



**REGOLAMENTO PER L'INDIVIDUAZIONE, LA GRADUAZIONE
E L'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE, DEGLI
INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA E DEGLI
INCARICHI DI FUNZIONE PROFESSIONALE, AI SENSI DEL
CAPO III DEL C.C.N.L. 2.11.2022**

INDICE

INDICE	1
Premessa	2
Art. 1 – Oggetto del Regolamento	2
Art. 2 – Tipologie di incarichi	2
Art. 3 – Istituzione e mappatura degli incarichi	3
Art. 4 – Graduazione degli incarichi	3
Art. 5 – Durata degli incarichi	6
Art. 6 – Attribuzione degli incarichi	6
Art. 7 – Incarichi di posizione	7
Art. 7.1 – Requisiti di accesso all’Area di Elevata Qualificazione	7
Art. 7.2 – Incarico ad interim per incarico di posizione (elevata qualificazione)	8
Art. 8 – Incarichi di funzione organizzativa	8
Art. 8.1 – Requisiti di accesso	8
Art. 8.2 – Procedura per il conferimento	8
Art. 9 – Utilizzo graduatorie ruolo sanitario e sociosanitario	11
Art. 10 – Incarichi di funzione professionale	11
Art. 10.1 – Requisiti di accesso	11
Art. 10.2 – Procedura per il conferimento	13
Art. 11 – Integrazione al contratto individuale	14
Art. 12 – Rinnovo e revoca	14
Art. 13 – Rinuncia all’incarico	16
Art. 14 – Valutazione degli incarichi di posizione e degli incarichi di funzione	16
Art. 15 – Incarico di funzione organizzativa a tempo determinato in caso di assenza del titolare	17
Art. 16 – Disposizioni transitorie e finali	17
ALLEGATO 1	
ALLEGATO 2	
ALLEGATO 3	
ALLEGATO 4	
ALLEGATO 5	
ALLEGATO 6	

Premessa

Il CCNL relativo al personale del Comparto Sanità 2019-2021, sottoscritto il 2 novembre 2022, ha introdotto una nuova disciplina degli incarichi attribuibili al personale del comparto, per lo svolgimento di funzioni aggiuntive e/o maggiormente complesse nell'ambito del profilo di appartenenza, con assunzione diretta di responsabilità.

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

Art. 1 – Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina le procedure per l'individuazione, la graduazione e l'attribuzione degli incarichi di posizione, degli incarichi di funzione organizzativa e degli incarichi di funzione professionale.

Art. 2 – Tipologie di incarichi

1. Ai sensi degli artt. da 24 a 36 del CCNL 2.11.2022 sono istituiti in tutti i ruoli i seguenti incarichi, conferiti o conferibili al personale del comparto:
 - a) **Incarico di posizione:** per il solo personale inquadrato nell'area di elevata qualificazione;
 - b) **Incarico di funzione organizzativa:** per il solo personale inquadrato nell'area dei professionisti della salute e dei funzionari. La graduazione di tali incarichi viene suddivisa in due fasce economiche (complessità media o elevata).
 - c) **Incarico di funzione professionale:** per il personale inquadrato nell'area dei professionisti della salute e dei funzionari, nell'area degli assistenti e nell'area degli operatori. La graduazione di tali incarichi viene suddivisa in tre fasce economiche (complessità base, media o elevata).
2. L'incarico di posizione, il cui contenuto è definito dall'art. 25 del CCNL 2.11.2022, è finalizzato ad assicurare lo svolgimento di funzioni organizzative e professionali caratterizzate da livelli di competenza e responsabilità professionale, amministrativa e gestionale nonché autonomia, conoscenze e abilità particolarmente elevate, atte ad organizzare e coordinare fattivamente l'attività propria e dei colleghi in proficua collaborazione con i medesimi, anche in presenza di eventi straordinari, costituendo il collegamento con i dirigenti di riferimento.
3. L'incarico di funzione organizzativa comporta l'assunzione di specifiche responsabilità, anche gestionali e amministrative, quali quelle elencate all'art. 28 del CCNL 2.11.2022.
4. L'incarico di funzione professionale comporta lo svolgimento di funzioni aggiuntive e/o maggiormente complesse, che richiedono significative competenze professionali rispetto a quelle proprie del profilo posseduto. I contenuti minimi delle attività caratterizzanti l'incarico di funzione professionale sono descritti all'art. 29 del CCNL 2.11.2022.
5. Il contenuto dell'incarico di funzione professionale di base, attribuito al personale inquadrato nell'area dei professionisti della salute e dei funzionari, corrisponde ai compiti e alle attività connesse all'area e al profilo di appartenenza aderenti all'organizzazione della struttura aziendale di assegnazione, ed è automaticamente aggiornato in relazione ad eventuali successive strutture aziendali di assegnazione.
6. Gli incarichi di posizione sono sovraordinati agli incarichi di funzione organizzativa; gli incarichi di funzione organizzativa sono sovraordinati agli incarichi di funzione professionale. La sovra ordinazione

all'interno della medesima tipologia di incarico di funzione è determinata dal differente livello di complessità di ciascun incarico, secondo il modello organizzativo aziendale, cui corrisponde una proporzionale differenziazione del relativo trattamento economico accessorio.

Art. 3 – Istituzione e mappatura degli incarichi

1. L'individuazione degli incarichi di posizione, degli incarichi di funzione organizzativa e professionale di complessità media ed elevata da assegnare, compete all'Amministrazione, la quale, avuto riguardo alla propria organizzazione, così come definita nell'Atto Aziendale, ne determina i contenuti di autonomia gestionale ed operativa, dando preventiva informazione alle OO.SS. e alla RSU. L'istituzione e l'eventuale modifica/variazione avvengono con deliberazione del Direttore Generale, in accordo con i Direttori delle Strutture interessate e, limitatamente al personale del ruolo sanitario, con la Direzione delle Professioni Sanitarie, avendo riferimento a:
 - il rispetto delle leggi e provvedimenti regionali di organizzazione, nonché delle scelte di programmazione sanitaria e sociosanitaria nazionale e/o regionale;
 - la rispondenza alle esigenze organizzative aziendali;
 - le risorse disponibili nel fondo di cui all'art. 102 del CCNL 2.11.2022, come ripartite in sede di contrattazione integrativa.
2. L'Azienda predispone la mappatura degli incarichi di posizione, degli incarichi di funzione organizzativa e degli incarichi di funzione professionale redigendo una scheda descrittiva specifica per ognuno di essi (Allegato 1), che tenga in considerazione i seguenti elementi:
 - Struttura, Unità Operativa, Area Omogenea di afferenza;
 - Titolo della posizione;
 - Punti assegnati;
 - Tipologia incarico;
 - Valore economico annuo;
 - Profilo interessato;
 - Ruolo;
 - Area di responsabilità;
 - Requisiti di accesso all'incarico suddivisi in requisiti di ammissione e requisiti preferenziali;
 - Area di competenza.
3. Tale scheda dovrà essere inserita nel bando dell'avviso interno per il conferimento dell'incarico.

Art. 4 – Graduazione degli incarichi

1. L'Azienda, nel rispetto delle disposizioni e della legislazione nazionale e regionale vigente, previo confronto ex art. 6, comma 3, lett. e) formula in via preventiva, i criteri, gli indicatori ed il peso degli stessi ai fini della graduazione degli incarichi di posizione, degli incarichi di funzione organizzativa e degli incarichi di funzione professionale. Affinché questi possano essere misurati oggettivamente ed appropriatamente al proprio contesto organizzativo l'Azienda ha facoltà di integrare e declinare i criteri, gli indicatori ed il peso degli stessi, tenuto conto delle risorse disponibili nel fondo secondo quanto definito in sede di contrattazione integrativa.
2. La graduazione degli incarichi genera un punteggio al quale corrisponde una specifica indennità economica.
3. L'Azienda, secondo il proprio modello organizzativo e compatibilmente con i fondi economici a disposizione, differenzia proporzionalmente in fasce il trattamento economico accessorio da attribuire agli incarichi individuati.

4. Ciascuna funzione così come individuata dall'Azienda, sarà graduata sulla base di una griglia di parametri come di seguito riportato. In caso di variazione del contenuto di un incarico di funzione, derivante da modifiche organizzative, l'Azienda, entro 90 giorni, provvederà ad aggiornare il contenuto e la graduazione dell'incarico stesso e la conseguente valorizzazione economica.

a) Incarichi di posizione

La graduazione degli incarichi di posizione si basa sulla declinazione dei seguenti criteri (Allegato 2):

- dimensione organizzativa di riferimento;
- presenza di eterogeneità e dinamicità delle condizioni ambientali di riferimento;
- grado di complessità, autonomia e responsabilità, anche amministrativa e gestionale, e controllo secondo gli obiettivi di pertinenza dell'incarico oggetto di assegnazione;
- livello di governo dei processi nell'attività/servizio di riferimento;
- grado di competenza specialistico - funzionale o professionale;
- valenza strategica dell'incarico oggetto di assegnazione rispetto alla mission e agli obiettivi propri dell'Azienda o Ente;
- affidamento di programmi di aggiornamento, tirocinio e formazione in rapporto alle esigenze formative dell'Azienda o Ente.

La pesatura dell'incarico di posizione è definita dal punteggio minimo di 30 al punteggio massimo di 89.

I punteggi ottenibili dalla graduazione degli incarichi di posizione vengono proporzionalmente suddivisi in fasce, alle quali corrisponde un diverso trattamento economico, come da tabella seguente:

Tabella 1. Graduazione degli incarichi di posizione per classe, punteggio e indennità economica

Classe	Punteggio	Indennità di incarico
A	Da 30- a 39	10.000,00
B	Da 40- a 49	12.000,00
C	Da 50- a 59	14.000,00
D	Da 60- a 69	16.000,00
E	Da 70- a 79	18.000,00
F	Da 80- a 89	20.000,00

b) Incarichi di funzione organizzativa e di funzione professionale dei professionisti della salute e dei funzionari

La graduazione degli incarichi di funzione organizzativa e di funzione professionale si basa sulla declinazione dei seguenti criteri (Allegato 3):

- dimensione organizzativa di riferimento;
- articolazione in più sedi e livello di interazione con altri servizi;
- livello di autonomia e responsabilità della funzione;
- complessità e livello di specializzazione richiesta;
- valenza strategica rispetto agli obiettivi dell'Azienda.

La graduazione degli incarichi di funzione organizzativa e di funzione professionale è definita dal punteggio minimo di 7 al punteggio massimo di 26.

Ai punteggi ottenuti dalla graduazione degli incarichi di funzione organizzativa e professionale dell'area dei professionisti della salute e funzionari corrisponde un diverso trattamento economico, come definito nella tabella 2.

Tabella 2. Graduazione degli incarichi di funzione organizzativa e professionale per classe, punteggio e indennità economica per l'area dei professionisti della salute e dei funzionari

Complessità	Indennità di incarico CCNL 2016-2018 trasposta con il nuovo CCNL 2019-2021	Punteggio	Indennità di incarico CCNL 2019-2021
BASE esclusivo degli incarichi di funzione professionale			1.000,00 elevabile a massimo 1.300,00
MEDIA	4.000,00	7	4.000,00
	4.157,00	8	4.157,00
	4.930,00	9	4.930,00
	5.430,00	10	5.430,00
	5.930,00	11	5.930,00
	6.430,00	12	6.430,00
	6.930,00	13	6.930,00
	7.430,00	14	7.430,00
	7.930,00	15	7.930,00
	8.430,00	16	8.430,00
	8.930,00	17	8.930,00
ELEVATA	9.430,00	18	9.430,00
	9.930,00	19	9.930,00
	10.430,00	20	10.430,00
	10.930,00	21	10.930,00
	11.430,00	22	11.430,00
	11.930,00	23	11.930,00
	12.430,00	24	12.430,00
	12.930,00	25	12.930,00
13.500,00	26	13.500,00	

c) Incarichi di funzione professionale dell'area degli assistenti e degli operatori

La graduazione degli incarichi di funzione professionale dell'area degli assistenti e dell'area degli operatori è quella prevista all'art. 24 comma 7 e riportata nelle tabelle 3 e 4 del presente Regolamento e con i contenuti descritti all'art. 29 del CCNL.

Tabella 3. Graduazione degli incarichi di funzione professionale per punteggio e indennità economica per l'area degli assistenti

Complessità	Indennità di incarico
BASE	930,00
MEDIA	1.800,00
ELEVATA	3.000,00

Tabella 4. Graduazione degli incarichi di funzione professionale per punteggio e indennità economica per l'area degli operatori

Complessità	Indennità di incarico
BASE	700,00
MEDIA	1.500,00
ELEVATA	2.000,00

Art. 5 – Durata degli incarichi

Gli incarichi di posizione e gli incarichi di funzione, con esclusione degli incarichi di funzione professionale di base, attribuiti al personale appartenente all'area dei professionisti della salute e dei funzionari, sono conferiti a tempo determinato ed hanno una durata di cinque anni o, per i rapporti a tempo determinato e per il personale in comando, una durata corrispondente alla durata dell'incarico o del comando. La durata può essere inferiore se coincide con il conseguimento del limite di età per il collocamento a riposo dell'interessato.

Art. 6 – Attribuzione degli incarichi

1. L'incarico di posizione è conferito a tutto il personale di tutti i ruoli inquadrato nell'area del personale ad Elevata Qualificazione; al personale neoassunto, l'incarico è attribuito dopo il superamento del periodo di prova.
2. L'incarico di funzione organizzativa di complessità media o elevata, in base alle risultanze della selezione di cui all'art. 8.2, è conferibile al personale appartenente all'area dei professionisti della salute e dei funzionari in presenza dei requisiti di cui all'art. 8.1.
3. L'incarico di funzione professionale di base è attribuito al personale neoassunto appartenente all'area dei professionisti della salute e dei funzionari e al personale della medesima area che non sia destinatario di un incarico di media o elevata complessità con la sottoscrizione del contratto di assunzione.

4. L'incarico di funzione professionale, in base alle risultanze della selezione di cui all'art. 8.2, è conferibile al personale di seguito indicato:
 - a) di complessità media o elevata: al personale appartenente all'area dei professionisti della salute e dei funzionari in presenza dei requisiti di cui all'art. 8.1;
 - b) di complessità base, media o elevata: al personale appartenente all'area degli operatori e all'area degli assistenti in possesso dei requisiti di cui all'art. 8.1.
5. Gli incarichi di funzione professionale sono conferibili anche al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale, qualora il valore economico di tali incarichi sia definito in misura non superiore a € 3.000. In tali casi il valore economico dell'incarico è rideterminato in proporzione alla durata della prestazione lavorativa.
6. Gli incarichi di cui al presente articolo, con esclusione degli incarichi di funzione professionale di base attribuiti al personale appartenente all'area dei professionisti della salute e dei funzionari, sono attribuiti dal Direttore Generale, o suo delegato, con atto scritto e motivato. Il contratto d'incarico riporta i contenuti dell'incarico, la descrizione delle linee di attività, i criteri e la procedura di valutazione, il trattamento economico e gli obiettivi da conseguire.

Art. 7 – Incarichi di posizione

1. L'incarico di posizione è finalizzato allo svolgimento di funzioni organizzative e professionali caratterizzate da livelli di competenza e responsabilità amministrativa e gestionale; richiede autonomia e conoscenze particolarmente elevate necessarie ad organizzare e coordinare l'attività propria e degli altri dipendenti anche in presenza di eventi straordinari. Lo svolgimento di tale incarico ricomprende anche le attività di collegamento con i dirigenti.
2. L'incarico di posizione è conferito al personale inquadrato nell'area di Elevata Qualificazione, non è compatibile con il rapporto di lavoro part-time.
3. Al personale che accederà all'area di EQ verrà conferito un incarico di posizione dopo il superamento del periodo di prova.
4. L'Azienda in relazione alle esigenze di servizio e alle normative regionali di programmazione sanitaria e sociosanitaria istituirà gli incarichi di posizione nei limiti delle risorse disponibili nel «Fondo incarichi», previo confronto sindacale.
5. L'inquadramento nell'Area di Elevata Qualificazione avviene:
 - a. dall'esterno (concorso pubblico)
 - b. dall'interno (procedura selettiva)

Art. 7.1 – Requisiti di accesso all'Area di Elevata Qualificazione

1. I requisiti di accesso sono definiti nell'Allegato A del CCNL 2.11.2022 e vengono di seguito riportati:
 - a. Laurea magistrale o specialistica;
 - b. Esperienza almeno triennale, con o senza soluzione di continuità, anche a tempo determinato, nel profilo di appartenenza nell'area dei professionisti della salute e dei funzionari (o nelle precedenti categorie D - DS del precedente sistema di classificazione del personale);
 - c. Incarico di funzione di complessità media o elevata (o incarico di organizzazione/professionale di cui al precedente CCNL 21.05.2018 di valore superiore a

3.227,85 €, o incarichi di responsabilità/posizioni equivalenti presso amministrazioni di comparti diversi o nel settore privato) di almeno 3 anni.

2. I profili sono quelli del personale dell'area dei professionisti della salute/funzionari con aggiunta del suffisso "a elevata qualificazione (EQ)".

Art. 7.2 – Incarico ad interim per incarico di posizione (elevata qualificazione)

In caso di temporanea assenza o impedimento del titolare, l'Azienda può affidare un incarico di posizione ad interim ad altro dipendente inquadrato nell'area del personale ad elevata qualificazione in possesso dei relativi requisiti. L'incarico ad interim è retribuito con una maggiorazione della retribuzione di premialità pari al 20% del valore economico dell'incarico in godimento e ha durata massima di 12 mesi, non rinnovabili. Al termine dei 12 mesi, qualora permanga la necessità di attribuire l'incarico ad interim, esso va riassegnato, ove possibile, con il criterio di rotazione tra il personale afferente alla stessa area.

Art. 8 – Incarichi di funzione organizzativa

1. Si richiama e rinvia all'art. 28 CCNL 2.11.2022 per il contenuto di tali incarichi che, in generale può comprendere la funzione di coordinamento e l'assunzione di specifiche responsabilità, anche gestionali e amministrative.
2. **Per il ruolo sanitario e sociosanitario** è prevista la gestione dei processi assistenziali e formativi, anche di tutoraggio, connessi rispettivamente all'esercizio della funzione sanitaria e sociosanitaria con autonomia, conoscenze e abilità, anche elevate, atti a organizzare e coordinare fattivamente l'attività propria e dei colleghi, così come previsto dall'art. 28 del CCNL del 2 novembre 2022.
3. **Per i ruoli amministrativi, professionale e tecnico** è previsto lo svolgimento di processi connessi alla gestione di servizi complessi, caratterizzati da un grado di autonomia gestionale e organizzativa, conoscenze e abilità, anche elevate, atti a organizzare e coordinare fattivamente l'attività propria e dei colleghi.
4. Gli incarichi di funzione organizzativa vengono suddivisi in due fasce economiche di complessità: media ed elevata.

Art. 8.1 – Requisiti di accesso

Area dei professionisti della salute e dei funzionari:

- a) per il conferimento di un incarico di funzione organizzativa di complessità media o elevata:
 - diploma laurea (triennale) o titolo equipollente;
 - almeno cinque anni di esperienza professionale;
 - valutazioni positive nell'ultimo biennio nel profilo di appartenenza o comunque le ultime due valutazioni positive disponibili in ordine cronologico;
 - assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa;
- b) per la sola funzione di coordinamento i requisiti previsti dalla Legge n.43/2006 (art.6, commi 4 e 5):
 - 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;

- esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza;
- 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.

Art. 8.2 – Procedura per il conferimento

1. Le procedure per il conferimento degli incarichi di funzione organizzativa per il personale inquadrato nell'area dei professionisti della salute e dei funzionari avvengono con apposito avviso interno pubblicato sul sito intranet aziendale per un periodo non inferiore a 15 giorni.
2. Gli avvisi dovranno specificare per ogni incarico:
 - la denominazione, la funzione, il contenuto e le competenze da attribuire, con la descrizione delle linee di attività;
 - la complessità;
 - la struttura organizzativa nella quale si inserisce/Area (che comprende i Dipartimenti e il Territorio);
 - la pesatura;
 - il valore economico dell'indennità;
 - i requisiti di partecipazione;
 - modalità e termine di presentazione delle candidature;
 - modalità di selezione;
 - ogni altro requisito ritenuto necessario in rapporto alla tipologia di incarico da conferire.

Si redigono graduatorie per i soli ruoli sanitario e sociosanitario ed avranno validità per 24 mesi dalla data di approvazione delle stesse.

3. Gli avvisi degli incarichi del ruolo tecnico-amministrativo saranno banditi per singola posizione e non daranno origine a graduatoria.
4. Per il ruolo sanitario e sociosanitario gli avvisi verranno emessi per il profilo richiesto, con possibilità per il candidato di presentare domanda per una o più Aree, all'interno della/e quale/i sarà possibile esprimere al massimo due scelte.
5. Scaduto il termine di presentazione delle domande di partecipazione, la UOC Gestione Risorse Umane nominerà la Commissione esaminatrice con nota protocollata, pubblicata sul sito intranet aziendale, e trasmetterà le domande pervenute dai candidati alla Commissione stessa.
6. Per gli incarichi di **funzione organizzativa e funzione organizzativa di coordinamento** conferibili al personale del ruolo sanitario o sociosanitario, la Commissione di valutazione è così composta:
 - ❖ Direttore di Area (Direttore Sanitario / Direttore Sociosanitario) o suo delegato, con funzioni di presidente;
 - ❖ Direttore della UOC Professioni Sanitarie o suo delegato;
 - ❖ incaricato di funzione organizzativa di coordinamento appartenente al medesimo profilo;Le funzioni di verbalizzazione sono in carico alla UOC Gestione Risorse Umane.

7. Per gli incarichi conferibili al personale del **ruolo tecnico, amministrativo o professionale**, la Commissione di valutazione è così composta:
- ❖ Direttore di Area (Direttore Amministrativo) o suo delegato, con funzioni di presidente;
 - ❖ Direttore di UOC di afferenza dell'incarico o suo delegato;
 - ❖ incaricato di funzione del medesimo profilo.
- Le funzioni di verbalizzazione sono in carico alla UOC Gestione Risorse Umane.
8. La Commissione esaminatrice procederà alla verifica del possesso dei requisiti di partecipazione dei candidati e alla valutazione comparativa dei *curricula* pervenuti.
9. La valutazione del *curriculum vitae* di ciascun candidato dovrà tenere in considerazione i titoli presentati, con particolare riferimento alle peculiarità professionali che caratterizzano le aree, gli ambiti e i profili inerenti all'incarico da conferire.
- Dovrà quindi essere valutata:
- Esperienza professionale e incarichi già esercitati;
 - Titoli di studio;
 - Attività Didattica;
 - Pubblicazioni e titoli scientifici attinenti degli ultimi tre anni.
10. Al termine della valutazione di tutti i *curricula* pervenuti, in relazione ai criteri selettivi di comparazione riportati nell'avviso, la Commissione procederà ad attribuire i seguenti punteggi:
- Esperienza professionale e incarichi pregressi: punti 8
 - Titoli accademici e di studio attinenti: punti 3
 - Attività didattica: punti 2
 - Pubblicazioni e titoli scientifici attinenti: punti 2
- Per un totale massimo di 15 punti.
- Nell'ambito dei titoli accademici e di studio, sono da valorizzare la laurea magistrale o specialistica, il master universitario di primo o secondo livello, ad eccezione del master richiesto come requisito d'accesso, o eventuali percorsi formativi.
11. Nel caso in cui la Commissione, visto il numero elevato di candidati, ritenesse di effettuare la prova scritta i punti a disposizione della prova scritta saranno massimo 15 (soglia di sufficienza pari a 8 punti). Successivamente alla prova scritta la Commissione procederà ad effettuare il colloquio con ciascuno dei candidati, per accertare le conoscenze degli stessi nell'ambito delle materie oggetto dell'incarico da conferire, nonché le motivazioni e le attitudini personali allo svolgimento dell'incarico. Alla prova colloquio potranno essere attribuiti massimo 20 punti con soglia di sufficienza punti 14. Per un punteggio complessivo di punti 50.
12. Qualora sia prevista la sola prova colloquio i punti utilizzabili per la valutazione della stessa saranno massimo 35 con soglia di sufficienza 20.
13. **Per il ruolo tecnico-amministrativo**, la Commissione predisporrà unicamente un verbale attestante lo svolgimento della procedura di valutazione comparativa dei *curricula* (e dell'eventuale colloquio), con l'individuazione di una "graduatoria" che sarà utilizzata solo per la nomina del primo candidato e nell'eventualità in cui lo stesso rinunci all'incarico prima o dopo la firma del contratto e comunque **entro un mese** dalla nomina. Ad eccezione dell'ipotesi sopra detta, la copertura della posizione avverrà solo a seguito di nuovo avviso di selezione. **Per tutti gli altri ruoli**, invece, la procedura si concluderà con la formazione di distinte graduatorie per ciascuna Area territoriale/Dipartimento che verranno poi approvate con Delibera del Direttore Generale.

Art. 8 bis - Incarichi di funzione organizzativa di coordinamento dipartimentale – Area dei professionisti della salute e dei funzionari – ruolo sanitario

1. Nell'ambito degli incarichi di funzione organizzativa è prevista la tipologia con funzione di coordinamento dipartimentale, rivolta al personale del ruolo sanitario in possesso dei requisiti di cui all'art.6, commi 4 e 5 della legge n.43/2006, le cui competenze vengono declinate con una diversa intensità ed ampiezza in base alla complessità dei livelli organizzativi in cui è esercitata la funzione stessa.
2. Nel caso in cui la funzione di coordinamento dipartimentale venga conferita a personale già titolare di un incarico di funzione organizzativa di coordinamento di UOC all'interno del Dipartimento cui afferisce la posizione messa a bando, esso si configura come un'integrazione di detto incarico.
3. L'incarico di funzione organizzativa di coordinamento dipartimentale viene conferito tramite apposito avviso interno pubblicato sul sito intranet aziendale per un periodo non inferiore a 15 giorni.
La Commissione di valutazione è così composta:
 - ❖ Direttore del Dipartimento a cui afferisce l'incarico, con funzioni di presidente
 - ❖ Direttore Medico di Presidio Ospedaliero o suo delegato
 - ❖ Direttore UOC Direzione delle Professioni Sanitarie o suo delegato

Art. 9 – Utilizzo graduatorie ruolo sanitario e sociosanitario

1. Le graduatorie dei ruoli sanitario e sociosanitario, approvate con Delibera del Direttore Generale, avranno una validità di 24 mesi dalla data di pubblicazione e potranno essere utilizzate anche per la copertura di posti vacanti del medesimo profilo e/o profili per il ruolo sanitario.
2. Nel caso in cui il candidato idoneo accetti l'incarico di funzione proposto, lo stesso decadrà automaticamente da tutte le altre graduatorie, viceversa in caso di non accettazione il candidato decadrà esclusivamente dalla graduatoria riferita all'incarico proposto e non accettato.
3. In caso di vacanza di incarico che si ritenga necessario ricoprire, si procederà allo scorrimento della graduatoria vigente per il profilo oppure all'emissione di un nuovo avviso, **entro 3 mesi** dalla vacanza, in quanto non possono essere attribuiti incarichi temporanei, fatto salvo quanto previsto all'art. 7.2 del presente Regolamento per gli incarichi del personale di Elevata Qualificazione e quanto previsto dall'art. 15.
4. In caso di vacanza, esclusivamente per gli incarichi di funzione organizzativa di coordinamento, prima di procedere allo scorrimento della relativa graduatoria aziendale in corso di validità, ai fini della copertura degli stessi, la UOC Direzione Professioni Sanitarie in collaborazione con la UOC Gestione Risorse Umane potrà avviare una procedura di manifestazione d'interesse rivolta ai coordinatori già titolari di incarico di funzione da almeno due anni.

Art. 10 – Incarichi di funzione professionale

1. Si richiama e rinvia all'art.29 del CCNL 2.11.2022 per i contenuti minimi delle attività caratterizzanti l'incarico di funzione professionale che sono aggiuntivi e/o maggiormente complessi e richiedono significative competenze professionali rispetto a quelle proprie del profilo posseduto.
2. Tali incarichi vengono suddivisi in tre fasce economiche di complessità: base, media ed elevata.

Art. 10.1 – Requisiti di accesso

Area dei professionisti della salute e dei funzionari:

- a) **l'incarico di funzione professionale di base:** al personale neoassunto e al personale già in servizio non destinatario di un incarico di media o elevata complessità, è automaticamente riconosciuto un **incarico di complessità base**. Il personale con **incarico di funzione professionale di base** esercita compiti e attività connesse all'area e al profilo di appartenenza aderenti all'organizzazione della struttura aziendale di assegnazione. Tale incarico è automaticamente aggiornato in relazione ad eventuali successive strutture aziendali di assegnazione.
- b) **l'incarico professionale di complessità media ed elevata**, in relazione al ruolo di appartenenza, prevede i seguenti requisiti:
- Ruolo sanitario e Ruolo sociosanitario - Incarico di "*professionista specialista*":
 - possesso del **master di primo livello** per le funzioni specialistiche secondo quanto disposto dall'articolo 6 della legge n. 43/2006;
 - **valutazione positiva della performance individuale** con riferimento all'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico;
 - assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa;
 - Ruolo sanitario e Ruolo sociosanitario- Incarico di "*professionista esperto*":
 - acquisizione di **competenze avanzate** tramite percorsi formativi complementari individuati dall'Azienda, unitamente al possesso di una esperienza professionale di **tre anni** maturata nel profilo di appartenenza;
 - **valutazione positiva della performance individuale** con riferimento all'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico;
 - assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa;
 - Ruolo sanitario e Ruolo sociosanitario- Incarico di "*funzione professionale*":
 - **5 anni** di esperienza professionale maturati nel profilo di appartenenza;
 - **valutazione positiva della performance individuale** con riferimento all'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico;
 - assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.
 - Ruoli amministrativo, professionale e tecnico- Incarico di "*funzione professionale*":
 - **5 anni** di **esperienza professionale** maturati nel profilo di appartenenza;
 - **valutazione positiva della performance individuale** con riferimento all'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico;
 - assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.

Area degli operatori e degli assistenti:

Al personale inquadrato nell'area degli operatori e degli assistenti è conferibile un incarico di funzione professionale di complessità base, media o elevata in presenza dei requisiti di cui al comma 3, lett. b) dell'art. 29 del CCNL del Comparto Sanità del 02.11.2022 di seguito elencati:

- almeno 15 anni nel profilo di appartenenza (computati ai sensi del comma 4 dell'art. 29 CCNL);
- titolo di abilitazione se richiesto per l'esercizio della professione;
- valutazione positiva della performance individuale con riferimento all'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico;

- assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.

Art. 10.2 – Procedura per il conferimento

1. Le procedure per il conferimento degli incarichi di funzione professionale, ad eccezione dell'incarico di funzione professionale di base per il personale inquadrato nell'area dei professionisti della salute e dei funzionari, avvengono con apposito avviso interno pubblicato sul sito intranet aziendale per un periodo non inferiore a 15 giorni.
2. Gli avvisi dovranno specificare per ogni incarico:
 - la denominazione, la funzione, il contenuto e le competenze da attribuire, con la descrizione delle linee di attività;
 - la complessità;
 - la struttura organizzativa nella quale si inserisce/Area (che comprende i Dipartimenti e il Territorio);
 - la pesatura;
 - il valore economico dell'indennità;
 - i requisiti di partecipazione;
 - modalità e termine di presentazione delle candidature;
 - modalità di selezione;
 - ogni altro requisito ritenuto necessario in rapporto alla tipologia di incarico da conferire.
3. Gli avvisi degli incarichi di funzione professionale saranno banditi per singola posizione e non daranno origine a graduatoria.
4. Scaduto il termine di presentazione delle domande di partecipazione, la UOC Gestione Risorse Umane nominerà la Commissione esaminatrice con nota protocollata, pubblicata sul sito intranet aziendale, e trasmetterà le domande pervenute dai candidati alla Commissione stessa.
5. Per gli **incarichi di funzione professionale** conferibili al personale del ruolo sanitario o sociosanitario, la Commissione di valutazione è così composta:
 - ❖ Dirigente Professioni Sanitarie o suo delegato, con funzioni di presidente;
 - ❖ Direttore della UO per Area di riferimento o suo delegato;
 - ❖ incaricato di funzione organizzativa di coordinamento appartenete al medesimo profilo;Le funzioni di verbalizzazione sono in carico alla UOC Gestione Risorse Umane.
6. Per gli incarichi conferibili al personale del **ruolo tecnico, amministrativo o professionale**, la Commissione di valutazione è così composta:
 - ❖ Direttore di Area (Direttore Amministrativo) o suo delegato, con funzioni di presidente;
 - ❖ Direttore di UOC di afferenza dell'incarico o suo delegato;
 - ❖ incaricato di funzione del medesimo profilo.Le funzioni di verbalizzazione sono in carico alla UOC Gestione Risorse Umane.
7. La Commissione esaminatrice procederà alla verifica del possesso dei requisiti di partecipazione dei candidati e alla valutazione comparativa dei *curricula* pervenuti.
8. La valutazione del *curriculum vitae* di ciascun candidato dovrà tenere in considerazione i titoli presentati, con particolare riferimento alle peculiarità professionali che caratterizzano le aree, gli ambiti e i profili inerenti all'incarico da conferire.

Dovrà quindi essere valutata:

- Esperienza professionale;
- Esperienza professionale maturata nello specifico ambito di attività;
- Titoli di studio;
- Attività didattica;
- Pubblicazioni e titoli scientifici attinenti degli ultimi tre anni.

9. Al termine della valutazione di tutti i curricula pervenuti, in relazione ai criteri selettivi di comparazione riportati nell'avviso, la Commissione procederà ad attribuire i seguenti punteggi:

- Esperienza professionale: punti 6
- Esperienza professionale maturata nello specifico ambito di attività: punti 3
- Titoli di studio: punti 3
- Attività didattica: punti 2
- Pubblicazioni e titoli scientifici attinenti degli ultimi tre anni: punti 1

Per un totale massimo di 15 punti.

Nell'ambito dei titoli accademici e di studio, sono da valorizzare la laurea magistrale o specialistica, il master universitario di primo o secondo livello, ad eccezione del master richiesto come requisito d'accesso o eventuali percorsi formativi.

10. Nel caso in cui la Commissione, visto il numero elevato di candidati, ritenesse di effettuare la prova scritta i punti a disposizione della prova scritta saranno massimo 15 (soglia di sufficienza pari a 8 punti). Successivamente alla prova scritta la Commissione procederà ad effettuare il colloquio con ciascuno dei candidati, per accertare le conoscenze degli stessi nell'ambito delle materie oggetto dell'incarico da conferire, nonché le motivazioni e le attitudini personali allo svolgimento dell'incarico. Alla prova colloquio potranno essere attribuiti massimo 20 punti con soglia di sufficienza punti 14. Per un punteggio complessivo di punti 50.

11. Qualora sia prevista la sola prova colloquio i punti utilizzabili per la valutazione della stessa saranno massimo 35 con soglia di sufficienza 20.

12. Le Commissioni predisporranno unicamente un verbale attestante lo svolgimento della procedura di valutazione comparativa con l'individuazione del candidato idoneo. L'attribuzione dell'incarico verrà poi formalizzata con successiva Delibera del Direttore Generale.

Art. 11 – Integrazione al contratto individuale

1. A seguito del conferimento dell'incarico di funzione, la UOC Gestione Risorse Umane predispone il contratto d'incarico, corredato dalla relativa scheda descrittiva, che dovrà essere sottoscritto dalle parti entro 30 giorni.
2. Nell'ipotesi prevista al precedente art. 9 punto 4 del presente Regolamento, nel nuovo contratto resterà ferma la durata dell'incarico precedentemente definita.

Art. 12 – Rinnovo e revoca

1. Gli incarichi, con esclusione degli incarichi di funzione professionale di base attribuiti al personale appartenente all'area dei professionisti della salute e dei funzionari, sono rinnovabili previa valutazione

positiva al termine dell'incarico e in assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.

2. Qualora, al termine dell'incarico, la valutazione sia negativa o vi sia la presenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa, è previsto:
 - per il personale appartenente all'area del personale ad elevata qualificazione: l'affidamento di altro incarico di posizione di valore economico complessivo inferiore e non si dà luogo alla corresponsione della parte variabile nel primo anno di affidamento, ferma restando la garanzia della parte fissa dell'indennità di posizione;
 - per il personale appartenente all'area dei professionisti della salute e dei funzionari, con l'esclusione degli incarichi di funzione professionale di base: l'attribuzione di un incarico professionale di complessità base;
 - per il personale appartenente all'area degli operatori e all'area degli assistenti: la perdita dell'incarico. Non si dà luogo alla corresponsione della retribuzione di premialità nell'anno di mancato rinnovo dell'incarico di posizione e dell'incarico di funzione di complessità media ed elevata e, per quello di complessità di base nell'anno della valutazione negativa.
3. La procedura di valutazione deve essere avviata 3 mesi prima della scadenza del termine dell'incarico. In caso di valutazione positiva e di assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa il rinnovo è automatico.
4. Può essere disposta la **revoca prima della scadenza dell'incarico**, con esclusione degli incarichi di funzione professionale di base attribuiti al personale appartenente all'area dei professionisti della salute e dei funzionari, per effetto:
 - della valutazione negativa annuale nell'ambito del ciclo della performance;
 - a seguito di procedimenti disciplinari conclusi con la comminazione di una sanzione superiore alla multa.La revoca avviene con atto scritto e motivato da parte del Direttore Generale e comporta:
 - per il personale appartenente all'area del personale ad elevata qualificazione: l'affidamento di altro incarico di posizione di valore economico complessivo inferiore e non si dà luogo alla corresponsione della parte variabile nel primo anno di affidamento, ferma restando la garanzia della parte fissa dell'indennità di posizione;
 - per il personale appartenente all'area dei professionisti della salute e dei funzionari: la garanzia del solo incarico professionale di complessità base;
 - per il personale appartenente all'area degli operatori e all'area degli assistenti: la perdita dell'incarico. Non si dà luogo alla corresponsione della retribuzione di premialità nell'anno di revoca dell'incarico.
5. Con riferimento agli **incarichi di posizione**, qualora l'Azienda, a seguito di **processi di riorganizzazione derivanti dalla modifica dell'atto aziendale**, debba conferire un incarico di posizione diverso da quello precedentemente svolto prima della relativa scadenza o alla scadenza stessa, il dipendente resta inquadrato nell'area, ruolo e profilo di appartenenza e allo stesso viene affidato altro incarico di posizione anche di valore economico complessivo inferiore, ferma restando la garanzia della parte fissa dell'indennità di posizione.
6. Con riferimento agli **incarichi di funzione**, qualora l'Azienda, a seguito di **processi di riorganizzazione derivanti dalla modifica dell'atto aziendale**, debba revocare l'incarico prima della relativa scadenza o alla scadenza stessa, il dipendente resta inquadrato nell'area, ruolo e profilo di appartenenza riacquisendo le funzioni proprie del profilo medesimo con corresponsione del relativo trattamento economico. Al personale:

- appartenente all'area degli operatori e all'area degli assistenti: può essere affidato altro incarico di funzione anche di valore economico inferiore.

Qualora il dipendente per effetto della revoca non sia destinatario di altro incarico, purché abbia maturato almeno 15 anni continuativi di incarichi con valutazioni di fine incarico, nonché valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio, o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, (qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità), ha diritto ad un assegno a titolo personale non riassorbibile di importo pari al valore di un differenziale dell'area nel quale è inquadrato, a valere sul fondo di cui all'art. 102 del CCNL 2.11.2022. Nel computo dei 15 anni rientra l'incarico di funzione professionale di complessità bassa, media o elevata;

- appartenente all'area dei professionisti della salute e dei funzionari: può essere affidato altro incarico di funzione anche di valore economico inferiore ma non al di sotto del valore dell'indennità di funzione di parte fissa corrispondente alla complessità dell'incarico revocato; il personale con incarico di funzione professionale di base eserciterà l'incarico nell'ambito della struttura aziendale di nuova assegnazione.

Qualora il dipendente, già titolare di incarico di funzione di complessità media o elevata, ritornasse titolare di un incarico di funzione professionale di complessità base, viene garantita la parte fissa dell'indennità di funzione corrispondente alla fascia di complessità dell'incarico revocato fino alla naturale scadenza dell'incarico precedentemente assegnato.

7. Eventuali sopraggiunte limitazioni/prescrizioni, certificate dagli Organi competenti, che siano stabilmente incompatibili con le attività/contenuti dell'incarico di funzione, determinano l'impossibilità di rinnovare l'incarico, ferma restando la corresponsione della relativa indennità fino alla scadenza del termine dell'incarico.

Art. 13 – Spostamento volontario e rinuncia all'incarico

1. Per tutte le tipologie di incarico di funzione, lo spostamento volontario ad altra struttura organizzativa comporta l'immediata perdita dell'incarico.
2. Il titolare dell'incarico di funzione, con esclusione dei titolari di incarichi di funzione professionale di base attribuiti al personale appartenente all'area dei professionisti della salute e dei funzionari, può rinunciare all'incarico conferitogli mediante comunicazione scritta da inoltrare con preavviso minimo di 15 giorni.

Art. 14 – Valutazione degli incarichi di posizione e degli incarichi di funzione

1. Il risultato delle attività svolte dai dipendenti titolari di incarico è soggetto a specifica valutazione annuale che deve risultare sufficiente, nonché, con esclusione degli incarichi di funzione professionale di base, a

valutazione al termine dell'incarico, secondo i criteri e la procedura prevista dalla regolamentazione aziendale.

Nella valutazione di termine incarico si tiene conto anche dell'esito delle valutazioni annuali.

Il personale titolare dell'incarico di funzione professionale di base è soggetto alla sola valutazione annuale sulla performance.

2. La valutazione annuale è effettuata nell'ambito del ciclo della performance ed il suo esito positivo dà titolo alla corresponsione della retribuzione di premialità.
3. Allo scopo di assicurare senza soluzione di continuità l'eventuale rinnovo o l'affidamento di altro incarico, tre mesi prima della naturale scadenza dell'incarico stesso viene effettuata la valutazione di fine incarico con le apposite schede di valutazione (Allegato 4, Allegato 5, Allegato 6).
4. L'Azienda prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione negativa acquisisce, in contraddittorio, le considerazioni del dipendente interessato, anche assistito dall'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona o legale di sua fiducia. Resta inteso che le valutazioni negative devono essere espresse in forma scritta e adeguatamente motivate, anche supportate da evidenze documentali riferite a fatti rilevanti e/o frequenti.

Art. 15 – Assenza del titolare di incarico di funzione organizzativa

1. In caso di assenza del titolare dell'incarico di funzione organizzativa per un periodo superiore a 3 mesi, si potrà individuare un possibile sostituto fra gli idonei del relativo avviso interno.
2. Per la sola funzione organizzativa di coordinamento, in caso di assenza del titolare dell'incarico per un periodo superiore a 3 mesi, si individuerà un sostituto scorrendo la relativa graduatoria. In caso di esaurimento della stessa, il sostituto verrà individuato tra il personale in possesso del medesimo profilo e dei requisiti di accesso indicati nell'articolo 8.1 del presente Regolamento.
3. Per l'attività svolta nel periodo di assenza del titolare, verrà riconosciuta al "sostituto" una integrazione della premialità legata alla performance, di valore pari alla indennità dell'incarico, compatibilmente con le risorse disponibili.

Art. 16 – Disposizioni transitorie e finali

1. A decorrere dal 01.01.2023 tutti gli incarichi in essere, conferiti ex artt. 14 e seguenti del CCNL del 21.5.2018, vengono trasposti nel nuovo sistema degli incarichi conservando la durata precedentemente definita. L'indennità di funzione già in godimento per incarichi di "organizzazione" e "professionale" trasposti, è incrementata di euro 930 annui lordi per 13 mensilità come da tabella 2 del presente Regolamento.
2. Dal 01.01.2023 tutti i titolari di incarico di funzione del personale dell'Area dei professionisti della salute e dei funzionari, di complessità media ed elevata, non potranno chiedere il pagamento delle ore straordinarie effettuate a partire da tale data, poiché l'indennità di incarico assorbe il compenso per il lavoro straordinario. L'elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa oltre ad una adattabilità, anche oraria, in funzione degli obiettivi e delle correlate responsabilità, comporta la possibilità di effettuare compensazioni orarie, nel rispetto della funzionalità dell'attività lavorativa della struttura/servizio/unità operativa.



Allegato 1

UOC	
Titolo Posizione/Denominazione	DECLARATORIA N.....
Punti assegnati	
Tipo di incarico di funzione organizzativa (O) /professionale (P)	Funzione
Valore Economico annuo	€
Profilo interessato
Ruolo
AREA DI RESPONSABILITÀ
REQUISITI DI ACCESSO ALL'INCARICO	<u>Requisiti di Ammissione:</u> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Requisiti preferenziali:</u> <ul style="list-style-type: none"> • • •
AREA DI COMPETENZA	<ul style="list-style-type: none"> • • • •

ALLEGATO 2

Criteria per la graduazione degli incarichi di posizione						
Parametro	Criteria	Indicatore/Punteggio			Punteggio Totale	
DIMENSIONE ORGANIZZATIVA	1 Numero di Unità Operative Complesse o processi coordinati	1	da 2 a 3	≥ 4		
	Punteggio					
PRESENZA DI ETEROGENEITÀ E DINAMICITÀ AMBIENTALI	2 Dinamiche ambientali complesse interne ed esterne all'Azienda	Interni al proprio Distretto	Tra Distretti	Tra Aziende		
	Punteggio					
GRADO DI COMPLESSITÀ, AUTONOMIA E RESPONSABILITÀ	3 Ricaduta delle proprie decisioni sulle risorse materiali e immateriali con assunzione diretta di responsabilità operative e gestionali	Ricaduta delle decisioni sulla UO coordinata	Ricaduta delle decisioni su più UU.OO. Nel Distretto di competenza	Ricaduta su tutte le UU.OO. all'interno del proprio Distretto o un numero elevato di UU.OO. tra Distretti		
	Punteggio					
LIVELLO DI GOVERNO DEI PROCESSI	4 Gestione dei processi interni ed esterni all'ambito di competenza	Basso (governo di un numero ridotto di processi)	Medio (governo di un numero medio di processi)	Alto (governo di tutti i processi)		
	Punteggio					
GRADO DI COMPETENZA SPECIALISTICO	5 Possesso di competenze ed esperienze specifiche in relazione allo svolgimento delle attività complesse	Competenze ed esperienze specifiche maturate nell'ambito	Competenze, conoscenze avanzate specifiche acquisite con percorsi formativi complementari ed esperienze maturate in più ambiti a media complessità	Competenze, conoscenze specifiche acquisite con master ed esperienze maturate in più ambiti ad alta complessità		
	Punteggio					
VALENZA STRATEGICA RISPETTO ALLA MISSION E AGLI OBIETTIVI AZIENDALI	6 Ruolo svolto rispetto ad aspetti prioritari della programmazione strategica	Bassa (collaborazione abituale con i Direttori di altre UUOO/Strutture)	Media (collaborazione abituale trasversale con i Direttori di UUOO della Struttura)	Alta (collaborazione sistematica con la Direzione Strategica e con tutti i Direttori di UUOO di Struttura)		
	Punteggio					
AFFIDAMENTO DI PROGRAMMI DI AGGIORNAMENTO, TIROCINIO E FORMAZIONE IN RAPPORTO ALLE ESIGENZE FORMATIVE DELL'AZIENDA O ENTE	7 Implementazione, organizzazione o gestione di proposte formative per i diversi soggetti aziendali.	Attività di formazione e tutoraggio interne all'Azienda e di frequenza ridotta	Attività di formazione e tutoraggio interne all'Azienda e di frequenza elevata o esterne all'azienda di frequenza ridotta	Attività di formazione e tutoraggio interne e d esterne all'Azienda di frequenza elevata		
	Punteggio					
Punteggio minimo		7	Punteggio massimo		100	

Allegato PDEC 1849-2023

Allegato 3 - Criteri di graduazione degli incarichi di funzione

CRITERI PESATURA INCARICHI DI FUNZIONE	DESCRIZIONE	valore				
		1	2	3	4	5
dimensione organizzativa	intendendo con tale espressione l'ampiezza del contesto in cui viene esercitato l'incarico e l'entità delle risorse economiche, umane e strumentali direttamente gestite dall'incaricato.	dimensione organizzativa connotata più da processi che da gestione diretta di risorse . Processi che prevalentemente impiegano un unico profilo professionale	dimensione organizzativa connotata da risorse contenute, processi ordinari. Processi che prevalentemente impiegano più profili professionali in contesti organizzativi semplici.	dimensione organizzativa connotata da risorse anche rilevanti , processi ordinari e innovativi . Processi che prevalentemente impiegano più profili professionali e in contesti organizzativi complessi.	dimensione organizzativa connotata da risorse anche rilevanti , processi ordinari e innovativi gestite anche in più sedi . processi che prevalentemente impiegano più profili professionali e in contesti organizzativi complessi - dipartimentali .	dimensione organizzativa connotata da risorse rilevanti , processi ordinari e innovativi, organizzazione che si esplica in un numero rilevante di sedi con ricadute su più ambiti organizzativi . Processi che impiegano più profili professionali in contesti organizzativi complessi dipartimentali o aziendali a particolare rilevanza
articolazioni in più sedi e livello di interazione con altri servizi	ambito di attività che si esplica in più sedi e/o livello di interazione con altre strutture interne o esterne all'azienda	unica sede con interazioni solo occasionali nell'ambito della propria struttura	sede principale con sedi periferiche con livelli di interazione ordinaria nell'ambito della propria struttura	sede principale con anche sedi periferiche con interazioni frequenti prevalentemente con le strutture del dipartimento/area amministrativa di riferimento	sede principale con anche sedi periferiche con interazioni ordinarie con le strutture aziendali di riferimento	ricadute su unità operative appartenenti a più strutture aziendali ed elevata interazioni con strutture aziendali ed extraziedali
autonomia , responsabilità	ossia l'ampiezza dell'autonomia decisionale e del livello di discrezionalità	livelli di autonomia e responsabilità limitata alla gestione di processi di base della propria unità operativa	livelli di autonomia e responsabilità riferibile a processi ordinari	livello di autonomia e responsabilità per la gestione di processi ordinari e a iniziative di miglioramento	buon livello di autonomia e responsabilità , è richiesta la capacità di condurre i progetti affidati	elevata autonomia e discrezionalità nelle decisioni, è richiesta la capacità di proporre e condurre progetti
complessità e livello di specializzazione	riferita sia livello di programmabilità dell'attività, la continuità nell'arco delle 12/24 ore, al livello di specializzazione richiesto per l'espletamento dell'incarico	competenza nei processi dei servizi/unità operative di base	competenza nei processi delle unità operative di larga diffusione	competenza nei processi delle unità operative complesse e/o specialistiche anche di grandi dimensioni	competenze in processi specialistici prevalentemente in unità operative di grandi dimensioni o particolarmente articolate e/o specialistiche	elevata competenza nei processi aziendali in unità operative di grandi dimensioni o particolarmente articolate e/o specialistiche
valenza strategica	livello di coinvolgimento e ruolo svolto rispetto ai piani di programmazione e sviluppo aziendale e agli obiettivi aziendali	coinvolgimento in processi standard	coinvolgimento nei processi ordinari per l'attività aziendale con orientamento agli obiettivi aziendali	coinvolgimento diretto nel perseguire gli obiettivi affidati	coinvolgimento diretto nel perseguimento di obiettivi strategici aziendali in servizi/unità di particolare complessità	coinvolgimento diretto con assunzione di iniziative nell'ambito dei programmi e degli obiettivi strategici in strutture di particolare rilevanza aziendale

UOC Gestione Risorse Umane

ALLEGATO 4

**SCHEDA DI VALUTAZIONE
INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**

Titolare: **Matricola n.:**
Denominazione incarico:
Scadenza:
Valutatore:

Normativa: Artt. 31 e 34 CCNL triennio 2019-2021
Contenuto: la valutazione del personale con affidamento di incarichi di funzione organizzativa deve tener conto dell'attività svolta in relazione a specifici contenuti dell'incarico affidato.
Procedura: improntata ai seguenti principi: trasparenza di criteri e di risultati; informazione adeguata e partecipazione del valutato anche attraverso la comunicazione e il contraddittorio; diretta conoscenza dell'attività del valutato.

N°	OGGETTO VALUTAZIONE	INDICATORE	PUNTI
			DA 1 A 10 *
1	Responsabilità sulla gestione delle attività organizzative e delle risorse economiche	Capacità di favorire un clima collaborativo e di facilitare l'integrazione multiprofessionale	
		Capacità di gestire in autonomia attività ponendo attenzione all'appropriato utilizzo di risorse in relazione alle attività da realizzare	
		Capacità di individuazione ed utilizzo di strumenti e modalità di controllo sulle attività realizzate rispetto agli obiettivi concordati	
		Analisi periodica delle difformità tra concordato e realizzato, individuazione delle cause, capacità di adattamento dei comportamenti e motivate proposte di revisione degli obiettivi	
2	Competenze dimostrate in relazione ai compiti affidati	Esercizio di competenze adeguate al ruolo ricoperto	
		Costanza nell'aggiornamento, formulazione di piani formativi personali strutturati	
		Capacità di introduzione, diffusione ed utilizzo di quanto appreso con attività di formazione	
		Contributo personale alla elaborazione, utilizzo, diffusione di linee guida e procedure aziendali	
		Capacità di individuazione, proposta ed introduzione di innovazione tecnologiche o organizzative	
3	Capacità comunicative e relazionali	Sviluppo di efficaci relazioni interpersonali sia interne che esterne alla propria articolazione organizzativa	
		Individuazione ed utilizzo sistematico di strumenti e momenti comunicativi periodici interni e/o esterni; capacità di condivisione delle decisioni, informazioni e conoscenze con colleghi/collaboratori	
		Capacità di risoluzione dei conflitti in autonomia	
		TOTALE	

*Scala punteggi: da 1 a 10 (sufficienza punti 6)

Valutazione positiva: punteggio uguale/maggiore a punti 72

GIUDIZIO FINALE IN SINTESI

.....

OSSERVAZIONI DEL VALUTATO:

.....

Il dipendente
(per presa visione)

.....
(Firma leggibile)

Il Responsabile

.....
(Firma leggibile)

SCHEMA DI VALUTAZIONE
INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA DI COORDINAMENTO

Titolare: Matricola n.:

Denominazione incarico:

Scadenza:

Valutatore:

Normativa: Artt. 31 e 34 CCNL triennio 2019-2021**Contenuto:** la valutazione del personale con affidamento di incarichi di funzione organizzativa di coordinamento deve tener conto dell'attività svolta in relazione a specifici contenuti dell'incarico affidato.**Procedura:** improntata ai seguenti principi: trasparenza di criteri e di risultati; informazione adeguata e partecipazione del valutato anche attraverso la comunicazione e il contraddittorio; diretta conoscenza dell'attività del valutato.

N°	OGGETTO VALUTAZIONE	GIUDIZIO	PUNTI
			DA 1 A 10 *
1	Pianificazione e gestione delle attività professionali		
2	Pianificazione e gestione del cambiamento e dei progetti innovativo		
3	Gestione del personale, capacità comunicativa e relazionale		
4	Sviluppo e formazione del personale		
5	Gestione/costruzione delle relazioni collaborative interpersonali		
6	Gestione delle risorse materiali e tecnologiche		
7	Gestione della sicurezza		
		TOTALE	

*Scala punteggi: da 1 a 10: (sufficienza punti 6)

Valutazione positiva: uguale/maggiore a punti 42

GIUDIZIO FINALE IN SINTESI

.....
.....

OSSERVAZIONI DEL VALUTATO:

.....
.....Il dipendente
(per presa visione).....
(Firma leggibile)

Il Responsabile

.....
(Firma leggibile)



**SCHEMA DI VALUTAZIONE
INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE**

Titolare: Matricola n.:

Denominazione incarico:

Scadenza:

Valutatore:.....

Normativa: Artt. 31 e 34 CCNL triennio 2019-2021

Contenuto: la valutazione del personale con affidamento di incarichi di funzione professionale deve tener conto dell'attività svolta in relazione a specifici contenuti dell'incarico affidato.

Procedura: improntata ai seguenti principi: trasparenza di criteri e di risultati; informazione adeguata e partecipazione del valutato anche attraverso la comunicazione e il contraddittorio; diretta conoscenza dell'attività del valutato.

N°	OGGETTO VALUTAZIONE	INDICATORE	PUNTI
			DA 1 A 10 *
1	Competenze dimostrate in relazione ai compiti affidati	Esercizio di competenze adeguate al ruolo ricoperto	
		Costanza nell'aggiornamento, formulazione di piani formativi personali strutturati	
		Capacità di introduzione, diffusione ed utilizzo di quanto appreso con attività di formazione.	
		Contributo personale alla elaborazione, utilizzo, diffusione di linee guida e procedure aziendali.	
		Capacità di individuazione, proposte ed introduzione di innovazioni tecnologiche o organizzative.	
2	Capacità comunicative e relazionali	Sviluppo di efficaci relazioni interpersonali sia interne che esterne alla propria articolazione organizzativa	
		Capacità di risoluzione dei conflitti in autonomia	
		TOTALE	

*Scala punteggi: da 1 a 10: (sufficienza punti 6)
Valutazione positiva: uguale/maggiore a punti 42
GIUDIZIO FINALE IN SINTESI:

.....
.....

OSSERVAZIONI DEL VALUTATO:

.....
.....

Il dipendente
(per presa visione)

.....
(firma leggibile)

Il Responsabile

.....
(firma leggibile)