



Deliberazione n. 0002150 del 21/10/2019 - Atti U.O. S.C. Risorse Umane

Oggetto: APPROVAZIONE REGOLAMENTO AZIENDALE SULLA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI DI FUNZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMPARTO**IL DIRETTORE F.F. S.C. RISORSE UMANE**

Premesso che, con D.G.R. n. X/4473 del 10.12.2015, è stata costituita l'Azienda Socio – Sanitaria Territoriale (ASST) San Paolo e Carlo e che, pertanto quest'ultima, ai sensi dell'art. 2, comma 8 lettera c), della Legge Regionale n. 23 dell'11.8.2015, a decorrere dall'01.01.2016 è subentrata nei rapporti giuridici attivi e passivi facenti capo alla A.O. San Paolo e A.O. San Carlo;

Vista la propria Deliberazione n.1 dell'01.01.2016, esecutiva ai sensi di legge, avente ad oggetto "Preso d'atto della D.G.R. n. X/4473 del 10.12.2015 "Attivazione L.R. 23/2015: Costituzione Azienda Socio - Sanitaria Territoriale (ASST) Santi Paolo e Carlo";

Preso atto che la Giunta Regionale della Lombardia, con D.G.R. n. XI/1065 del 17.12.2018, ha nominato il Dott. Matteo Stocco, quale Direttore Generale dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale (ASST) Santi Paolo e Carlo, con decorrenza dal 01.01.2019 al 31.12.2023;

Preso atto della deliberazione n. 1913 del 19.09.2019 avente per oggetto: "Revoca deliberazione n. 693 del 03.04.2019: Approvazione proposta di Bilancio Preventivo Economico esercizio 2019. Versione V1 e contestuale approvazione Bilancio Preventivo Economico esercizio 2019. Versione V2";

Premesso che

- l'organizzazione dell'attività aziendale si svolge oltre che attraverso la direzione dei dirigenti, anche attraverso il supporto e l'operato di personale del comparto che assolve a compiti organizzativi e di coordinamento o svolge mansioni di particolare responsabilità o complessità;
- l'assunzione di particolari responsabilità o lo svolgimento di attività particolarmente complesse è riconosciuta, ad oggi, mediante l'istituto delle posizioni organizzative, mentre il nuovo CCNL, sottoscritto il 21.05.2018, istituisce gli incarichi di funzione;
- la norma transitoria prevista dall'art.22 del CCNL dispone che fino all'affidamento dei nuovi incarichi di funzione sono prorogati gli incarichi di posizione organizzativa e di coordinamento già attribuiti, i quali restano in vigore fino al completamento del processo di istituzione ed assegnazione dei nuovi incarichi;
- in ottemperanza a detto articolo, l'Azienda, con deliberazioni n.556 e 557 del 11.04.2018, ha prorogato gli incarichi di posizione organizzativa afferenti rispettivamente alla S.C. DIPSIA e all'Area Amministrativa e Tecnico – Sanitaria dell'Azienda già conferiti nelle cessate Aziende San Paolo, San Carlo e ASL Milano 1;

Preso atto che, nel corso degli anni molti incarichi di responsabilità attribuiti al personale del comparto sono cessati ed è necessario - al fine di istituire posizioni con funzioni dirette di elevate responsabilità aggiuntive o funzioni con mansioni particolarmente complesse rispetto alle mansioni proprie della categoria e del profilo di appartenenza – avviare con tempestività nuove procedure selettive;

Visto il Regolamento aziendale sulla disciplina degli incarichi di funzione del personale dipendente del comparto finalizzato ad individuare i criteri per il conferimento, la revoca e la graduazione degli incarichi di funzione, la cui bozza è stata inviata alle OOSS e alle RSU, a mezzo email, il 19.07.2019;

Considerato che



- il CCNL approvato il 21.05.2018 prevede che siano oggetto di confronto e contrattazione integrativa aziendale i criteri per il conferimento e la revoca degli incarichi di funzione, come elencati nei punti da 6.1 a 6.7 del Regolamento, nonché i criteri per la graduazione degli incarichi di funzione ai fini dell'attribuzione della relativa indennità;
- il confronto e la contrattazione in merito sono stati oggetto di ordine del giorno negli incontri del 23.07.2019, del 13.09.2019 e 02.10.2019, con l'approvazione e la conseguente sottoscrizione del documento come risulta dall'*Allegato 1*), che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto;
- il Segretario Generale CISL FP Milano Metropoli, Laura Olivi, dopo aver confermato - a mezzo email del 03.10.2019 - l'assenso a quanto contrattato, ha siglato il documento in data 04.10.2019;
- nel corso di successivo incontro del 07.10.2019 il rappresentante territoriale di FSI - USAE, Achille Conte, ha chiesto chiarimenti in merito al Regolamento;
- in data 08.10.2019 hanno sottoscritto il Regolamento anche i coordinatori territoriali pro – tempore di FSI – USAE, i quali hanno approvato la proposta oggetto di confronto e contrattazione;
- il conferimento degli incarichi avverrà compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili nel Fondo condizioni di lavoro e incarichi come approvato con Deliberazione n. 1853 del 27.11.2018 e confermate con Deliberazione n. 2149 del 18.10.2019;

Considerato altresì che la contrattazione collettiva integrativa aziendale sul Regolamento si è conclusa con l'approvazione della maggioranza dei soggetti aventi diritto ex art. 8 del CCNL vigente;

Ritenuto pertanto di approvare il Regolamento e di procedere successivamente all'avvio delle procedure selettive per il conferimento degli incarichi;

Tutto ciò premesso, si propone l'adozione della seguente deliberazione;

IL DIRETTORE GENERALE

Acquisiti i pareri favorevoli del Direttore Amministrativo, Direttore Sanitario e del Direttore Socio - Sanitario;

DELIBERA

per i motivi di cui in premessa che qui si intendono integralmente trascritti:

1. di approvare il Regolamento aziendale sulla disciplina degli incarichi di funzione del personale dipendente del comparto (*Allegato 2*);
2. di prendere atto che l'affidamento dei predetti incarichi avverrà nell'ambito delle risorse disponibili nel Fondo condizioni lavoro e incarichi (art. 80 CCNL vigente), come approvate con Deliberazione n. 1853 del 27.11.2018 e confermate con Deliberazione n. 2149 del 18.10.2019;
3. di prendere atto che la spesa da sostenere è disponibile nei Bilanci di previsione degli esercizi di competenza;
4. di dare atto che il presente provvedimento è assunto su proposta del Direttore f.f. di S.C. Risorse Umane – Eva Colombo - la cui esecutività è affidata alla stessa in qualità di Responsabile del Procedimento, fermo restando la responsabilità del Direttore della S.C. Economico Finanziaria il merito alla contabilizzazione e pagamento dei costi derivanti dalla presente;



5. di dare atto che il presente provvedimento deliberativo è immediatamente esecutivo, in quanto non soggetto a controllo di Giunta Regionale, verrà pubblicato sul sito internet Aziendale, ai sensi dell'art. 17 comma 6 L.R. n. 33/2009 e ss.mm.ii..



Documento firmato digitalmente da: Direttore Amministrativo Salvatore Gioia, Direttore Sanitario Nicola Vincenzo Orfeo, Direttore Socio Sanitario Giorgio Luciano Cattaneo, Direttore Generale Matteo Stocco ai sensi delle norme vigenti D.P.R. n.513 del 10/11/1997, D.C.P.M. del 08/02/1999, D.P.R. n. 445 del 08/12/2000, D.L.G. Del 23/01/2002

Pratica trattata da: Giuseppe Nuzzaci

Responsabile dell'istruttoria: Angela Goggi

Dirigente/Responsabile proponente: Eva Colombo

Il presente atto si compone di n. 36 pagine, di cui n. 32 pagine di allegati che costituiscono parte integrante e sostanziale.



SC RISORSE UMANE

REGOLAMENTO AZIENDALE SULLA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI DI FUNZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMPARTO

Indice

Art. 1 – OGGETTO E SCOPO	pag.	2
Art. 2 – CAMPO DI APPLICAZIONE	pag.	2
Art. 3 –RESPONSABILITA'.....	pag.	2
Art. 4 – DOCUMENTI DI RIFERIMENTO	pag.	2
Art. 5 – INDICATORI	pag.	2
Art. 6 – CONTENUTO	pag.	2
Art. 7 – ENTRATA IN VIGORE	pag.	9
Art. 8 – DEFINIZIONI ABBREVIAZIONI	pag.	9
Art. 9 - PERIODO DI VALIDITA' DEL DOCUMENTO	pag.	10
Allegato A)	pag.	11
Allegato B)	pag.	12
Allegato C)	Pag.	14



1. OGGETTO E SCOPO

Il presente regolamento ha come oggetto gli incarichi di funzione di cui all'art. 14 e seguenti del CCNL del Comparto Sanità del 21.05.2018 ed ha come scopo quello di disciplinare gli incarichi di funzione, nonché di definire regole organizzativo/comportamentali uniformi per i titolari d'incarico, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

Attraverso gli incarichi di funzione l'Azienda attribuisce posizioni di lavoro che comportano lo svolgimento di funzioni con assunzione diretta di responsabilità e funzioni aggiuntive e/o maggiormente complesse rispetto alle attribuzioni proprie della categoria e del profilo di appartenenza.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento si applica al personale del comparto in servizio a tempo indeterminato, sia di area sanitaria sia di area amministrativa, tecnica e professionale, di categoria D, al quale è conferito un incarico di funzione.

3. RESPONSABILITA'

La corretta applicazione del presente regolamento compete alla SC Risorse Umane e alle altre strutture eventualmente coinvolte.

4. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

CCNL Comparto Sanità del 21.05.2018, con particolare riguardo agli articoli dal 14 al 23.

5. INDICATORI

Si rinvia a quanto precisato nel contenuto del presente regolamento.

6. CONTENUTO

6.1 Criteri generali

L'Azienda in sede di confronto con la RSU e le OOSS firmatarie del CCNL, definisce i criteri generali per il conferimento e la revoca degli incarichi di funzione e i criteri per la graduazione degli incarichi di funzione come definiti dal vigente CCNL 2016 - 2018.

L'Azienda, avendo a riferimento il proprio assetto organizzativo descritto attraverso il Piano di Organizzazione Aziendale Strategico (POAS), le sue priorità di sviluppo e le aree strategiche prevalenti (anche in ambito interaziendale), individua gli incarichi da attivare e adegua nel tempo gli incarichi di funzione necessari al funzionamento della propria organizzazione, nel rispetto delle risorse economiche contrattate in sede sindacale.

Gli incarichi di funzione, secondo quanto previsto dall'art. 14 del CCNL 21.05.2018, sono di due tipologie:

- Incarico di organizzazione
- Incarico professionale

Con l'approvazione del presente Regolamento, l'Azienda provvede, altresì, alla definizione dei criteri generali in merito a:

- Modalità d'istituzione, conferimento, durata, modifica e revoca degli incarichi di funzione;
- Valutazione del valore economico di ciascun incarico di funzione e relativa graduazione delle funzioni;
- Orario di lavoro dei titolari d'incarico di funzione;
- Valutazione annuale dei risultati delle attività svolte ai fini della corresponsione della relativa indennità.



6.2 Caratteristiche e requisiti degli incarichi di funzione

A) Personale del ruolo sanitario e dei profili di collaboratore professionale assistente sociale e assistente social 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 socio sanitaria. La funzione di coordinamento prevista dalla legge 1 febbraio 2006, n. 43 è confermata e valorizzata all'interno della graduazione dell'incarico di organizzazione, anche in relazione all'evoluzione dei processi e modelli organizzativi e all'esperienza e professionalità acquisite. Per l'esercizio della sola funzione di coordinamento è necessario il possesso dei requisiti di cui all'articolo 6, comma 4 - 5 della legge 43/2006:

a) 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; il certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica, incluso quello rilasciato in base alla pregressa normativa, è valido per l'esercizio della funzione di coordinatore

b) esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza.

Il requisito per il conferimento degli ulteriori incarichi di organizzazione è il possesso di almeno cinque anni di esperienza professionale nella categoria D. La laurea magistrale specialistica rappresenta un elemento di valorizzazione ai fini dell'affidamento degli incarichi di maggiore complessità. La funzione di coordinamento non è prevista per i profili di collaboratore professionale assistente sociale e assistente sociale senior.

L'incarico professionale comporta l'esercizio di compiti derivanti dalla specifica organizzazione delle funzioni delle professioni sanitarie infermieristiche, tecniche, della riabilitazione, della prevenzione e della professione ostetrica previste nell'organizzazione aziendale. Tali compiti sono aggiuntivi e/o maggiormente complessi e richiedono significative, elevate e innovative competenze professionali rispetto a quelle del profilo posseduto.

Il requisito per l'incarico professionale di "professionista specialista" è il possesso del master specialistico di primo livello di cui all'art. 6 della legge 43/2006 (comma 7 dell'articolo 16 CCNL 21.05.18).

Il requisito per l'incarico di "professionista esperto" consiste nell'aver acquisito competenze avanzate, tramite percorsi formativi complementari regionali e attraverso l'esercizio di attività professionali riconosciute dalle stesse Regioni.

Gli incarichi di organizzazione per il personale del ruolo sanitario e assistente sociale sono sovraordinati agli incarichi professionali.



B) Personale dei ruoli amministrativo, tecnico e professionale

L'incarico di organizzazione comporta funzioni di gestione di servizi di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa e che possono richiedere anche l'attività di coordinamento di altro personale. L'incarico di organizzazione è di tipologia unica ed è graduato secondo i criteri di complessità definiti dal presente regolamento. Il requisito per l'incarico di organizzazione è il possesso di almeno 5 anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza e in categoria D.

L'incarico professionale comporta attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate all'iscrizione agli albi professionali ove esistenti. Il requisito per l'incarico professionale è il possesso di almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza e in categoria D, nonché il titolo di abilitazione ove esistente. In tale ultimo caso, il conferimento dell'incarico potrà comportare l'iscrizione al relativo albo, sempre ove esistente, se necessario ai fini dello svolgimento dell'incarico.

6.3 Condizioni e requisiti preliminari

Gli incarichi possono essere conferiti al personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato inquadrato in categoria D, compreso il livello Ds.

Nel bando di selezione per il conferimento dell'incarico di funzione di tutti i ruoli potranno essere definiti ulteriori requisiti specifici con riferimento alle funzioni e attività prevalenti da svolgere e alla natura e caratteristiche dei programmi da realizzare.

6.4 Istituzione degli incarichi di funzione.

L'azienda procede al conferimento degli incarichi da attribuire sulla base della ricognizione effettuata in applicazione dei criteri individuati al punto 6.1.

Le risultanze della ricognizione saranno presentate all'attenzione del tavolo sindacale.

La richiesta d'istituzione di un nuovo incarico di funzione è inoltrata:

- In ambito socio - sanitario, mediante compilazione di apposita scheda allegata al presente regolamento (**Allegato A**), dal Direttore SC DiPSa al Direttore competente della Direzione Strategica;
- In ambito Amministrativo, Tecnico, Professionale (ATP) è inoltrata, mediante compilazione di apposita scheda (**Allegato A**), dal Direttore della S.C. di Riferimento al Direttore Amministrativo.

La direzione strategica, verificata la corrispondenza della richiesta all'assetto organizzativo aziendale, ai criteri previsti dal presente regolamento e alla compatibilità economica con la quota parte di fondo messo a disposizione in sede di confronto sindacale, ne autorizza l'istituzione dandone comunicazione alle OOSS e completando la compilazione della scheda per la parte di competenza, inerente alla strategicità dell'incarico.

La scheda è quindi inoltrata alla SC Risorse Umane per i successivi adempimenti relativi alla procedura di conferimento dell'incarico, che sarà avviata attraverso la pubblicazione di apposito bando.



6.5 Procedura di conferimento

La scelta del dipendente cui attribuire l'incarico di funzione avviene mediante procedura comparativa interna.

L'Azienda emette un bando di avviso interno che avrà una scadenza di quindici giorni, consultabile anche sul sito intranet aziendale, in cui è specificato quanto segue:

- La denominazione e tipologia dell'incarico di funzione da conferire;
- La struttura nell'ambito della quale è individuata la posizione;
- I contenuti professionali e le attività peculiari dello stesso;
- La fascia e il valore dell'indennità di funzione previste;
- La durata dell'incarico;
- I requisiti per la partecipazione;
- Competenze e capacità richieste al candidato;
- I termini per la presentazione delle domande e quant'altro sia ritenuto necessario.

Le domande sono esaminate da un'apposita commissione, nominata con nota da parte del Direttore Generale, così composta:

- Presidente: Per l'area socio - sanitaria: Direttore Sanitario o Socio – Sanitario o loro delegato
Per l'area ATP: Direttore Amministrativo o suo delegato
- Componenti: due dipendenti esperti (interni o esterni all'Azienda) nelle materie oggetto della selezione individuati dalla Direzione strategica;
- Segretario: un dipendente della S.C. Risorse Umane.

La commissione, per la valutazione delle domande, dovrà tenere conto:

- Della natura e tipologia dell'incarico da conferire;
- Dei requisiti culturali posseduti dai candidati, tenuto conto delle indicazioni di cui agli art. 16 e 17 del CCNL 21.05.18 per le relative aree;
- Delle attitudini e della capacità professionale, con particolare riguardo a:
 - Curriculum formativo e professionale che dimostri la specifica competenza a svolgere i compiti connessi all'incarico di funzione da conferire;
 - Esperienza precedentemente acquisita nel settore specifico o nello svolgimento delle attività relative all'incarico da conferire;
- Delle valutazioni annuali dell'ultimo triennio
- Della Relazione tecnico/organizzativa e/o motivazionale che ogni candidato dovrà allegare alla domanda (max 3.000 battute/2 pagine)

La commissione, esaminate le domande pervenute e effettuato un colloquio tecnico che dimostri l'attitudine alla *leadership* e al *problem solving*, formula una proposta scritta e motivata alla Direzione Strategica in merito all'individuazione del candidato idoneo cui conferire l'incarico di funzione tramite apposito atto deliberativo.

Non si dà luogo a graduatorie di idoneità.

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

Le diverse tipologie di incarichi non sono cumulabili tra loro.



6.6 Durata

L'incarico di funzione è a termine e è attribuito per la durata di tre anni, a decorrere dalla data di conferimento.

L'incarico può essere rinnovato, previa valutazione positiva, senza attivare la procedura di selezione interna, fino a una durata massima complessiva di dieci anni.

È fatto salvo quanto previsto dal successivo paragrafo "Revoca".

6.7 Revoca

L'incarico di funzione può essere revocato prima della scadenza, con atto scritto e motivato:

- Per una diversa organizzazione aziendale;
- Per valutazione negativa;
- Per il venir meno dei requisiti per l'attribuzione.

La revoca dell'incarico comporta la perdita della relativa indennità.

In tal caso il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e è restituito alle funzioni del profilo di appartenenza con corresponsione del relativo trattamento economico.

La revoca è disposta con apposito provvedimento deliberativo.

Per quanto concerne la revoca per valutazione negativa, si rimanda a quanto precisato al successivo punto 6.7.

6.8 Assenze

Le assenze dovute ad aspettativa senza assegni a qualsiasi titolo, ad aspettativa per conferimento di altri incarichi, sospendono l'attribuzione dell'indennità di posizione.

L'Azienda, qualora ne ravvisi la necessità, in caso di aspettativa per un periodo superiore l'anno, può revocare l'incarico di funzione e ribandirlo.

6.9 Graduazione degli incarichi di funzione di organizzazione

Per la graduazione degli incarichi di funzione di organizzazione e la conseguente valorizzazione economica dell'importo della relativa indennità l'Azienda intende avvalersi di una pesatura effettuata attraverso la compilazione di una griglia di valutazione composta dalle seguenti aree e valori:

Personale del ruolo sanitario e dei profili di collaboratore professionale assistente sociale e assistente social senior

Dimensione organizzativa	Dimensione oraria/erogazione dell'attività	Numerosità delle risorse umane gestite	Grado di competenze richieste	Grado di responsabilità e autonomia	Rilevanza strategica in ambito aziendale	Totale:
Max Punti 15	Max Punti 15	Max Punti 15	Max Punti 15	Max Punti 15	Max Punti 25	Max Punti 100

Personale dei ruoli amministrativo, tecnico e professionale

Ampiezza delle attività	Completezza dell'attività	Risorse gestite	Grado di competenze richieste	Grado di responsabilità e autonomia	Rilevanza strategica incarico in ambito aziendale	Totale:
Max Punti 15	Max Punti 15	Max Punti 15	Max Punti 15	Max Punti 15	Max Punti 25	Max Punti

02.10.19 pag. 6
[Handwritten signatures and initials]



Si allega al presente Regolamento (Allegato B e Allegato C) la descrizione delle griglie e dei singoli criteri individuati per l'attribuzione dei punteggi rispettivamente per l'area socio-sanitaria e per l'area Amministrativa, Tecnica, Professionale.

Per la conseguente individuazione del valore dell'indennità, saranno applicate le seguenti fasce economiche rispettivamente:

AREA Socio - Sanitaria

Fascia incarico di organizzazione	Punti	Indennità di funzione annua lorda
Fascia 1	Fino a ***	
Fascia 2	Da *** a ***	
Fascia 3	Da *** a ***	
Fascia 4	Da *** a ***	
Fascia 5	Da *** a ***	
Fascia 6	Da *** a ***	

AREA Amministrativa, Tecnica, Professionale

Fascia incarico di organizzazione	Punti	Indennità di funzione annua lorda
Fascia 1	Fino a ***	
Fascia 2	Da *** a ***	
Fascia 3	Da *** a ***	
Fascia 4	Da *** a ***	
Fascia 5	Da *** a ***	
Fascia 6	Da *** a ***	

Nel caso in cui la funzione di coordinamento sia inserita all'interno di un incarico di organizzazione più ampio, l'indennità relativa a quest'ultimo incarico assorbe quella prevista per la funzione di coordinamento.



6.10 Graduatoria degli incarichi di funzione professionali

Personale del ruolo sanitario

Gli incarichi professionali del ruolo sanitario, in una prima fase di applicazione del nuovo istituto contrattuale, non avranno alcuna graduatoria, ma sono inquadrati in un'unica fascia la cui indennità di funzione lorda è pari a € ***

Personale dei ruoli amministrativo, tecnico e professionale

Gli incarichi professionali del ruolo amministrativo, tecnico e professionale, saranno valutati secondo i seguenti criteri:

Livello di interazione con soggetti interni e/o esterni all'Azienda (Interazione)	Competenze tecniche acquisite da iscrizione ad albi professionali o maturate nel corso della vita professionale (Specializzazione)	Livello di autonomia e responsabilità (Autonomia e responsabilità)	Complessità e varietà delle tematiche da trattare: necessità di approfondimenti legislativi, necessità di adeguarsi alle innovazioni tecnologiche. (Livello di complessità)	Totale:
Max Punti 15	Max Punti 15	Max Punti 15	Max Punti 15	Max Punti 60

AREA Amministrativa, Tecnica, Professionale

Per la graduatoria degli incarichi di funzione professionali e la conseguente valorizzazione economica dell'importo della relativa ci si avvarrà della seguente griglia di valutazione:

Fascia incarico professionale	Punti	Indennità di funzione annua lorda
Fascia 1	Fino a ***	
Fascia 2	Da *** a ***	
Fascia 3	Da *** a ***	
Fascia 4	Da *** a ***	

6.11 Trattamento economico

L'Azienda provvede alla graduatoria degli incarichi di funzione e individua l'importo della relativa indennità entro il valore minimo e massimo previsti dall'art. 20, comma 3 del CCNL 21.05.18 (da € 1.678,48 a € 12.000,00).

L'indennità relativa agli incarichi di funzione è corrisposta in ragione mensile, per tredici mensilità, in aggiunta al trattamento economico in godimento ed alla quota spettante di produttività collettiva.

Qualora l'incarico sia di durata inferiore l'anno, o nel caso lo stesso sia revocato, l'indennità spetta in proporzione ai mesi e ai giorni di durata dell'incarico.

Spetta in via permanente l'indennità di coordinamento - parte fissa - di cui all'articolo 10, comma 2, del CCNL 20.09.2001, riguardante i dipendenti della categoria D e Ds con reali funzioni di coordinamento al 31.08.2001.

In caso di conferimento d'incarico, tale indennità sarà assorbita nell'indennità dell'incarico.

[Handwritten signatures and initials]



Gli incarichi di organizzazione la cui indennità sia inferiore a € 3.227,85 sono conferibili anche al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale: in tal caso, l'indennità è proporzionata alla percentuale lavorativa prestata.

Gli incarichi di funzione la cui indennità sia inferiore a € 3.227,85 danno diritto al compenso per lavoro straordinario.

6.12 Orario di lavoro dei titolari di incarico di funzione

L'orario di lavoro dei titolari di incarico di funzione è confermato in 36 ore settimanali, fatti salvi gli incarichi con rapporto di lavoro a tempo parziale, così come previsto dal CCNL del personale del comparto sanità.

Ai titolari di incarico di funzione può essere richiesto dai rispettivi responsabili sovra ordinati di organizzare la propria prestazione di lavoro correlandola in modo flessibile alle esigenze di servizio e all'incarico affidato.

Il dipendente con rapporto di lavoro part-time, prima di assumere un incarico di importo superiore all'importo di € 3.227,85, dovrà trasformare il proprio rapporto di lavoro a tempo pieno.

Viceversa, il dipendente già titolare di incarico di funzione che intendesse richiedere la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale dovrà rinunciare all'incarico e alla corrispondente indennità di funzione, nel caso in cui l'incarico in godimento sia pari o superiore all'importo di € 3.227,85.

Le prestazioni ulteriori rese dal dipendente titolare di incarico di funzione pari o superiore a € 3.227,85 non possono considerarsi straordinarie o comunque aggiuntive rispetto al minimo delle 36 ore, ma sono ordinario orario di lavoro.

6.13 Valutazione annuale dei risultati delle attività svolte ai fini della corresponsione della relativa indennità

Il personale con incarico di funzione deve raggiungere gli obiettivi assegnati dal responsabile sovra ordinato all'inizio di ogni anno ed inseriti nella scheda di valutazione annuale.

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

La valutazione positiva annuale comporta la conferma dell'incarico, fatti salvi i casi di revoca sopra citati, e la corresponsione della produttività collettiva annuale spettante.

La valutazione negativa, in sede di valutazione annuale o anticipata, comporta la revoca dell'incarico, previa acquisizione in contraddittorio delle considerazioni del dipendente interessato, anche assistito dall'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.

7 ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di adozione della delibera di approvazione e supera ogni altra regolamentazione interna in materia.

8 DEFINIZIONI ABBREVIAZIONI

- DiPSa: Direzione professioni sanitarie e sociali
- CCNL: Contratto Collettivo Nazionale di lavoro
- CCIA: Contratto Collettivo Integrativo Aziendale
- POAS: Piano di organizzazione Aziendale Strategico
- SC: Struttura Complessa
- ATP: Amministrativa Tecnico Professionale



9 PERIODO DI VALIDITA' DEL DOCUMENTO

Per quanto non contemplato nel presente regolamento, trovano applicazione le disposizioni vigenti normative e contrattuali in materia.

Il presente regolamento ha effetto dalla data di pubblicazione della delibera di approvazione e avrà validità triennale in assenza di mutamenti normativi/legislativi e/o condizioni che renderanno necessarie modifiche dei contenuti, tali da determinare un aggiornamento anticipato.

[Handwritten signatures and initials]

02.10.19 pag. 10

[Handwritten signatures and initials]



Allegato A)

SCHEDA PER LA RICHIESTA DI INCARICO DI ORGANIZZAZIONE/PROFESSIONALE

Denominazione dell'incarico:	
Struttura nell'ambito della quale è previsto l'incarico:	
Proposta pesatura dell'incarico:	Come da criteri Allegato B e C
Funzioni connesse all'affidamento dell'incarico:	
Conoscenze, capacità, competenze richieste:	
Requisiti:	<input type="checkbox"/> Requisiti disciplinati dalla legge 43/2006, art. 6 comma 4 e 5 <input type="checkbox"/> Requisiti disciplinati dalla legge 43/2006, art.6 lettera c) comma 1 <input type="checkbox"/> Possesso di almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza ed in categoria D <input type="checkbox"/> Iscrizione albo professionale (se richiesto)
Allegato:	<input type="checkbox"/> Relazione tecnico/organizzativa e/o motivazionale (max 3.000 battute/2 pagine)

Data _____

Firma e timbro per richiesta del Direttore di S.C. _____

Firma e timbro del direttore per competenza (DG,DA,DS,DSS): _____ Data _____ <input type="checkbox"/> Parere positivo <input type="checkbox"/> Parere negativo, per la seguente motivazione : _____
--

Handwritten signatures and initials are present below the form, including a large signature on the left and several initials and smaller signatures on the right.



Allegato B)

**CRITERI DI GRADUAZIONE INCARICHI DI FUNZIONE:
INCARICO DI ORGANIZZAZIONE AREA SOCIO SANITARIA**

CRITERI	DESCRIZIONE	PUNTI	PUNTEGGIO MASSIMO
DIMENSIONE ORGANIZZATIVA	Numerosità di strutture afferenti all'èquipe assistenziale/coinvolve: Una UO/una UOS	Da 1 a 5	15
	Numerosità di strutture afferenti all'èquipe assistenziale/coinvolve: una UOC	Da 6 a 10	
	Numerosità di strutture afferenti all'èquipe assistenziale/coinvolve: oltre 2 UOC	Da 11 a 15	
DIMENSIONE ORARIA EROGAZIONE DELLE ATTIVITA'	Fino alle 8 ore dal lun al ven	Da 1 a 5	15
	Fino alle 12 ore e ogni servizio con sab/dom/festivi/pronta disponibilità	Da 6 a 10	
	Fino alle 24 ore e/o pronta disponibilità	Da 11 a 15	
NUMEROSITÀ DELLE RISORSE UMANE GESTITE	Fino a n. 10	Da 1 a 5	15
	11 - 30	Da 6 a 10	
	>30 operatori gestiti	Da 11 a 15	
GRADO DI COMPETENZE RICHIESTE	Capacità organizzative e gestionali di base e di valorizzazione delle risorse umane gestite	Da 1 a 5	15
	Capacità organizzative, gestionali e di valorizzazione e coinvolgimento delle risorse umane gestite e capacità propositiva e di gestione di processi innovativi	Da 6 a 10	
	Capacità organizzative e gestionali di processi a valenza aziendale e capacità di valorizzazione e promozione delle risorse umane e gestite.	Da 11 a 15	
GRADO DI RESPONSABILITA' E AUTONOMIA	Assicura il regolare svolgimento dei processi nel settore di riferimento in relazione alle risorse assegnate in un contesto caratterizzato prevalentemente da attività standardizzabili e a bassa prevedibilità.	Da 1 a 5	15
	Assicura il regolare svolgimento dei processi nelle aree di riferimento in relazione alle risorse assegnate in un contesto caratterizzato prevalentemente da attività ad elevata variabilità.	Da 6 a 10	

SR



	Assicura il regolare svolgimento del servizio nelle aree di riferimento in relazione alle risorse assegnate in un contesto caratterizzato da processi ad elevata variabilità.	Da 11 a 15	
RILEVANZA STRATEGICA INCARICO IN AMBITO AZIENDALE	Grado di strategicità	Fino a	25

TOT. 100



Allegato C)

**CRITERI DI GRADUAZIONE INCARICHI DI FUNZIONE:
INCARICO DI ORGANIZZAZIONE AREA ATP**

CRITERI	DESCRIZIONE	CONTENUTI	PUNTI	PUNTEGGI O MASSIMO
AMPIEZZA DELLE ATTIVITA'	Contribuisce all'espletamento di un ristretto numero di attività di competenza della struttura	Coordina un solo settore specifico con un numero limitato di processi tecnico/amministrativi, per lo più interni alla struttura	Da 1 a 5	15
	Contribuisce all'espletamento di un buon numero di attività di competenza della struttura	Coordina un solo settore specifico con diversi processi tecnico/amministrativi, interni ed esterni alla struttura	Da 6 a 10	
	Contribuisce all'espletamento di un elevato numero di attività di competenza della struttura	Coordina più settori con numerosi processi tecnico/amministrativi trasversali, interni ed esterni alla struttura	Da 11 a 15	
COMPLETEZZA DELL'ATTIVITA'	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	Da 1 a 5	15
	Svolge attività poco standardizzabili ma pianificabili, con diversi interlocutori interni/esterni	Attività non completamente codificate dalle norme di riferimento, scadenze non sempre programmabili regolari, rapporti con altre strutture aziendali e utenza esterna	Da 6 a 10	
	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, risposta su richiesta, rapporti con altre strutture aziendali e ampio bacino d'utenza	Da 11 a 15	
RISORSE GESTITE	Entità e natura delle risorse direttamente gestite (umane, economiche, strumentali)	Entità limitata rispetto alla struttura, bassa varietà delle tipologie gestite, alta interscambiabilità	Da 1 a 5	15
	Entità e natura delle risorse direttamente gestite (umane, economiche, strumentali)	Entità significativa rispetto alla struttura, varietà di tipologie, necessario medio periodo di inserimento	Da 6 a 10	
	Entità e natura delle risorse direttamente gestite (umane, economiche, strumentali)	Entità elevata rispetto alla struttura, varietà e variabilità delle tipologie, necessario medio periodi di inserimento	Da 11 a 15	
GRADO DI COMPETENZE RICHIESTE	Competenze tecniche e gestionali generali spendibili nel settore di operatività, conoscenza della normativa specifica e di alcuni processi aziendali	Atti amministrativo/contabili semplici, rendicontazioni standard e flussi informativi verso l'interno, processi per lo più ripetitivi, coordinamento del gruppo di lavoro	Da 1 a 5	15
	Competenze tecniche/gestionali	Atti amministrativo/contabili	Da 6 a 10	



	specifiche di settore, conoscenza della normativa di settore e del quadro di riferimento, conoscenza di diversi processi e settori aziendali	articolati, elaborazioni di analisi e di sintesi su processi specifici anche variabili, flussi informativi interni/esterni, coordinamento del gruppo di lavoro e interfaccia con gli altri collaboratori		
	Competenze tecnico/gestionali altamente specifiche, approccio multidisciplinare, ampia conoscenza normativa e dell'organizzazione aziendale	Atti amministrativo/contabili complessi, gestione di budget, gestione di flussi informativi interni/esterni, elaborazioni di portata aziendale, coordinamento delle risorse affidate e interfaccia a diversi livelli aziendali	Da 11 a 15	
GRADO DI RESPONSABILITA' E AUTONOMIA	Svolge attività che comporta un basso grado di responsabilità diretta e autonomia limitata	Esegue le indicazioni del direttore di struttura nell'ambito di competenza	Da 1 a 5	15
	Svolge attività che comporta un discreto grado di responsabilità diretta e autonomia gestionale	Sulla base delle linee generali indicate dal direttore di struttura gestisce l'attività con un discreto grado di autonomia decisionale	Da 6 a 10	
	Svolge attività che comporta un elevato grado di responsabilità diretta e di autonomia gestionale	Svolge l'attività con ampia autonomia operando in accordo con il direttore di struttura ma senza indicazioni specifiche, ha delega di firma sugli atti di natura interna, svolge funzioni di vicario del direttore di struttura.	Da 11 a 15	
RILEVANZA STRATEGICA INCARICO IN AMBITO AZIENDALE	Grado di strategicità		Fino a 25	25

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

a

02.10.19 pag. 15

[Handwritten signatures and marks]

ASST SANTI PAOLO E CARLO
INCARICHI DI FUNZIONE DI ORGANIZZAZIONE - COORDINAMENTO E PROFESSIONALI

INCARICHI FUNZIONE DI ORGANIZZAZIONE

Denominazione incarico	N° INCARICHI	quota	costo
Incarichi di organizzazione fascia A	1	11000	11000
Incarichi di organizzazione fascia B	13	9000	117.000
Incarichi di organizzazione fascia C	6	7500	45.000
Incarichi di organizzazione fascia D	12	6500	78.000
Incarichi di organizzazione fascia E	1	6000	6.000
Incarichi di organizzazione fascia D	5	4500	22.500
TOTALE COSTO INCARICHI FUNZIONE DI ORGANIZZAZIONE			279.500

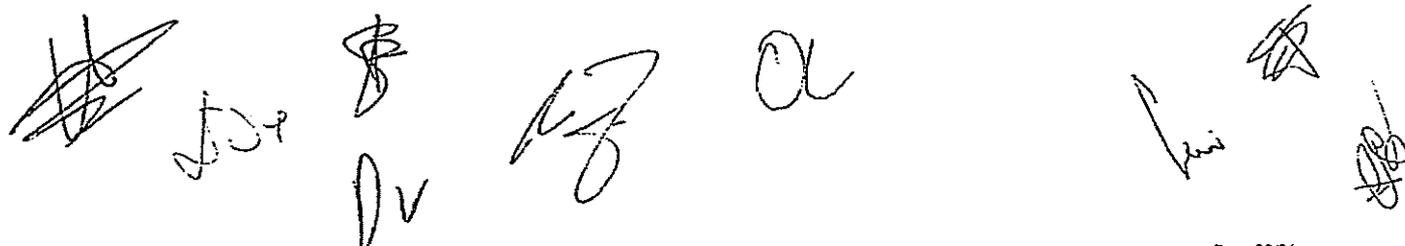
INCARICHI FUNZIONE DI COORDINAMENTO

Denominazione incarico	N° INCARICHI	quota	costo
Coordinamento Alta Complessita	17	4200	71.400
Coordinamento Media Complessità	28	2800	78.400
Coordinamento Bassa Complessita	43	2000	86.000
TOTALE COSTO INCARICHI FUNZIONE DI COORDINAMENTO			235.800

INCARICHI PROFESSIONALI

Denominazione incarico	N° INCARICHI	quota	costo
Incarichi professionali Area delle Professioni Sanitarie e Sociali	26	1600	41.600
TOTALE COSTO INCARICHI PROFESSIONALI			41.600

TOTALE COSTO INCARICHI FUNZIONE	556.900
--	----------------

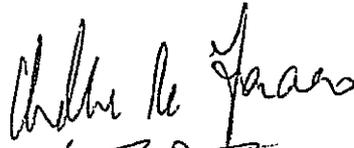


FIRMATARI FAVORELI AL REGOLAMENTO PER GLI INCARICHI DI FUNZIONE E AL RELATIVO IMPEGNO ECONOMICO SUL FONDO

RSU

Walter De Francesco

CISL



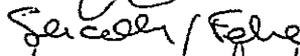
Giovanni Di Tria

UIL



Felice Scicolone

UIL



Cristina Galimberti

UIL



Maria Pia Marotta

FIALS (è favorevole al Regolamento ma non all'impegno economico che si riserva di valutare)

Organizzazioni sindacali territoriali

Laura Olivi

Segreteria CISL (firma il 04/10/2019)



Walter Cordin

Segreteria CISL



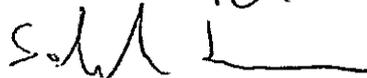
Vincenzo De Martino

Segreteria FIALS



Salvatore Sansone

Segreteria FIALS



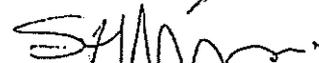
Domenico Godano

Segreteria FSI - USAE (firma l'08/10/2019)



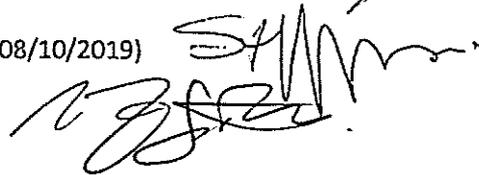
Sergio Tabaglio

Segreteria FSI - USAE (firma l'08/10/2019)



GIOVANNI DI TRIA

SEGRETARIA UIL FPL





Allegato 2)

SC RISORSE UMANE

REGOLAMENTO AZIENDALE SULLA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI DI FUNZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMPARTO

Indice

Art. 1 – OGGETTO E SCOPO	pag. 2
Art. 2 – CAMPO DI APPLICAZIONE	pag. 2
Art. 3 – RESPONSABILITA'	pag. 2
Art. 4 – DOCUMENTI DI RIFERIMENTO	pag. 2
Art. 5 – INDICATORI	pag. 2
Art. 6 – CONTENUTO	pag. 2
Art. 7 – ENTRATA IN VIGORE	pag. 9
Art. 8 – DEFINIZIONI ABBREVIAZIONI	pag. 9
Art. 9 - PERIODO DI VALIDITA' DEL DOCUMENTO	pag. 10
Allegato A)	pag. 11
Allegato B)	pag. 12
Allegato C)	pag. 14



1. OGGETTO E SCOPO

Il presente regolamento ha come oggetto gli incarichi di funzione di cui all'art. 14 e seguenti del CCNL del Comparto Sanità del 21.05.2018 ed ha come scopo quello di disciplinare gli incarichi di funzione, nonché di definire regole organizzativo/comportamentali uniformi per i titolari d'incarico, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

Attraverso gli incarichi di funzione l'Azienda attribuisce posizioni di lavoro che comportano lo svolgimento di funzioni con assunzione diretta di responsabilità e funzioni aggiuntive e/o maggiormente complesse rispetto alle attribuzioni proprie della categoria e del profilo di appartenenza.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento si applica al personale del comparto in servizio a tempo indeterminato, sia di area sanitaria sia di area amministrativa, tecnica e professionale, di categoria D, al quale è conferito un incarico di funzione.

3. RESPONSABILITA'

La corretta applicazione del presente regolamento compete alla SC Risorse Umane e alle altre strutture eventualmente coinvolte.

4. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

CCNL Comparto Sanità del 21.05.2018, con particolare riguardo agli articoli dal 14 al 23.

5. INDICATORI

Si rinvia a quanto precisato nel contenuto del presente regolamento.

6. CONTENUTO

6.1 Criteri generali

L'Azienda in sede di confronto con la RSU e le OOSS firmatarie del CCNL, definisce i criteri generali per il conferimento e la revoca degli incarichi di funzione e i criteri per la graduazione degli incarichi di funzione come definiti dal vigente CCNL 2016 - 2018.

L'Azienda, avendo a riferimento il proprio assetto organizzativo descritto attraverso il Piano di Organizzazione Aziendale Strategico (POAS), le sue priorità di sviluppo e le aree strategiche prevalenti (anche in ambito interaziendale), individua gli incarichi da attivare e adegua nel tempo gli incarichi di funzione necessari al funzionamento della propria organizzazione, nel rispetto delle risorse economiche contrattate in sede sindacale.

Gli incarichi di funzione, secondo quanto previsto dall'art. 14 del CCNL 21.05.2018, sono di due tipologie:

- Incarico di organizzazione
- Incarico professionale

Con l'approvazione del presente Regolamento, l'Azienda provvede, altresì, alla definizione dei criteri generali in merito a:

- Modalità d'istituzione, conferimento, durata, modifica e revoca degli incarichi di funzione;
- Valutazione del valore economico di ciascun incarico di funzione e relativa graduazione delle funzioni;
- Orario di lavoro dei titolari d'incarico di funzione;
- Valutazione annuale dei risultati delle attività svolte ai fini della corresponsione della relativa indennità.



6.2 Caratteristiche e requisiti degli incarichi di funzione

A) Personale del ruolo sanitario e dei profili di collaboratore professionale assistente sociale e assistente social 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 socio sanitaria. La funzione di coordinamento prevista dalla legge 1 febbraio 2006, n. 43 è confermata e valorizzata all'interno della graduazione dell'incarico di organizzazione, anche in relazione all'evoluzione dei processi e modelli organizzativi e all'esperienza e professionalità acquisite. Per l'esercizio della sola funzione di coordinamento è necessario il possesso dei requisiti di cui all'articolo 6, comma 4 - 5 della legge 43/2006:

a) 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; il certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica, incluso quello rilasciato in base alla progressiva normativa, è valido per l'esercizio della funzione di coordinatore.

b) esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza.

Il requisito per il conferimento degli ulteriori incarichi di organizzazione è il possesso di almeno cinque anni di esperienza professionale nella categoria D. La laurea magistrale specialistica rappresenta un elemento di valorizzazione ai fini dell'affidamento degli incarichi di maggiore complessità. La funzione di coordinamento non è prevista per i profili di collaboratore professionale assistente sociale e assistente sociale senior.

L'incarico professionale comporta l'esercizio di compiti derivanti dalla specifica organizzazione delle funzioni delle professioni sanitarie infermieristiche, tecniche, della riabilitazione, della prevenzione e della professione ostetrica previste nell'organizzazione aziendale. Tali compiti sono aggiuntivi e/o maggiormente complessi e richiedono significative, elevate e innovative competenze professionali rispetto a quelle del profilo posseduto.

Il requisito per l'incarico professionale di "professionista specialista" è il possesso del master specialistico di primo livello di cui all'art. 6 della legge 43/2006 (comma 7 dell'articolo 16 CCNL 21.05.18).

Il requisito per l'incarico di "professionista esperto" consiste nell'aver acquisito competenze avanzate, tramite percorsi formativi complementari regionali e attraverso l'esercizio di attività professionali riconosciute dalle stesse Regioni.

Gli incarichi di organizzazione per il personale del ruolo sanitario e assistente sociale sono sovraordinati agli incarichi professionali.



B) Personale dei ruoli amministrativo, tecnico e professionale

L'**incarico di organizzazione** comporta funzioni di gestione di servizi di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa e che possono richiedere anche l'attività di coordinamento di altro personale. L'incarico di organizzazione è di tipologia unica ed è graduato secondo i criteri di complessità definiti dal presente regolamento. Il requisito per l'incarico di organizzazione è il possesso di almeno 5 anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza e in categoria D.

L'**incarico professionale** comporta attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate all'iscrizione agli albi professionali ove esistenti. Il requisito per l'incarico professionale è il possesso di almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza e in categoria D, nonché il titolo di abilitazione ove esistente. In tale ultimo caso, il conferimento dell'incarico potrà comportare l'iscrizione al relativo albo, sempre ove esistente, se necessario ai fini dello svolgimento dell'incarico.

6.3 Condizioni e requisiti preliminari

Gli incarichi possono essere conferiti al personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato inquadrato in categoria D, compreso il livello Ds.

Nel bando di selezione per il conferimento dell'incarico di funzione di tutti i ruoli, potranno essere definiti ulteriori requisiti specifici con riferimento alle funzioni e attività prevalenti da svolgere e alla natura e caratteristiche dei programmi da realizzare.

6.4 Istituzione degli incarichi di funzione.

L'azienda procede al conferimento degli incarichi da attribuire sulla base della ricognizione effettuata in applicazione dei criteri individuati al punto 6.1.

Le risultanze della ricognizione saranno presentate all'attenzione del tavolo sindacale.

La richiesta d'istituzione di un nuovo incarico di funzione è inoltrata:

- In ambito socio - sanitario, mediante compilazione di apposita scheda allegata al presente regolamento (**Allegato A**), dal Direttore SC DiPSa al Direttore competente della Direzione Strategica;
- In ambito Amministrativo, Tecnico, Professionale (ATP) è inoltrata, mediante compilazione di apposita scheda (**Allegato A**), dal Direttore della SC di Riferimento al Direttore Amministrativo.

La direzione strategica, verificata la corrispondenza della richiesta all'assetto organizzativo aziendale, ai criteri previsti dal presente regolamento e alla compatibilità economica con la quota parte di fondo messo a disposizione in sede di confronto sindacale, ne autorizza l'istituzione dandone comunicazione alle OOSS e completando la compilazione della scheda per la parte di competenza, inerente alla strategicità dell'incarico.

La scheda è quindi inoltrata alla SC Risorse Umane per i successivi adempimenti relativi alla procedura di conferimento dell'incarico, che sarà avviata attraverso la pubblicazione di apposito bando.



6.5 Procedura di conferimento

La scelta del dipendente cui attribuire l'incarico di funzione avviene mediante procedura comparativa interna.

L'Azienda emette un bando di avviso interno che avrà una scadenza di quindici giorni, consultabile anche sul sito intranet aziendale, in cui è specificato quanto segue:

- La denominazione e tipologia dell'incarico di funzione da conferire;
- La struttura nell'ambito della quale è individuata la posizione;
- I contenuti professionali e le attività peculiari dello stesso;
- La fascia e il valore dell'indennità di funzione previste;
- La durata dell'incarico;
- I requisiti per la partecipazione;
- Competenze e capacità richieste al candidato;
- I termini per la presentazione delle domande e quant'altro sia ritenuto necessario.

Le domande sono esaminate da un'apposita commissione, nominata con nota da parte del Direttore Generale, così composta:

- **Presidente:** Per l'area socio - sanitaria: Direttore Sanitario o Socio – Sanitario o loro Delegato

Per l'area ATP: Direttore Amministrativo o suo delegato
- **Componenti:** due dipendenti esperti (interni o esterni all'Azienda) nelle materie oggetto della selezione individuati dalla Direzione strategica;
- **Segretario:** un dipendente della SC Risorse Umane.

La commissione, per la valutazione delle domande, dovrà tenere conto:

- Della natura e tipologia dell'incarico da conferire;
- Dei requisiti culturali posseduti dai candidati, tenuto conto delle indicazioni di cui agli artt. 16 e 17 del CCNL 21.05.18 per le relative aree;
- Delle attitudini e della capacità professionale, con particolare riguardo a:
 - Curriculum formativo e professionale che dimostri la specifica competenza a svolgere i compiti connessi all'incarico di funzione da conferire;
 - Esperienza precedentemente acquisita nel settore specifico o nello svolgimento delle attività relative all'incarico da conferire;
- Delle valutazioni annuali dell'ultimo triennio
- Della Relazione tecnico/organizzativa e/o motivazionale che ogni candidato dovrà allegare alla domanda (max 3.000 battute/2 pagine)

La commissione, esaminate le domande pervenute e effettuato un colloquio tecnico che dimostri l'attitudine alla *leadership* e al *problem solving*, formula una proposta scritta e motivata alla Direzione Strategica in merito all'individuazione del candidato idoneo cui conferire l'incarico di funzione tramite apposito atto deliberativo.

Non si dà luogo a graduatorie di idoneità.

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

Le diverse tipologie di incarichi non sono cumulabili tra loro.

**6.6 Durata**

L'incarico di funzione è a termine ed è attribuito per la durata di tre anni, a decorrere dalla data di conferimento.

L'incarico può essere rinnovato, previa valutazione positiva, senza attivare la procedura di selezione interna, fino a una durata massima complessiva di dieci anni.

È fatto salvo quanto previsto dal successivo paragrafo "Revoca".

6.7 Revoca

L'incarico di funzione può essere revocato prima della scadenza, con atto scritto e motivato:

- Per una diversa organizzazione aziendale;
- Per valutazione negativa;
- Per il venir meno dei requisiti per l'attribuzione.

La revoca dell'incarico comporta la perdita della relativa indennità.

In tal caso il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e è restituito alle funzioni del profilo di appartenenza con corresponsione del relativo trattamento economico.

La revoca è disposta con apposito provvedimento deliberativo.

Per quanto concerne la revoca per valutazione negativa, si rimanda a quanto precisato al successivo punto 6.13.

6.8 Assenze

Le assenze dovute ad aspettativa senza assegni a qualsiasi titolo, ad aspettativa per conferimento di altri incarichi, sospendono l'attribuzione dell'indennità di posizione.

L'Azienda, qualora ne ravvisi la necessità, in caso di aspettativa per un periodo superiore all'anno, può revocare l'incarico di funzione e ribandirlo.

6.9 Graduazione degli incarichi di funzione di organizzazione

Per la graduazione degli incarichi di funzione di organizzazione e la conseguente valorizzazione economica dell'importo della relativa indennità, l'Azienda intende avvalersi di una pesatura effettuata attraverso la compilazione di una griglia di valutazione composta dalle seguenti aree e valori:

Personale del ruolo sanitario e dei profili di collaboratore professionale assistente sociale e assistente social senior

Dimensione organizzativa	Dimensione oraria/erogazione dell'attività'	Numerosità delle risorse umane gestite	Grado di competenze richieste	Grado di responsabilità e autonomia	Rilevanza strategica in ambito aziendale	Totale:
Max Punti 15	Max Punti 15	Max Punti 15	Max Punti 15	Max Punti 15	Max Punti 25	Max Punti 100

Personale dei ruoli amministrativo, tecnico e professionale

Ampiezza delle attività	Completezza dell'attività	Risorse gestite	Grado di competenze richieste	Grado di responsabilità e autonomia	Rilevanza strategica incarico in ambito aziendale	Totale:
Max Punti 15	Max Punti 15	Max Punti 15	Max Punti 15	Max Punti 15	Max Punti 25	Max Punti 100



Si allega al presente Regolamento (Allegato B e Allegato C) la descrizione delle griglie e dei singoli criteri individuati per l'attribuzione dei punteggi rispettivamente per l'area socio-sanitaria e per l'area Amministrativa, Tecnica, Professionale.

Per la conseguente individuazione del valore dell'indennità, saranno applicate le seguenti fasce economiche rispettivamente:

AREA Socio - Sanitaria

Fascia incarico di organizzazione	Punti	Indennità di funzione annua lorda
Fascia 1) Coordinamento di bassa complessità	Fino a 55 punti	€ 2.000
Fascia 2) Coordinamento di media complessità	Da 56 a 64 punti	€ 2.800
Fascia 3) Coordinamento di alta complessità	Da 65 a 73 punti	€ 4.200
Fascia 4) Incarico di organizzazione di fascia D)	Da 74 a 83 punti	€ 6.500
Fascia 5) Incarico di organizzazione di fascia B)	Da 84 a 92 punti	€ 9.000
Fascia 6) Incarico di organizzazione di fascia A)	Da 93 a 100 punti	€ 11.000

AREA Amministrativa, Tecnica, Professionale

Fascia incarico di organizzazione	Punti	Indennità di funzione annua lorda
Fascia 1) Incarico di organizzazione di fascia F)	Fino a 70 punti	€ 4.500
Fascia 2) Incarico di organizzazione di fascia E)	Da 71 a 75 punti	€ 6.000
Fascia 3) Incarico di organizzazione di fascia D)	Da 76 a 80 punti	€ 6.500
Fascia 4) Incarico di organizzazione di fascia C)	Da 81 a 86 punti	€ 7.500
Fascia 5) Incarico di organizzazione di fascia B)	Da 87 a 94 punti	€ 9.000
Fascia 6) Incarico di organizzazione di fascia A)	Da 95 a 100 punti	€ 11.000

Nel caso in cui la funzione di coordinamento sia inserita all'interno di un incarico di organizzazione più ampio, l'indennità relativa a quest'ultimo incarico assorbe quella prevista per la funzione di coordinamento.



6.10 Graduatoria degli incarichi di funzione professionali

Personale del ruolo sanitario

Gli incarichi professionali del ruolo sanitario, in una prima fase di applicazione del nuovo istituto contrattuale, non avranno alcuna graduatoria, ma sono inquadrati in un'unica fascia la cui indennità di funzione lorda è pari a € 1.600,00.

Personale dei ruoli amministrativo, tecnico e professionale

Gli incarichi professionali del ruolo amministrativo, tecnico e professionale, saranno valutati secondo i seguenti criteri:

Livello di interazione con soggetti interni e/o esterni all'Azienda (Interazione)	Competenze tecniche acquisite da iscrizione ad albi professionali o maturate nel corso della vita professionale (Specializzazione)	Livello di autonomia e responsabilità (Autonomia e responsabilità)	Complessità e varietà delle tematiche da trattare: necessità di approfondimenti legislativi, necessità di adeguarsi alle innovazioni tecnologiche. (Livello di complessità)	Totale:
Max Punti 15	Max Punti 15	Max Punti 15	Max Punti 15	Max Punti 60

AREA Amministrativa, Tecnica, Professionale

Per la graduatoria degli incarichi di funzione professionali e la conseguente valorizzazione economica dell'importo della relativa fascia si avvarrà della seguente griglia di valutazione:

Fascia incarico di organizzazione	Punti	Indennità di funzione annua lorda
Fascia 1) Incarico professionale di bassa complessità	Fino a 36 punti	€ 2.800
Fascia 2) Incarico professionale di media complessità	Da 37 a 44 punti	€ 4.200
Fascia 3) Incarico professionale di alta complessità	Da 45 a 52 punti	€ 4.500
Fascia 4) Incarico professionale di alta complessità e valenza strategica	Da 53 a 60 punti	€ 6.500

6.11 Trattamento economico

L'Azienda provvede alla graduatoria degli incarichi di funzione e individua l'importo della relativa indennità entro il valore minimo e massimo previsti dall'art. 20, comma 3 del CCNL 21.05.18 (da € 1.678,48 a € 12.000,00).

L'indennità relativa agli incarichi di funzione è corrisposta in ragione mensile, per tredici mensilità, in aggiunta al trattamento economico in godimento e alla quota spettante di produttività collettiva.

Qualora l'incarico sia di durata inferiore all'anno, o nel caso lo stesso sia revocato, l'indennità spetta in proporzione ai mesi e ai giorni di durata dell'incarico.

Spetta in via permanente l'indennità di coordinamento - parte fissa - di cui all'articolo 10, comma 2, del CCNL 20.09.2001, riguardante i dipendenti della categoria D e Ds con reali funzioni di coordinamento al 31.08.2001.

In caso di conferimento d'incarico, tale indennità sarà assorbita nell'indennità dell'incarico.



Gli incarichi di organizzazione la cui indennità sia inferiore a € 3.227,85 sono conferibili anche al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale: in tal caso, l'indennità è proporzionata alla percentuale lavorativa prestata.

Gli incarichi di funzione la cui indennità sia inferiore a € 3.227,85 danno diritto al compenso per lavoro straordinario.

6.12 Orario di lavoro dei titolari di incarico di funzione

L'orario di lavoro dei titolari di incarico di funzione è confermato in 36 ore settimanali, fatti salvi gli incarichi con rapporto di lavoro a tempo parziale, così come previsto dal CCNL del personale del comparto sanità.

Ai titolari di incarico di funzione può essere richiesto dai rispettivi responsabili sovra ordinati di organizzare la propria prestazione di lavoro correlandola in modo flessibile alle esigenze di servizio e all'incarico affidato.

Il dipendente con rapporto di lavoro part-time, prima di assumere un incarico di importo superiore all'importo di € 3.227,85, dovrà trasformare il proprio rapporto di lavoro a tempo pieno.

Viceversa, il dipendente già titolare di incarico di funzione che intendesse richiedere la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, dovrà rinunciare all'incarico e alla corrispondente indennità di funzione, nel caso in cui l'incarico in godimento sia pari o superiore all'importo di € 3.227,85.

Le prestazioni ulteriori rese dal dipendente titolare di incarico di funzione pari o superiore a € 3.227,85 non possono considerarsi straordinarie o comunque aggiuntive rispetto al minimo delle 36 ore, ma sono ordinario orario di lavoro.

6.13 Valutazione annuale dei risultati delle attività svolte ai fini della corresponsione della relativa indennità

Il personale con incarico di funzione deve raggiungere gli obiettivi assegnati dal responsabile sovra ordinato all'inizio di ogni anno ed inseriti nella scheda di valutazione annuale.

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

La valutazione positiva annuale comporta la conferma dell'incarico, fatti salvi i casi di revoca sopra citati, e la corresponsione della produttività collettiva annuale spettante.

La valutazione negativa, in sede di valutazione annuale o anticipata, comporta la revoca dell'incarico, previa acquisizione in contraddittorio delle considerazioni del dipendente interessato, anche assistito dall'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.

7 ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di adozione della delibera di approvazione e supera ogni altra regolamentazione interna in materia.

8 DEFINIZIONI ABBREVIAZIONI

DiPSa:	Direzione professioni sanitarie e sociali
CCNL:	Contratto Collettivo Nazionale di lavoro
CCIA:	Contratto Collettivo Integrativo Aziendale
POAS:	Piano di organizzazione Aziendale Strategico
SC:	Struttura Complessa
ATP:	Amministrativa Tecnico Professionale



9 PERIODO DI VALIDITA' DEL DOCUMENTO

Per quanto non contemplato nel presente regolamento, trovano applicazione le disposizioni vigenti normative e contrattuali in materia.

Il presente regolamento ha effetto dalla data di pubblicazione della delibera di approvazione e avrà validità triennale in assenza di mutamenti normativi/legislativi e/o condizioni che renderanno necessarie modifiche dei contenuti, tali da determinare un aggiornamento anticipato.



Allegato A)

SCHEDA PER LA RICHIESTA DI INCARICO DI ORGANIZZAZIONE/PROFESSIONALE

Denominazione dell'incarico:	
Struttura nell'ambito della quale è previsto l'incarico:	
Proposta pesatura dell'incarico:	Come da criteri Allegato B e C
Funzioni connesse all'affidamento dell'incarico:	
Conoscenze, capacità, competenze richieste:	
Requisiti:	<input type="checkbox"/> Requisiti disciplinati dalla legge 43/2006, art. 6 comma 4 e 5 <input type="checkbox"/> Requisiti disciplinati dalla legge 43/2006, art.6 lettera c) comma 1 <input type="checkbox"/> Possesso di almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza ed in categoria D <input type="checkbox"/> Iscrizione albo professionale (se richiesto)
Allegato:	<input type="checkbox"/> Relazione tecnico/organizzativa e/o motivazionale (max 3.000 battute/2 pagine)

Data _____

Firma e timbro per richiesta del Direttore di S.C. _____

Firma e timbro del direttore per competenza (DG,DA,DS,DSS): _____ Data _____
<input type="checkbox"/> Parere positivo <input type="checkbox"/> Parere negativo, per la seguente motivazione : _____



Allegato B)

**CRITERI DI GRADUAZIONE INCARICHI DI FUNZIONE:
INCARICO DI ORGANIZZAZIONE AREA SOCIO SANITARIA**

CRITERI	DESCRIZIONE	PUNTI	PUNTEGGIO MASSIMO
DIMENSIONE ORGANIZZATIVA	Numerosità di strutture afferenti all'èquipe assistenziale/coinvolve: Una UO/una UOS	Da 1 a 5	15
	Numerosità di strutture afferenti all'èquipe assistenziale/coinvolve: una UOC	Da 6 a 10	
	Numerosità di strutture afferenti all'èquipe assistenziale/coinvolve: oltre 2 UOC	Da 11 a 15	
DIMENSIONE ORARIA EROGAZIONE DELLE ATTIVITA'	Fino alle 8 ore dal lun al ven	Da 1 a 5	15
	Fino alle 12 ore e ogni servizio con sab/dom/festivi/pronta disponibilità	Da 6 a 10	
	Fino alle 24 ore e/o pronta disponibilità	Da 11 a 15	
NUMEROSITÀ DELLE RISORSE UMANE GESTITE	Fino a n. 10	Da 1 a 5	15
	11 – 30	Da 6 a 10	
	>30 operatori gestiti	Da 11 a 15	
GRADO DI COMPETENZE RICHIESTE	Capacità organizzative e gestionali di base e di valorizzazione delle risorse umane gestite	Da 1 a 5	15
	Capacità organizzative, gestionali e di valorizzazione e coinvolgimento delle risorse umane gestite e capacità propositiva e di gestione di processi innovativi	Da 6 a 10	
	Capacità organizzative e gestionali di processi a valenza aziendale e capacità di valorizzazione e promozione delle risorse umane e gestite.	Da 11 a 15	
GRADO DI RESPONSABILITA' E AUTONOMIA	Assicura il regolare svolgimento dei processi nel settore di riferimento in relazione alle risorse assegnate in un contesto caratterizzato prevalentemente da attività standardizzabili e a bassa prevedibilità.	Da 1 a 5	15
	Assicura il regolare svolgimento dei processi nelle aree di riferimento in relazione alle risorse assegnate in un contesto caratterizzato prevalentemente da attività ad elevata variabilità.	Da 6 a 10	



	Assicura il regolare svolgimento del servizio nelle aree di riferimento in relazione alle risorse assegnate in un contesto caratterizzato da processi ad elevata variabilità.	Da 11 a 15	
RILEVANZA STRATEGICA INCARICO IN AMBITO AZIENDALE	Grado di strategicità	Fino a	25

TOT. 100



Allegato C)

**CRITERI DI GRADUAZIONE INCARICHI DI FUNZIONE:
INCARICO DI ORGANIZZAZIONE AREA ATP**

CRITERI	DESCRIZIONE	CONTENUTI	PUNTI	PUNTEGGI O MASSIMO
AMPIEZZA DELLE ATTIVITA'	Contribuisce all'espletamento di un ristretto numero di attività di competenza della struttura	Coordina un solo settore specifico con un numero limitato di processi tecnico/amministrativi, per lo più interni alla struttura	Da 1 a 5	15
	Contribuisce all'espletamento di un buon numero di attività di competenza della struttura	Coordina un solo settore specifico con diversi processi tecnico/amministrativi, interni ed esterni alla struttura	Da 6 a 10	
	Contribuisce all'espletamento di un elevato numero di attività di competenza della struttura	Coordina più settori con numerosi processi tecnico/amministrativi trasversali, interni ed esterni alla struttura	Da 11 a 15	
COMPLETEZZA DELL'ATTIVITA'	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	Da 1 a 5	15
	Svolge attività poco standardizzabili ma pianificabili, con diversi interlocutori interni/esterni	Attività non completamente codificate dalle norme di riferimento, scadenze non sempre programmabili regolari, rapporti con altre strutture aziendali e utenza esterna	Da 6 a 10	
	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, risposta su richiesta, rapporti con altre strutture aziendali e ampio bacino d'utenza	Da 11 a 15	
RISORSE GESTITE	Entità e natura delle risorse direttamente gestite (umane, economiche, strumentali)	Entità limitata rispetto alla struttura, bassa varietà delle tipologie gestite, alta interscambiabilità	Da 1 a 5	15
	Entità e natura delle risorse direttamente gestite (umane, economiche, strumentali)	Entità significativa rispetto alla struttura, varietà di tipologie, necessario medio periodo di inserimento	Da 6 a 10	
	Entità e natura delle risorse direttamente gestite (umane, economiche, strumentali)	Entità elevata rispetto alla struttura, varietà e variabilità delle tipologie, necessario medio periodo di inserimento	Da 11 a 15	
GRADO DI COMPETENZE RICHIESTE	Competenze tecniche e gestionali generali spendibili nel settore di operatività, conoscenza della normativa specifica e di alcuni processi aziendali	Atti amministrativo/contabili semplici, rendicontazioni standard e flussi informativi verso l'interno, processi per lo più ripetitivi, coordinamento del gruppo di lavoro	Da 1 a 5	15
	Competenze tecniche/gestionali	Atti amministrativo/contabili	Da 6 a 10	



	specifiche di settore, conoscenza della normativa di settore e del quadro di riferimento, conoscenza di diversi processi e settori aziendali	articolati, elaborazioni di analisi e di sintesi su processi specifici anche variabili, flussi informativi interni/esterni, coordinamento del gruppo di lavoro e interfaccia con gli altri collaboratori		
	Competenze tecnico/gestionali altamente specifiche, approccio multidisciplinare, ampia conoscenza normativa e dell'organizzazione aziendale	Atti amministrativo/contabili complessi, gestione di budget, gestione di flussi informativi interni/esterni, elaborazioni di portata aziendale, coordinamento delle risorse affidate e interfaccia a diversi livelli aziendali	Da 11 a 15	
GRADO DI RESPONSABILITA' E AUTONOMIA	Svolge attività che comporta un basso grado di responsabilità diretta e autonomia limitata	Esegue le indicazioni del direttore di struttura nell'ambito di competenza	Da 1 a 5	15
	Svolge attività che comporta un discreto grado di responsabilità diretta e autonomia gestionale	Sulla base delle linee generali indicate dal direttore di struttura gestisce l'attività con un discreto grado di autonomia decisionale	Da 6 a 10	
	Svolge attività che comporta un elevato grado di responsabilità diretta e di autonomia gestionale	Svolge l'attività con ampia autonomia operando in accordo con il direttore di struttura ma senza indicazioni specifiche, ha delega di firma sugli atti di natura interna, svolge funzioni di vicario del direttore di struttura.	Da 11 a 15	
RILEVANZA STRATEGICA INCARICO IN AMBITO AZIENDALE	Grado di strategicità		Fino a 25	25