. Non si dà luogo alla corresponsione della parte variabile nel primo anno di affidamento, ferma restando la garanzia della parte fissa dell'indennità di posizione. Non si dà luogo alla corresponsione della retribuzione di premialità nell'anno di revoca dell'incarico;
  - per la/il dipendente appartenente **all'area dei professionisti della salute e dei funzionari**, la perdita dell'incarico di media elevata professionalità e l'affidamento dell'incarico professionale di complessità base. Non si dà luogo alla corresponsione della retribuzione di premialità nell'anno di revoca dell'incarico;
  - per la/il dipendente appartenente **all'area degli operatori e all'area degli assistenti**, la perdita dell'incarico. Non si dà luogo alla corresponsione della retribuzione di premialità nell'anno di revoca dell'incarico.
3. La revoca dell'incarico può avvenire a seguito di processi di riorganizzazione aziendale.

Al personale interessato:

- dipendente appartenente **all'area del personale di elevata qualificazione**, viene affidato altro incarico di posizione anche di valore economico complessivo inferiore, ferma restando la garanzia della parte fissa dell'indennità di posizione;
  - dipendente appartenente **all'area dei professionisti della salute e dei funzionari**, può essere affidato altro incarico di funzione anche di valore economico inferiore ma non al di sotto dell'indennità di funzione di parte fissa corrispondente alla complessità dell'incarico revocato. Qualora la/il dipendente, già titolare di incarico di funzione di complessità media o elevata, per effetto della revoca ai sensi del presente comma ritornasse titolare di un incarico di funzione professionale di complessità base, viene garantita la parte fissa dell'indennità di funzione corrispondente alla fascia di complessità dell'incarico revocato fino alla naturale scadenza dell'incarico precedentemente assegnato. Il personale con incarico di funzione professionale di base eserciterà l'incarico nell'ambito della struttura aziendale di nuova assegnazione.
  - dipendente appartenente **all'area degli operatori e all'area degli assistenti**, può essere affidato altro incarico di funzione anche di valore economico inferiore. Qualora la/il dipendente, già titolare di incarico di funzione professionale, per effetto della revoca ai sensi del presente comma non sia destinatario di altro incarico, purché abbia maturato almeno quindici anni continuativi di incarichi con valutazioni di fine incarico nonché valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità, ha diritto ad un assegno a titolo personale non riassorbibile di importo pari al valore di un differenziale dell'area nel quale è inquadrato. Nel computo dei 15 anni rientra l'incarico di funzione professionale di complessità bassa, media o elevata.
4. Oltre ai casi diversamente disciplinati dalla legge e dal CCNL, l'incarico cessa anticipatamente:
- per rinuncia della/del titolare da comunicare, di norma 60 giorni prima della cessazione dall'incarico, al Responsabile di riferimento, al Sumagp e al Direttore Generale
  - a seguito di accoglimento della richiesta della/del titolare, fatte salve situazioni specifiche non procrastinabili, appartenente all'area dei professionisti della salute e dei funzionari, di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale. L'Azienda, qualora accolga la richiesta, deve dare comunicazione della cessazione dell'incarico dalla data di trasformazione del rapporto di lavoro;
  - in caso di comando, distacco o assegnazione temporanea a tempo pieno verso altra amministrazione;
  - per aspettativa non retribuita di durata superiore a 60 giorni consecutivi, ad esclusione dell'aspettativa per l'effettuazione del periodo di prova presso altro Ente;
  - per cessazione del rapporto di lavoro.

## **Art. 12 Trattamento giuridico ed economico degli incarichi di posizione al personale dell'area di elevata qualificazione**

1. L'incarico di posizione non comporta mutamento del profilo professionale e dell'area nella quale la/il dipendente è inquadrata/o, ma soltanto il mutamento delle funzioni, che cessano al termine dell'incarico e/o in caso di sua revoca.



2. Il trattamento economico derivante dall'attribuzione dell'incarico di posizione assume la denominazione di "Indennità di Posizione".
3. L'indennità di posizione si compone di una parte fissa – coincidente con il valore minimo di euro 10.000 annui lordi per tredici mensilità – e di una parte variabile lorda per tredici mensilità, che insieme rappresentano il valore complessivo d'incarico.
4. Il valore complessivo dell'indennità di posizione – inteso come somma della parte fissa e della parte variabile – è definito entro il valore massimo annuo lordo per tredici mensilità di euro 20.000.
5. Il valore dell'indennità di posizione parte fissa di cui al comma 3 assorbe e ricomprende:
  - l'eventuale valore dell'indennità di coordinamento, già ad esaurimento, prevista dall'art. 21, commi 1 e 2, del CCNL del 21.5.2018 nella misura annua lorda di euro 1.678,48 per tredici mensilità;
  - l'eventuale valore dell'indennità di cui art. 86, comma 5, del CCNL del 21.5.2018 nella misura annua lorda di euro 309,84 per dodici mensilità.
6. L'indennità relativa agli incarichi di posizione assorbe il compenso per il lavoro straordinario, fatta salva la remunerazione delle ore effettuate eccezionalmente in pronta disponibilità.
7. In caso di temporanea assenza o impedimento del titolare di un incarico, l'Azienda può affidare un incarico ad *interim* ad altro dipendente inquadrato nell'Area del personale di elevata qualificazione in possesso dei relativi requisiti. Lo svolgimento dell'incarico ad *interim* è retribuito con un importo, attribuito a titolo retribuzione di premialità, pari al 20% del valore economico complessivo dell'incarico su cui è attivato l'*interim*; esso non può superare i 12 mesi dalla data di assegnazione. Al termine del periodo di *interim*, qualora permanga la necessità di attribuire un nuovo incarico ad *interim* sul medesimo incarico, esso va riassegnato, ove possibile, con criterio di rotazione tra i dipendenti della stessa Area.

### **Art. 13 Trattamento giuridico ed economico degli incarichi di funzione del personale dell'area dei professionisti della salute e dei funzionari**

1. L'incarico di funzione non comporta mutamento del profilo professionale e dell'area nella quale la/il dipendente è inquadrata/o, ma soltanto il mutamento delle funzioni, che cessano al termine dell'incarico o in caso di sua revoca.
2. Gli incarichi di funzione organizzativa sono suddivisi in due fasce:
  - Incarichi di complessità media;
  - Incarichi di complessità elevata.
3. Gli incarichi di funzione professionale vengono suddivisi in tre fasce economiche:
  - Incarico di complessità base;
  - Incarico di complessità media;
  - Incarico di complessità elevata.
4. Al personale neo assunto e per il personale non destinatario di un incarico di media o elevata complessità è attribuito un incarico di funzione professionale di complessità base.
5. L'indennità di funzione per gli incarichi professionali di base, per tutti i ruoli del personale dell'area dei professionisti della salute e dei funzionari, è stabilita in Euro 1.000,00 annui, compresa la tredicesima mensilità. Tale importo, può essere incrementato a livello aziendale di un valore non superiore a 300,00 euro.

6. L'indennità di funzione per gli incarichi di media ed elevata complessità, in relazione alla graduazione e in relazione alle risorse disponibili nell'apposito fondo dell'Azienda o Ente, su cui grava il relativo onere, è attribuita nei limiti di seguito indicati

AREA	Tipologie incarichi di funzione	Complessità	Valori annui lordi per 13 mensilità	
			minimo (parte fissa)	massimo
Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari	Organizzativa	Elevata	9.501	13.500
	Organizzativa	Media	4.000	9.500
	Professionale	Elevata	9.501	13.500
	Professionale	Media	4.000	9.500

7. Il valore annuo dell'indennità di incarico è corrisposto suddiviso per tredici mensilità e assorbe e ricomprende:
- l'eventuale valore dell'indennità di coordinamento, già ad esaurimento, prevista dall'art. 21 commi 1 e 2 del CCNL del 21.05.2018 nella misura annua lorda di euro 1678,48;
  - l'eventuale valore dell'indennità di cui all'art. 86 comma 5 del CCNL del 21.05.2018 nella misura annua lorda di euro 309,84 per dodici mensilità.
8. L'indennità relativa agli incarichi di funzione definita in misura pari o superiore ad € 4000 assorbe il compenso per lavoro straordinario.
9. *Alla/al titolare dell'incarico di funzione spettano i compensi incentivanti in relazione alla valutazione positiva annuale effettuata nell'ambito del ciclo della performance e sulla base delle modalità definite con il CIA, nonché, se spettante, la remunerazione delle indennità previste nel Capo III del Titolo X del trattamento economico del CCNL.*
10. *In caso di assenza o impedimento della/del titolare di incarico di funzione di media o elevata complessità - non riconducibile alle fattispecie di cessazione dell'incarico declinate all'art. 11:*
- *l'incarico viene sospeso economicamente al 60° giorno ove la normativa non disponga diversamente;*
  - *l'Azienda potrà valutare, a prescindere dalla sospensione economica, di assegnare le funzioni proprie di tale incarico ad altra figura già titolare di analogo incarico o al responsabile sovraordinato;*
  - *l'Azienda potrà altresì procedere ad attribuire una referenza di supporto dal 61° giorno di assenza, verificando prioritariamente le competenze/esperienze degli operatori appartenenti alla struttura a cui afferisce l'incarico, riconoscendo da tale data una maggiorazione pari al 50% della quota di retribuzione erogata al titolare dell'incarico, per il periodo dell'assenza (verificata ove necessaria la compatibilità economica con le finalizzazioni effettuate per il fondo di riferimento);*
  - *la disposizione sopraespressa si applica anche nel caso in cui il bando vada deserto o non risultino candidati idonei a seguito della selezione, per il periodo necessario a verificare le condizioni positive di riproposizione del bando comunque non oltre 12 mesi dall'affidamento della referenza di supporto (eventuali situazioni specifiche saranno oggetto di confronto).*

#### **Art 14 Revisione dell'incarico di funzione di media o elevata complessità**

1. *Nel caso in cui all'incarico di funzione, già conferito con le modalità sopradescritte, siano assegnate formalmente funzioni aggiuntive di natura non provvisoria tali da modificare la valorizzazione economica dell'incarico stesso, nel limite di variazione di due classi economiche di riferimento o comunque per un valore non superiore a € 1.000 lordi annui, sarà predisposto formale provvedimento previa informativa alle OO.SS./RSU, nel rispetto della finalizzazione annua complessiva delle risorse per la valorizzazione degli incarichi.*
2. *Non sono possibili revisioni di incarico superiori al valore citato nell'ambito della durata complessiva dell'incarico stesso.*
3. *Nel caso in cui vi sia una variazione strutturale dell'incarico tale da comportare una ripesatura in aumento dell'incarico stesso superiore al valore economico a € 1.000 lordi annui l'Azienda procederà a nuova selezione per l'incarico medesimo con contestuale aggiornamento della mappatura, previa informazione preventiva alle OO.SS./RSU. Nel provvedimento di assegnazione del nuovo incarico si darà atto della contestuale cessazione dell'incarico precedente.*

#### **Art. 15 Trattamento giuridico ed economico degli incarichi di funzione del personale dell'area degli assistenti e dell'area degli operatori**

1. L'incarico di funzione non comporta mutamento del profilo professionale e dell'area nella quale la/il dipendente è inquadrata/o, ma soltanto il mutamento delle funzioni, che cessano al termine dell'incarico o in caso di sua revoca.
2. Gli incarichi di funzione del personale dell'area degli assistenti e dell'area degli operatori sono suddivisi in tre fasce economiche:
  - Incarico di complessità base;
  - Incarico di complessità media;
  - Incarico di complessità elevata.

AREA	Tipologia incarico di funzione attribuibile	Complessità	Valore annuo lordo da corrispondere per 13 mensilità
Area degli assistenti	Professionale	Elevata	3.000
	Professionale	Media	1.800
	Professionale	Base	930
Area degli operatori	Professionale	Elevata	2.000
	Professionale	Media	1.500
	Professionale	Base	700

3. Alla/al titolare dell'incarico di funzione spettano i compensi incentivanti in relazione alla valutazione positiva annuale effettuata nell'ambito del ciclo dell'aperformance, nonché, se spettante, la remunerazione delle indennità previste nel Capo III del Titolo X del trattamento economico del CCNL.

## **Art. 16 Norme generali**

1. Resta fermo il diritto di ciascun dipendente di partecipare - nel periodo di assegnazione e svolgimento di un incarico - alle selezioni per la progressione economica.
2. Per i tre anni successivi al passaggio in giudicato della decisione di accoglimento di una domanda di risarcimento proposta dal danneggiato, l'esercente la professione sanitaria, nell'ambito delle strutture sanitarie o sociosanitarie pubbliche, non può essere preposto ad incarichi professionali superiori rispetto a quelli ricoperti e il giudicato costituisce oggetto di specifica valutazione da parte dei commissari nei pubblici concorsi per incarichi superiori (ai sensi della Legge 24/2017 art. 9 comma 5).
3. Il presente Regolamento sostituisce le disposizioni regolamentari o contrattuali in materia esistenti presso l'Azienda.
4. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si applicano le disposizioni normative e contrattuali vigenti.

**Allegato 1- Scheda di graduazione degli incarichi di funzione dell'area dei professionisti della salute e dei funzionari**

	Fattore di valutazione	ITEM	Valore			
1	Valenza strategica	La funzione è responsabile dell'adozione / realizzazione di strategie e politiche dell'area organizzativa / assistenziale / operativa	0	1	2	3
		La funzione è responsabile dell'adozione / realizzazione di strategie e politiche intra o inter macro gestione	0	1	2	3
		La funzione è responsabile dell'adozione / realizzazione di strategie e politiche generali aziendali o interaziendali	0	1	2	3
2	Livello di autonomia e responsabilità (considera i livelli gerarchici sovraordinati)	Medio o alta su processi interni relativi alla U.A./Servizio	0	1	2	3
		Medio o alta su processi omogenei trasversali a più UU.AA./Servizi	0	1	2	3
		Medio o alta su processi trasversali a valenza aziendale o interaziendale con responsabilità formale e diretta	0	1	2	3
3	Complessità organizzativa (considera la prevedibilità del contesto, la numerosità delle sedi, l'orario delle attività)	Contesto Organizzativo gestionale e di Processo prevalentemente standardizzato e circoscritto (esempio con poche sedi erogative)	0	1	2	3
		Contesto Organizzativo gestionale e di Processo diversificato ed ampio (esempio con numerose sedi erogative)	0	1	2	3
		Contesto Organizzativo gestionale e di Processo caratterizzato da dinamiche scarsamente prevedibili	0	1	2	3
4	Competenze richieste (tecniche, manageriali, relazionali)	Livello di approfondimento delle Competenze di base per la gestione della funzione	0	1	2	3
		Livello di approfondimento delle Competenze specialistiche e differenziate necessarie alla gestione della funzione	0	1	2	3
		Livello di Competenze avanzate di tipo multidisciplinare con necessità di aggiornamento costante	0	1	2	3
5	Complessità decisionale	Prevalentemente routinaria, da realizzare sulla base di procedure standardizzate	0	1	2	3
		Complessità che necessita approfondimenti specialistici e adattamento dei metodi di uso	0	1	2	3
		Elevata complessità, che richiede frequente approfondimento, adattamento e modifica dei metodi e delle procedure in uso	0	1	2	3
6	Tipologia e Complessità delle Relazioni istituzionali sostenute	Interne Dipartimentali: di UA/UO Macroarticolazione, di natura collaborativa e/o informativa	0	1	2	3
		Aziendali: di natura informativa e/o collaborativa e/o negoziale	0	1	2	3
		Aziendali e/o Extraaziendali complesse: relazioni con enti locali o extra regionali, di natura collaborativa e/o negoziale	0	1	2	3
7A	Entità delle risorse (SOLO per graduazione funzioni prevalentemente gestionali)	Bassa entità e complessità dei fattori produttivi da gestire incluse le risorse tecnologiche	0	1	2	3
		Media entità e complessità dei fattori produttivi da gestire incluse le risorse tecnologiche		4	5	6
		Alta entità e complessità dei fattori produttivi da gestire incluse le risorse tecnologiche		7	8	9
7B	Rilevanza processi gestiti (SOLO per graduazione funzioni a prevalente gestione di processi)	Bassa entità e complessità dei processi presidiati	0	1	2	3
		Media entità e complessità dei processi presidiati		4	5	6
		Alta entità e complessità dei processi presidiati		7	8	9
7C	Innovazione di processo Formazione e/ricerca (SOLO per graduazione funzioni professionali)	Occasionale: attività sporadica, presente anche se non tipica della funzione	0	1	2	3
		Frequente: attività ricorrente (mensile/trimestrale)		4	5	6
		Prevalente: frequente o ricorrente partecipazione, promozione o coordinamento		7	8	9

**Allegato 2 - Scheda di graduazione degli incarichi di funzione dell'Area degli  
Assistenti e degli Operatori**

<b>Dimensioni valutative</b>	<b>Criteri</b>	<b>Descrizione sintetica/orientativa Criteri di graduazione</b>	<b>Livelli graduazione</b>	<b>Graduazione</b>
VALENZA STRATEGICA	<b>Valenza strategica</b>	Grado di rilevanza delle attività rispetto agli obiettivi strategici, aziendali e di struttura	base	1
			medio	2
			elevato	3
LIVELLO DI AUTONOMIA E RESPONSABILITÀ	<b>Livello di autonomia e Responsabilità</b>	Livello di autonomia e discrezionalità dell'attività di competenza. Grado di responsabilità connesso alle funzioni proprie dell'incarico.	base	1
			medio	2
			elevato	3
DIMENSIONE ORGANIZZATIVA DI RIFERIMENTO	<b>Complessità organizzativa</b>	Complessità e variabilità del contesto organizzativo. Grado di standardizzazione/prevedibilità delle attività. Grado di flessibilità richiesta rispetto al contesto di riferimento. Entità e natura delle risorse direttamente gestite/presidiate	base: contesto circoscritto e standardizzato	1
			medio: contesto ampio e variabile	2
			elevato: contesto dinamico ad elevato grado di variabilità	3
TIPO DI SPECIALIZZAZIONE RICHIESTA	<b>Tipo di specializzazione richiesta</b>	Competenze e conoscenze specifiche professionali e procedurali per processi assistenziali/tecnico/sanitari/formativi. Livello di aggiornamento idoneo a garantire un adeguato sviluppo delle attività assistenziali, formative e di ricerca Livello di interscambiabilità del titolare	base	1
			medio	2
			elevato	3
COMPLESSITÀ E IMPLEMENTAZIONE DELLE COMPETENZE	<b>Complessità decisionale Relazioni/Interfacce</b>	Necessità di adozione di decisioni connesse alla gestione di processi e ampiezza della sfera di azione delle attività affidate (es circoscritta al settore di afferenza; con altri settori della struttura di afferenza; con altre strutture aziendali; con altre aziende/enti). Gestione di rapporti diretti con cittadini e utenti (interni o esterni).	base	1
			medio	2
			elevato	3