



**AZIENDA SOCIO - SANITARIA TERRITORIALE (ASST)
DI BERGAMO EST**

Sede: 24068 - Seriate (BG) - Via Paderno, n. 21
C.F. - P.I. n. 04114380167

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

N. 867 DEL 03/10/2019

SERVIZIO/U.O. PROPONENTE
GESTIONE RISORSE UMANE

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
Caterina Ursino

**OGGETTO: ADOZIONE REGOLAMENTO SULLA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI DI
FUNZIONE DEL PERSONALE DEL COMPARTO**

IL DIRETTORE GENERALE

PREMESSO che il CCNL del Comparto Sanità, sottoscritto il 21/05/2018, con le disposizioni contenute agli artt. 14 e ss., ha modificato la disciplina relativa agli incarichi conferibili al personale del Comparto, istituendo gli incarichi di funzione, a loro volta distinti in incarichi di organizzazione ed incarichi professionali;

CONSIDERATO che il citato CCNL ha disposto altresì:

- all'art. 14, comma 3, che debba essere definito il sistema degli incarichi in conformità a quanto previsto dal medesimo CCNL;
- all'art. 19 che siano formulati in via preventiva i criteri selettivi e le modalità per conferire i relativi incarichi;

DATO ATTO che l'Azienda in data 23/07/2019 ha avviato la procedura di Confronto, di cui all'art. 5 del CCNL 2016/2018, con le OO.SS., proponendo una bozza di documento contenente i criteri per la graduazione, il conferimento e la revoca degli incarichi di funzione;

RILEVATO che in data 13/09/2019 si è chiuso il confronto con le OO.SS. con la sottoscrizione del verbale di conclusione che, come indicato dall'art. 5 comma 2 del CCNL 2016/2018, recepisce sinteticamente le posizioni che le parti hanno ritenuto di esprimere nel corso del confronto;

CONSIDERATO che nell'ambito della Contrattazione Integrativa intervenuta sul Fondo ex art. 80 del CCNL 2016-2018 Area del Comparto si è pervenuti, tra l'altro, alla valorizzazione economica degli incarichi di funzione in relazione alla loro pesatura;

PRESO ATTO che a seguito del confronto con le OO.SS e della sua conclusione, l'ufficio competente ha predisposto il “*Regolamento sulla disciplina degli incarichi di funzione del personale del Comparto*”, nell'ambito del quale sono stati recepiti i criteri oggetto di confronto;

RITENUTO pertanto di adottare l'allegato “*Regolamento sulla disciplina degli incarichi di funzione del personale del Comparto*”, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

DATO ATTO che il Responsabile del procedimento relativo al presente provvedimento è la Dr.ssa Caterina Ursino, Direttore dell'UOC Gestione Risorse Umane;

PRESO ATTO del parere favorevole del Direttore Amministrativo, del Direttore Sanitario e del Direttore Sociosanitario, ciascuno per la rispettiva competenza;

DELIBERA

per le motivazioni esposte in premessa

1. di adottare il “*Regolamento sulla disciplina degli incarichi di funzione del personale del Comparto*”, allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale dello stesso;
2. di dare atto che il Regolamento ha recepito i criteri oggetto di confronto, ai sensi dell'art. 5 del CCNL 2016-2018, conclusosi in data 13/09/2019;
3. di rinviare a successivi provvedimenti l'istituzione degli incarichi di funzione oggetto del Regolamento di cui al punto 1) che precede;
4. di dare atto che il Responsabile del procedimento relativo al presente provvedimento è la Dr.ssa Caterina Ursino, Direttore dell'UOC Gestione Risorse Umane;
5. di trasmettere il presente provvedimento alle articolazioni organizzative aziendali interessate.

IL DIRETTORE GENERALE

Dott. Francesco Locati

CIG:	CUP:
Conti:	

Documento informatico ai sensi dell'art. 15 della L. 7/8/1990 n.241 come modificato da D.L. 18/10/2012 n.179 e dal D.Lgs. 7/3/2005 n. 82 e norme collegate, firmato digitalmente ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. 7/3/2005 n.82.

Allegati: REGOLAMENTO SULLA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI DI FUNZIONE DEL PERSONALE DEL COMPARTO,

Sistema Socio Sanitario



Regione
Lombardia

ASST Bergamo Est

**Regolamento Aziendale
sulla disciplina degli Incarichi di Funzione
del personale del Comparto.**

Sommario

PREMESSA E AMBITO DI APPLICAZIONE.....	3
Art. 1 - Modalità per l'individuazione degli incarichi di funzione	3
Art. 2 - Tipologia degli incarichi di funzione	4
Art. 3 - Criteri per la graduazione degli incarichi di funzione.....	5
Art. 4 - Valorizzazione economica degli incarichi di funzione	9
Art. 5 - Requisiti per l'accesso agli incarichi di funzione.....	10
Art. 6 - Procedure per il conferimento degli incarichi di funzione	12
Art. 7- Conferimento dell'incarico.....	13
Art. 8 - Responsabilità dell'incaricato e sottoscrizione del contratto individuale per conferimento incarico di funzione.....	13
Art. 9 - Durata, valutazione e revoca degli incarichi di funzione	14
Art. 10 – Cause di incompatibilità e inconfiribilità.....	15
Art. 11 - Trattamento giuridico ed economico degli incarichi di funzione.....	16
Art. 12 Entrata in vigore e norme transitorie e finali.....	17

PREMESSA E AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento disciplina l'istituto degli incarichi di funzione del personale dipendente del comparto dell'ASST Bergamo Est e, con riferimento all'art.14 e seguenti del CCNL del 21 maggio 2018, definisce nello specifico:

- a) le modalità per l'individuazione degli incarichi di funzione;
- b) la tipologia degli incarichi di funzione;
- c) i criteri per la graduazione degli incarichi di funzione e la connessa indennità;
- d) i requisiti di accesso e le modalità di conferimento degli incarichi;
- e) la procedura di valutazione, rinnovo e revoca degli incarichi

Art. 1 - Modalità per l'individuazione degli incarichi di funzione

1. A norma dell'art. 14 del CCNL Comparto Sanità 2016-2018, sulla base della propria organizzazione, delle leggi nazionali e regionali e delle scelte di programmazione nazionale e/o regionale, l'Azienda istituisce incarichi di funzione per tutti i ruoli del comparto nei limiti delle risorse disponibili nel fondo denominato "Condizioni di lavoro e incarichi" di cui all'art. 80 del contratto medesimo.
2. Gli incarichi di funzione rappresentano lo strumento finalizzato:
 - a potenziare il proprio modello gestionale, con caratteristiche di flessibilità e orientamento al decentramento delle responsabilità, per il conseguimento dei risultati dell'Azienda in relazione agli obiettivi affidati alle strutture
 - a valorizzare il personale che svolge ruoli di particolare complessità in funzioni chiave.
3. Gli incarichi di funzione sono istituiti con atto formale del Direttore Generale nei ruoli sanitario, tecnico, amministrativo e professionale.
4. Nell'atto formale di istituzione degli incarichi di funzione l'Azienda individua:
 - la denominazione dell'incarico;
 - la tipologia dell'incarico;
 - i contenuti dell'incarico,
 - la graduazione dell'incarico e il valore economico dello stesso;
 - i requisiti necessari per l'accesso all'incarico.
5. Nel caso in cui l'incarico di funzione si renda vacante prima della naturale scadenza (per dimissioni, rinuncia del titolare, revoca), il Direttore Generale può disporre la cancellazione dell'incarico

medesimo, ovvero decidere in merito alla riassegnazione mediante espletamento di nuova procedura.

Art. 2 - Tipologia degli incarichi di funzione

1. Gli incarichi di funzione si articolano in:

- a) Incarichi di organizzazione;
- b) Incarichi professionali.

a) Incarico di organizzazione

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

- l'incarico di organizzazione comporta l'assunzione di specifiche responsabilità nella gestione dei processi assistenziali e formativi connessi all'esercizio della funzione sanitaria e sociosanitaria.
- Nell'ambito dell'incarico di organizzazione è confermata la funzione di coordinamento prevista dalla Legge n. 43 del 2006, per il cui esercizio, ai sensi dell'art. 16 del vigente CCNL, è necessario il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, comma 4 e 5 della legge n. 43/2006 nonché dalla legge 84/1993 per il profilo di assistente sociale.

Per il personale appartenente ai ruoli amministrativo tecnico e professionale

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

b) Incarico professionale

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

- All'interno di tale tipologia di incarichi possono essere individuati gli incarichi di "professionista specialista" e "professionista esperto" per l'esercizio di compiti derivanti dalla specifica organizzazione, prevista nell'organizzazione aziendale, delle aree di intervento delle professioni sanitarie infermieristiche, tecniche, della riabilitazione, della prevenzione e della professione di ostetrica.
- Tali compiti sono aggiuntivi e/o maggiormente complessi e richiedono significative, elevate ed innovative competenze professionali rispetto a quelle del profilo posseduto

Per il personale appartenente ai ruoli amministrativo tecnico e professionale

- Tale tipologia di incarico comporta attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione, correlate alla iscrizione ad albi professionali ove esistente.

2. Entrambe le tipologie di incarico richiedono anche lo svolgimento di funzioni con assunzione diretta di elevata responsabilità aggiuntive e/o maggiormente complesse rispetto alle attribuzioni proprie della categoria e del profilo di appartenenza.

Art. 3 - Criteri per la graduazione degli incarichi di funzione

1. Dal momento che i diversi incarichi possono presentare ulteriori caratteristiche differenziali di complessità e di connessa responsabilità, in funzione della specificità dell'incarico da attribuire l'Azienda, ai fini dell'attribuzione della relativa indennità, individua i criteri in base ai quali graduare i diversi incarichi di funzione.
2. I criteri utilizzati per graduare i diversi incarichi di funzione sono quelli previsti dall'art. 18 del CCNL 21 maggio 2018 e precisamente:
 - a) **dimensione organizzativa di riferimento**, determinata:
 - dalla collocazione dell'incarico nell'assetto organizzativo, anche in relazione all'effettiva presenza di posizioni dirigenziali sovraordinate;
 - dall'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.
 - b) **livello di autonomia e responsabilità** dell'incarico, determinato dalle azioni e poteri di competenza e dai risultati da conseguire;
 - c) **tipo di specializzazione** richiesto dai compiti affidati, correlato alla necessità più o meno elevata di competenze professionali specifiche al settore organizzativo cui è finalizzato l'incarico;
 - d) **complessità ed implementazione delle competenze** connessa all'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;
 - e) **valenza strategica** dell'incarico, considerato rispetto agli obiettivi aziendali che l'Azienda intende conseguire, in relazione al grado di integrazione e di coordinamento delle articolazioni

interne alla struttura nonché al livello di interrelazione con altri settori interni ed esterni all'Azienda;

3. 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".
4. Si assume che ciascun criterio indicato al comma 2 abbia la stessa importanza relativa e che, quindi, il punteggio massimo raggiungibile sia di 20 punti per ciascun criterio.

PUNTEGGIO PER SINGOLI CRITERI					
DIMENSIONE ORGANIZZATIVA DI RIFERIMENTO	LIVELLO DI AUTONOMIA E RESPONSABILITA'	COMPLESSITA' DELLE COMPETENZE RICHIESTE	VALENZA STRATEGICA RISPETTO AGLI OBIETTIVI DELL'AZIENDA	COMPLESSITA' ED IMPLEMENTAZIONE DELLE COMPETENZE RICHIESTA DALL'INCARICO	TOTALE
20	20	20	20	20	100


5. La valutazione di ciascun fattore avviene attraverso i criteri sopra descritti, sulla base di una scala di giudizio articolata in tre classi: bassa, media e alta. Per ciascuna classe è assegnato un valore minimo e uno massimo, secondo la seguente regola: al giudizio basso corrisponde il range da 1 a 10 punti, al giudizio medio il range da 11 a 15 punti, al giudizio alto il range da 16 a 20 punti.
6. Di seguito si riportano, per ciascun fattore, i parametri di suddivisione nelle tre classi:

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

	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'èquipe assistenziale o coinvolte	Fino a 2	3 - 5	> 5
d) Numerosità di servizi/UU.OO./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 variabile che impattano sulla programmazione)	Attività programmabile per l'80%	Attività programmabile fino al 60%	Attività programmabile inferiore al 50%
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 rispetto agli obiettivi dell'Azienda			
Priorità di funzione strategica	Funzione considerata di livello strategico <u>non</u> prioritario in relazione alla <i>mission</i> aziendale	Funzione considerata di livello strategico <u>prioritario</u> in Relazione alla <i>mission</i> aziendale	Funzione considerata di livello strategico <u>fortemente prioritario</u> in Relazione alla <i>mission</i> aziendale
5. Complessità ed implementazione delle competenze richieste dall'incarico			
Livello di innovazione nei processi 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

Solo per il ruolo sanitario e per i profili di collaboratore professionale assistente sociale ed assistente sociale senior, per le ex funzioni di coordinamento, confluite nei nuovi incarichi di funzione livello 2 e 3, i cinque criteri sopra elencati sono stati ricondotti alla tabella, già approvata dalle OO.SS., utilizzata per la graduazione dell'indennità di coordinamento – parte variabile, sotto riportata in stralcio a titolo esemplificativo.

		D.P.S.S.	Incarichi di Organizzazione - Livelli 2-3																										
A. Progr. Contr.																													
Unità Operativa	Nomi Coord. al	DEGENZA					Presenza di					Servizio ospedaliero o limitate	U.O. in più: di		N° personale coordinato														
indicatore >	punteggio >	U.O. per	degenti medi			DH-DS a	Pr.	Emad	Piu	Bl.	Amb		stesso	altro	<table border="1"> <tr> <td>6-9</td> <td>10-14</td> <td>15-19</td> <td>20-24</td> <td>>25</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> </tr> </table>					6-9	10-14	15-19	20-24	>25	1	2	3	4	5
		6-9	10-14	15-19	20-24	>25																							
1	2	3	4	5																									
acuti non a.	>30	21-30	10-20	MAC	Sacc	Spec	Parta	0,5	0,5	0,5	1	1	0,5	1	2														

Il punteggio ottenuto dalla pesatura di queste variabili individuate è stato riponderato e raggruppato nelle seguenti 5 fasce (4 per il livello 2 e una per il livello 3), con attribuzione del relativo valore economico.

Livello	Punteggio	Valore economico
Livello 2	< 6	3.500 euro
Livello 2	6 – 7,5	4.000 euro
Livello 2	8 – 9,5	4.500 euro
Livello 2	10 - 12	5.000 euro
Livello 3	= > 12,5	5.500 euro

Per il personale appartenente ai ruoli amministrativo tecnico e professionale

FATTORE DI VALUTAZIONE	CLASSI DI GIUDIZIO		
	BASSA	MEDIA	ALTA
	Fino a 10	11 - 15	16-20
DIMENSIONE ORGANIZZATIVA DI RIFERIMENTO	Espletamento di un ristretto nr di attività di competenza della struttura. Coordina un nr limitato di processi tecnico-amm.vi per lo più interni alla struttura. Senza gestione risorse umane	Espletamento di un buon nr di attività di competenza della struttura. Coordina diversi processi tecnico-amm.vi interni ed esterni alla struttura. Con gestione risorse umane fino a 5 unità.	Espletamento di un elevato nr di attività di competenza della struttura. Coordina numerosi processi tecnico-amm.vi trasversali interni ed esterni alla struttura. Con gestione risorse umane maggiori di 5 unità.
LIVELLO DI AUTONOMIA E RESPONSABILITA'	Svolge attività che comportano un basso grado di responsabilità diretta e autonomia limitata. Esegue le indicazioni del 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

COMPLESSITA' DELLE COMPETENZE RICHIESTE	Competenze tecniche e gestionali generali spendibili nel settore di operatività, conoscenze della normativa specifica e di alcuni processi aziendali. Produzione di atti amm.vi/contabili standard e per lo più ripetitivi. Flussi informativi verso l'interno.	Competenze tecniche e gestionali specifiche di settore, conoscenze della normativa di settore e del quadro di riferimento e di diversi processi aziendali. Produzione di atti amm.vi/contabili articolati su processi specifici anche varabili. Flussi informativi interni ed esterni	Competenze tecniche e gestionali altamente specifiche, ampia conoscenza della normativa di settore anche con approccio multidisciplinare e dell'organizzazione aziendale. Produzione di atti amm.vi/contabili complessi anche in relazione ai budget aziendali. Interfaccia a diversi livelli aziendali.
VALENZA STRATEGICA RISPETTO AGLI OBIETTIVI DELL'AZIENDA	Incarico che influenza in modo remoto i risultati strategici definiti nei documenti di programmazione	Incarico che influenza in modo da contribuire ai risultati strategici definiti nei documenti di programmazione	Incarico che influenza in maniera diretta e rilevante i risultati strategici definiti nei documenti di programmazione
COMPLESSITA' ED IMPLEMENTAZIONE DELLE COMPETENZE RICHIESTA DALL'INCARICO	Svolge attività prevalentemente routinarie e standardizzate, riferendosi a un numero limitato di interlocutori interni. Attività codificate dalle norme di riferimento, scadenze regolari, rapporti interni alla struttura e senza utenza esterna	Svolge attività poco standardizzabili, ma pianificabili con diversi interlocutori interni/esterni. Attività non completamente codificate dalle norme di riferimento, scadenze non sempre programmabili, rapporti con altre strutture aziendali e utenza esterna.	Svolge attività altamente complesse, poco standardizzabili e non sempre pianificabili, con ampia gamma di interlocutori interni/esterni. Attività non codificate nell'ambito di un ampio spettro di norme di riferimento, rapporti con altre strutture e ampio bacino di utenza.

Art. 4 - Valorizzazione economica degli incarichi di funzione

1. In base a quanto esposto nell'art. 1 l'Azienda provvederà, tenuto conto del proprio assetto organizzativo, a mappare le varie posizioni riconducendole alle tipologie d'incarico di cui all'art. 2 del presente regolamento.
2. Ad ogni incarico sarà assegnato un punteggio per ogni fattore, come individuati all'art. 3; la somma dei punti assegnati determinerà il peso attribuito all'incarico secondo la tabella di seguito riportata:

Tipologia	Fascia	Punteggio		Classificazione
		Min	MAX	
Incarico di organizzazione	Livello professionista con funzione organizzativa	55	100	4° livello
Incarico di organizzazione	Alta complessità gestionale/organizzativa	27	54	3° livello
Incarico di organizzazione	Bassa complessità gestionale/organizzativa	16	26	2° livello
Incarico di organizzazione	Livello perfezionamento gestionale base	0	15	1° livello
Incarico Professionale	Esperto	0	26	
Incarico Professionale	Specialista	27	54	

3. L'indennità d'incarico va da un minimo di € 1.678,48 ad un massimo di € 12.000,00 annui lordi per tredici mensilità, in relazione a quanto stabilito con la graduazione degli incarichi e in relazione alle risorse disponibili nell'apposito fondo. Di seguito i livelli e la valorizzazione economica degli stessi:

INCARICO DI ORGANIZZAZIONE		punteggi		€	
GRADUAZIONE		da	a	da	a
livello perfezionamento gestionale base	1° livello	0	15	1.678,48	1.800,00
bassa complessità gestionale /organizzativa	2° livello	16	26	3.500,00	5.000,00
alta complessità gestionale /organizzativa	3° livello	27	54	5.001,00	7.000,00
livello professionista con funzione organizzativa	4° livello	55	100	7.001,00	12.000,00

INCARICO PROFESSIONALE		punteggi		€	
GRADUAZIONE		da	a	da	a
ESPERTO		0	26	1.801,00	6.500,00
SPECIALISTA		27	54	1.801,00	6.500,00

4. L'indennità relativa agli incarichi di organizzazione assorbe i compensi per il lavoro straordinario secondo quanto previsto dall'art. 20 comma 2 CCNL 2018

Art. 5 - Requisiti per l'accesso agli incarichi di funzione

1. Gli incarichi sono conferiti al personale inquadrato nella categoria D, compreso il livello economico DS, in possesso dei requisiti di partecipazione come di seguito declinati:

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	4° livello	Cinque anni di esperienza nel profilo di appartenenza in categoria D) o Ds) (maturata anche a tempo determinato). La laurea magistrale specialistica rappresenta un elemento di valorizzazione ai fini dell'affidamento degli incarichi di maggiore complessità.
Incarico di organizzazione	Alta complessità gestionale/organizzativa	3° livello	Il possesso dei seguenti requisiti: 1. "master di primo livello in <i>management</i> 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). Alternativamente il possesso del seguente requisito: 1) Abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica, incluso quello rilasciato in base alla pregressa normativa
Incarico di organizzazione	Bassa complessità gestionale/organizzativa	2° livello	Il possesso dei seguenti requisiti: 1. "master di primo livello in <i>management</i> 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). Alternativamente il possesso del seguente requisito: 1) Abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica, incluso quello rilasciato in base alla pregressa normativa
Incarico di organizzazione	Livello perfezionamento gestionale base	1° livello	Cinque anni di esperienza nel profilo di appartenenza in categoria D) o Ds) (maturata anche a tempo determinato).
Incarico Professionale	Esperto		Tre anni di esperienza specifica in categoria D o Ds.. Competenze avanzate, tramite percorsi formativi complementari regionali ed attraverso l'esercizio di attività professionali riconosciute dalle stesse regioni.
Incarico Professionale	Specialista		Il possesso dei seguenti requisiti: Cinque anni di esperienza specifica in categoria D o Ds Master specialistico di primo livello di cui all'art. 6 della Legge n. 43/06

Per il personale appartenente ai ruoli amministrativo tecnico e professionale

Tipologia	Requisiti
Incarico di organizzazione	Cinque anni di esperienza professionale specifica nel profilo di appartenenza in categoria D o Ds (maturata anche a tempo determinato). La laurea magistrale rappresenta un elemento di valorizzazione ai fini dell'affidamento degli incarichi di maggiore complessità.
Incarichi Professionale	Cinque anni di esperienza professionale specifica nel profilo di appartenenza in categoria D o Ds (maturata anche a tempo determinato) nonché titolo di abilitazione ove esistente e iscrizione al relativo albo

2. Per specifiche tipologie di funzioni possono essere richiesti in coerenza con le disposizioni normative e regolamentari vigenti, requisiti ulteriori da esplicitare in sede di avviso.
3. Gli incarichi di organizzazione sono conferibili anche al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale, qualora il valore economico di tali incarichi sia definito in misura inferiore a € 3.227,85. In tali casi il valore degli incarichi è rideterminato in proporzione alla durata della prestazione lavorativa.
4. Le diverse tipologie di incarichi non sono cumulabili tra loro.
5. Gli incarichi sono assegnati previa pubblicazione di apposito avviso di selezione per titoli e colloquio, secondo le disposizioni dell'art 6.

Art. 6 - Procedure per il conferimento degli incarichi di funzione

1. Il conferimento dell'incarico avviene previo espletamento di procedura selettiva interna per titoli e colloquio.
2. L'avviso di selezione interna deve contenere, per ciascun incarico di funzione, tutti gli elementi caratterizzanti i requisiti per l'accesso al medesimo nonché le funzioni e responsabilità individuate nei documenti di organizzazione, in modo da consentire la valutazione del *curriculum* e l'effettuazione del colloquio in relazione al profilo di competenze richiesto e sarà pubblicato sul sito istituzionale nella sezione dedicata per non meno di quindici giorni;
3. Per la partecipazione alla selezione i candidati interessati presentano apposita istanza redatta in carta semplice nel rispetto dei termini e dei contenuti dell'avviso e secondo il fac simile che sarà pubblicato sul sito internet unitamente all'avviso;
4. La valutazione dei candidati partecipanti alla selezione per il conferimento dell'incarico sarà effettuata da un'apposita commissione composta da:

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: - due esperti nelle funzioni oggetto dell'incarico o sostituti;

Per il personale appartenente ai ruoli amministrativo tecnico e professionale

Presidente: Direttore Dipartimento Amm.vo o delegato

Componenti: - Direttore/Responsabile UO di afferenza dell'incarico da conferire o sostituto
- un esperto nelle funzioni oggetto dell'incarico o sostituto;

5. La Commissione nella valutazione dei candidati terrà conto dei criteri di seguito indicati:

Titoli **max 30 punti**

- anzianità di servizio nel profilo e nella categoria D o Ds punti 1,8 anno (escluso quinquennio/triennio considerato requisito) max 5 punti
- titoli di studio/abilitazioni max 10 punti
- esperienza professionale acquisita nel settore oggetto dell'incarico max 10 punti
- curriculum (giudizio complessivo) max 5 punti

Colloquio

finalizzato a verificare la competenza professionale del candidato nel settore oggetto di incarico e le capacità gestionali/organizzative **max 70 punti**

6. La Commissione redige apposito verbale delle operazioni selettive che viene consegnato al Direttore Generale ai fini dell'attribuzione dell'incarico al candidato che risulterà primo classificato. Con la nomina del vincitore la graduatoria esaurisce i suoi effetti.

Art. 7- Conferimento dell'incarico

1. Il Direttore Generale, ricevuto il verbale dalla Commissione, con provvedimento scritto e motivato conferisce gli incarichi di funzione con indicazione della decorrenza e della durata. I contenuti e le linee di attività nonché eventuali obiettivi specifici di mandato saranno riportati nel contratto individuale per conferimento incarico di funzione che costituirà appendice al contratto individuale di lavoro.

Art. 8 - Responsabilità dell'incaricato e sottoscrizione del contratto individuale per conferimento incarico di funzione

1. Il dipendente, al quale è conferito incarico di funzione, svolge le relative attività da esso previste con assunzione diretta di responsabilità in ordine alla realizzazione dei programmi e dei progetti affidatigli.

2. All'atto di conferimento dell'incarico, disposto con deliberazione del Direttore Generale su istruttoria dell'UOC Gestione Risorse Umane, viene sottoscritto da parte del dipendente lo specifico contratto individuale nel quale sono indicati:

- oggetto dell'incarico;
- principali funzioni e responsabilità correlate all'incarico conferito;
- decorrenza e durata;
- retribuzione connessa alle funzioni attribuite;
- obiettivi di incarico;
- modalità ed effetti della valutazione annuale dell'incarico;

Art. 9 - Durata, valutazione e revoca degli incarichi di funzione

1. L'incarico di funzione è a termine e l'Azienda ne determina, di volta in volta, sulla base delle proprie esigenze organizzative, la durata tra un minimo di tre anni e un massimo di cinque anni.

2. Gli incarichi possono essere rinnovati, previa valutazione positiva, senza attivare nuova procedura per una durata massima complessiva di dieci anni.

3. Il risultato delle attività svolte dai dipendenti titolari di incarico di funzione è soggetto a specifica valutazione annuale nonché a valutazione finale al termine dell'incarico.

4. La valutazione annuale è effettuata nell'ambito del ciclo della performance ed il suo esito positivo dà titolo alla corresponsione dei premi correlati alla performance organizzativa e individuale.

5. La valutazione viene effettuata altresì alla scadenza dell'incarico ed è rilevante per l'affidamento dello stesso o di altri incarichi.

6. Il valutatore di prima istanza è il responsabile gerarchico.

7. Gli organismi di valutazione di seconda istanza sono :

- Nucleo di valutazione delle prestazioni relativamente alla valutazione annuale.
- Collegio tecnico per la valutazione di fine incarico. Il Collegio sarà costituito dal Direttore DPSS o Direttore di dipartimento amministrativo in relazione al ruolo da valutare e da due dipendenti con incarico di organizzazione scelti all'interno del ruolo di appartenenza. Qualora il valutatore di prima istanza coincide con i soggetti sopra indicati entreranno a far parte del Collegio il Direttore Sanitario, Amministrativo o Sociosanitario in relazione al ruolo da valutare. Il Collegio, prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione

negativa di fine incarico acquisisce, 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.

8. La valutazione negativa annuale determina il mancato riconoscimento della premialità legata alla performance organizzativa e individuale.

9. Il Direttore Generale, con atto scritto e motivato, previa contestazione e nel rispetto del principio del contraddittorio, può revocare l'incarico, prima della scadenza, per inadempimento rispetto agli obblighi e responsabilità derivanti dalla funzione attribuita al titolare dell'incarico, con aspetti penali e/o disciplinari.

10. La revoca per intervenuti mutamenti organizzativi è conseguente alla modifica del POAS nonché a seguito di ristrutturazione aziendale dalla quale emerge un nuovo modello organizzativo con ricollocazione delle funzioni (accorpamenti, divisioni di funzioni, spostamento di competenze, ecc.) che incidono sull'attività che forma oggetto dell'incarico di funzione, in modo tale che la modifica renda inattuabile la relativa funzione.

11. Comportano altresì la revoca dell'incarico:

- valutazione negativa per una annualità;
- attribuzione ad altro incarico
- venir meno dei requisiti richiesti per l'attribuzione.
- la rinuncia dell'interessato;
- la richiesta dell'interessato di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale (in caso di incarico con valore economico in misura pari o superiore ad € 3.227,85).
- inadempimento rispetto agli obblighi e responsabilità derivanti dalla funzione attribuita al titolare dell'incarico, con aspetti penali e/o disciplinari;

12. La revoca dell'incarico comporta la perdita della relativa indennità di incarico. Il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni proprie del profilo di appartenenza con corresponsione del relativo trattamento economico.

Art. 10 – Cause di incompatibilità e inconfiribilità

1. Nel conferimento degli incarichi di organizzazione e professionali vengono applicate, in senso estensivo, le disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità presso le Pubbliche

Amministrazioni e presso gli Enti privati in controllo pubblico, previste dalla Legge n. 39/2013 e riservate agli incarichi dirigenziali.

Art. 11 - Trattamento giuridico ed economico degli incarichi di funzione

1. 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.
2. L'indennità di incarico di organizzazione superiore ad € 3.227,85 assorbe il compenso per lavoro straordinario. Pertanto l'eventuale orario eccedente alle 36 ore minime settimanali, seppure contabilizzato, non dà diritto al riposo compensativo quale istituto sostitutivo dei compensi per lavoro straordinario neppure per l'attività prestata in giorno festivo infrasettimanale o in giorno feriale non lavorativo.
3. Il compenso per lavoro straordinario è comunque spettante qualora il valore dell'indennità sia inferiore ad € 3.227,85. In tal caso, al titolare di incarico è consentito il riposo compensativo quale istituto sostitutivo dei compensi per lavoro straordinario.
4. Il valore annuo dell'indennità di incarico è corrisposto per tredici mensilità.
5. Al titolare dell'incarico di funzione spettano i compensi incentivanti subordinatamente alla valutazione positiva annuale effettuata nell'ambito del ciclo della performance.
6. Nel periodo di permanenza nell'incarico, il dipendente, qualora sia in possesso dei relativi requisiti, può partecipare alle selezioni per la progressione economica orizzontale.
7. Restano ferme, per il personale titolare degli incarichi di funzione, la corresponsione dell'indennità professionale specifica per i profili per i quali è prevista, nonché dei compensi per la performance e la remunerazione delle particolari condizioni di lavoro di cui al Titolo VIII Capo III (Indennità) del CCNL 21 maggio 2018.
8. In caso di aspettativa e di altri istituti che sospendono i reciproci obblighi di prestazione cessa la corresponsione dell'indennità. In caso di comando, distacco o messa a disposizione verso altra amministrazione cessa l'incarico e, conseguentemente, la corresponsione dell'indennità.

Art. 12 Entrata in vigore e norme transitorie e finali

1. Il presente Regolamento entra in vigore decorsi 15 gg dalla pubblicazione sul sito internet aziendale sezione Amm.ne Trasparente - Disposizioni generali - Atti Generali - Atti amministrativi generali - Regolamenti Aziendali.
2. Dalla data di entrata in vigore del Regolamento sono disapplicate le disposizioni regolamentari o di contrattazione integrativa in materia esistenti presso l'Azienda.
3. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si applicano le disposizioni normative e contrattuali vigenti.
4. Con l'attribuzione dei nuovi incarichi normati dal presente regolamento decadono automaticamente tutti gli incarichi di coordinamento e di posizione ove ancora attivi.