

# **Regolamento aziendale per la disciplina degli Incarichi di Funzione**

## **Art. 1**

### **Oggetto**

1. In applicazione degli artt. 14 e seguenti del C.C.N.L. dd. 21.05.2018, viene disciplinato l'istituto contrattuale degli incarichi di funzione, relativamente alle modalità di individuazione, graduazione e valorizzazione, di conferimento, rinnovo, valutazione e revoca.
2. La gestione degli incarichi di funzione è correlata agli atti di individuazione, graduazione e valorizzazione adottati dall'Azienda e nel tempo vigenti.
3. Dato il carattere di profonda innovazione del sistema degli incarichi del personale del Comparto e in attesa delle indicazioni regionali previste, il presente Regolamento ha carattere sperimentale e sarà riesaminato trascorso un periodo di almeno un anno di applicazione.

## **Art. 2**

### **Tipologie e requisiti degli incarichi di funzione**

1. Gli incarichi di Funzione, in base ai contenuti ed ai requisiti ed in relazione ai diversi ruoli di appartenenza, si distinguono in:
  - Incarichi di Organizzazione
  - Incarichi professionali.

#### Tipologie degli incarichi di Organizzazione

2. Gli incarichi di Organizzazione comportano funzioni di gestione di servizi di particolare complessità ed ulteriori rispetto alla specifica professione, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa e che possono richiedere anche l'attività di coordinamento di altro personale.
3. Gli incarichi di Organizzazione rispecchiano la struttura formale delle responsabilità.
4. Essi sono sovraordinati rispetto agli incarichi Professionali.
5. Gli incarichi di Organizzazione, in osservanza all'art. 16 del CCNL 21.05.2018, si suddividono in:
  - Incarichi di Organizzazione (di seguito I.O.) per il personale del ruolo Sanitario, Tecnico, Amministrativo
  - Incarichi di Organizzazione con funzioni di Coordinamento (di seguito I.O.C.) ai sensi della L. 43/06 per il personale del ruolo sanitario.

#### Tipologie di Incarichi Professionali

6. Gli incarichi Professionali (di seguito I.P.) comportano attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate all'iscrizione ai relativi Albi professionali (ove esistenti e previsti per

l'esercizio dell'incarico). Tali attività sono aggiuntive e/o maggiormente complesse e richiedono significative, elevate ed innovative competenze professionali rispetto a quelle del profilo di appartenenza.

7. Ai sensi del citato CCNL '18, gli incarichi professionali del ruolo sanitario sono:
  - professionista specialista
  - professionista esperto

### **Art. 3**

#### **Graduazione delle funzioni e del correlato valore economico degli Incarichi di Funzione**

1. Gli incarichi di funzione sono finanziati nel limite delle risorse disponibili, individuate con gli impieghi del fondo di cui all'art. 80 del CCNL ed ai sensi dell'art. 18 c. 1 dello stesso.
2. Nell'ambito di dette risorse, il Direttore Generale individua i valori degli incarichi di Funzione, ai sensi dell'art. 20 del CCNL dd 21.05.2018, con specifico provvedimento, basandosi sui seguenti criteri stabiliti dal CCNL:
  - dimensione organizzativa di riferimento,
  - livello di autonomia e responsabilità che la funzione svolta comporta e autonomia gestionale e/o organizzativa richiesta, anche in relazione alla presenza di posizioni dirigenziali sovraordinate e/o intermedie,
  - tipo di specializzazione richiesta,
  - complessità ed implementazione delle competenze,
  - rilevanza strategica dell'incarico in rapporto agli obiettivi aziendali.
3. A detto fine, vengono stabiliti un numero adeguato di gruppi di incarichi, ciascuno con propria valorizzazione coerente con la pesatura dei criteri su elencati, in modo da garantire una sufficiente differenziazione dei compensi, sulla base del peso degli indicatori e nei limiti delle risorse disponibili.
4. L'inserimento di ciascun incarico all'interno di uno dei gruppi previsti avviene sulla base della valorizzazione dei criteri, effettuata con apposita istruttoria, che rimane agli atti.

### **Art. 4**

#### **Modalità di individuazione degli Incarichi di Funzione e dei relativi contenuti**

1. L'Azienda individua gli Incarichi di Funzione, sulla base del proprio modello organizzativo, delle norme nazionali e regionali di organizzazione, in relazione alle esigenze di servizio, e con particolare riguardo alle funzioni assegnate al personale inquadrato nelle categorie "D"/"Ds".

2. L'individuazione degli Incarichi di Funzione è preordinata a dotare le Strutture (Dipartimento ad Attività Integrata, Dipartimento, Distretto, Struttura Complessa, Struttura Semplice dipartimentale e Semplice, Servizio) di adeguati livelli organizzativi e professionali.
3. Per ciascun incarico da attivare, vengono successivamente specificati e descritti nel bando di selezione e nell'integrazione del contratto individuale: dipendenza gerarchica, requisiti di accesso, mission, attività e responsabilità organizzative e professionali, risultati attesi, relazioni funzionali, sviluppo professionale, graduazione delle funzioni e valore economico dell'incarico.

#### **Art. 5 Procedure per il conferimento degli incarichi**

1. L'Azienda, in relazione agli incarichi di Funzione istituiti, a fronte dell'esigenza di copertura di uno o più incarichi, provvede a rendere noto l'avvio della procedura di attribuzione, mediante pubblicazione di un avviso sull'apposita sezione del proprio sito istituzionale, per un periodo di trenta giorni.
2. Per i soli I.O.C., il bando viene emesso per tutti gli incarichi aziendali di tale tipologia, almeno una volta l'anno. In tal caso, la selezione è finalizzata all'iscrizione dei candidati idonei nell'Albo di cui all'art. 7 c. 8.
3. All'avviso per il conferimento degli incarichi di Funzione possono rispondere, entro i termini e con le modalità fissati dal bando, tutti i dipendenti in possesso dei requisiti richiesti ed indicati nel bando di selezione, in coerenza con quanto previsto dagli artt. 16 e 17 del CCNL 21.05.2018.
4. Il bando di selezione dovrà in particolare riportare:
  - a. indicazione degli incarichi da conferire,
  - b. requisiti professionali e formativi richiesti,
  - c. modalità di valutazione dei candidati,
  - d. previsione di eventuale colloquio e modalità di convocazione,
  - e. composizione della Commissione esaminatrice,
  - f. modalità di invio della domanda.
5. L'Azienda, in caso di contemporanea esigenza di coprire più incarichi della medesima tipologia, potrà eventualmente includerli in un unico bando, laddove vi sia coerenza di area professionale e/o organizzativa.
6. Saranno prese in considerazione esclusivamente le candidature dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.
7. Ai sensi dell'art. 19 del CCNL 21.05.2018, saranno prese in considerazione le candidature dei dipendenti con rapporto a tempo parziale, finalizzate all'attribuzione di incarichi professionali o di

organizzazione di valore inferiore a € 3.227,85. In alternativa, per incarichi organizzativi di valore superiore, l'istanza di partecipazione sarà accettata purché il candidato dichiari espressamente all'atto della domanda di accettare la modifica del rapporto, rientrando a tempo pieno, qualora nominato assegnatario dell'incarico.

8. Non potranno essere ammesse alla valutazione le domande presentate dai dipendenti ai quali l'Azienda abbia irrogato sanzioni disciplinari superiori al richiamo scritto (censura) nell'ultimo biennio antecedente la data di pubblicazione dell'avviso.

## **Art. 6**

### **Criteri per il conferimento degli incarichi di organizzazione I.O.**

1. Le domande per gli incarichi I.O. presentate dai dipendenti, entro i termini e con le modalità stabiliti dall'avviso, sono valutate da una Commissione, individuata nel bando di cui all'art. precedente, composta da:
  - a) Direttore Amministrativo, Direttore Sanitario, Direttore dei Servizi Sociosanitari (secondo gli ambiti di afferenza dell'incarico), con funzioni di presidente
  - b) Direttore della Struttura Operativa/Dipartimento (o Complessa), alla quale appartiene l'incarico da attribuire,
  - c) Referente aziendale per l'area professionale di riferimento. Per i ruoli amministrativo e tecnico, un dipendente delle medesime aree, individuato dal Direttore Generale.
2. In caso di indisponibilità dei componenti, come sopra individuati, verranno individuati dei sostituti.
3. La Commissione procede primariamente all'esame delle domande pervenute e valuta la loro ammissibilità tenuto conto dei requisiti richiesti.
4. Di seguito sono valutati i curricula dei candidati ammessi e, al fine di integrare il giudizio individuale emergente dai curricula, può essere attivato un colloquio con i candidati ammessi sulle materie oggetto dell'incarico da conferire.
5. Sono considerati inoltre gli esiti del sistema di valutazione della prestazione individuale aziendale.
6. La Commissione procede all'individuazione dei candidati idonei e, per ciascuno di essi, esprime un sintetico giudizio motivato. Non si dà luogo a graduatorie di merito.
7. La Commissione redige apposito verbale, firmato da tutti i componenti attestante lo svolgimento della procedura selettiva e lo trasmette al Direttore Generale, per la scelta e il conferimento degli incarichi.
8. Gli incarichi di organizzazione sono conferiti dal Direttore Generale, con provvedimento motivato.
9. Gli incarichi vengono attribuiti per una durata di regola stabilita da tre a cinque anni.

## **Art. 7**

### **Criteri per il conferimento degli incarichi di organizzazione I.O.C.**

1. Le domande per gli incarichi I.O.C. presentate dai dipendenti, entro i termini e con le modalità stabiliti dall'avviso, sono valutate da una Commissione, individuata nel bando di cui all'art. 5, composta da:
  - a) Direttore Sanitario, Direttore dei Servizi Sociosanitari (secondo gli ambiti di afferenza dell'incarico), con funzioni di presidente.
  - b) Referente aziendale per l'area professionale di riferimento.
  - c) Un Responsabile della piattaforma assistenziale di riferimento.
2. In caso di indisponibilità dei componenti, come sopra individuati, verranno individuati dei sostituti.
3. La Commissione procede primariamente all'esame delle domande pervenute e valuta la loro ammissibilità tenuto conto dei requisiti richiesti.
4. Di seguito sono valutati i curricula dei candidati ammessi e, al fine di integrare il giudizio individuale emergente dai curricula, può essere attivato un colloquio con i candidati ammessi sulle materie oggetto dell'incarico da conferire.
5. Sono considerati inoltre gli esiti del sistema di valutazione della prestazione individuale aziendale.
6. La Commissione procede all'individuazione dei candidati idonei e, per ciascuno di essi, esprime un sintetico giudizio motivato. Non si dà luogo a graduatorie di merito.
7. La Commissione redige apposito verbale, firmato da tutti i componenti, attestante lo svolgimento della procedura selettiva e lo trasmette alla SC Gestione del Personale per gli adempimenti di cui al comma successivo.
8. I candidati idonei vengono inseriti nell'"Albo degli idonei alla funzione di coordinamento", con decreto del Direttore Generale.
9. Gli incarichi I.O.C. sono conferiti dal Direttore Generale, con provvedimento motivato, su proposta del referente aziendale per l'area professionale e del responsabile della piattaforma assistenziale di riferimento, ad uno dei dipendenti collocati nell'Albo di cui al comma precedente.
10. In presenza di uno o più incarichi I.O.C. vacanti che l'Azienda intende coprire, possono essere valutate eventuali domande di trasferimento sui posti in questione inoltrate da dipendenti già titolari di incarico della stessa tipologia. La valutazione della rispondenza del curriculum del dipendente alle esigenze del servizio è effettuata dai referenti e responsabili di cui al comma 9. L'incarico vacante viene attribuito con provvedimento del Direttore Generale e conseguente sottoscrizione di nuova lettera di incarico, per la durata residua dell'incarico precedentemente coperto.

11. Gli incarichi vengono attribuiti per una durata di regola stabilita da tre a cinque anni.

#### **Art. 8**

##### **Criteri per il conferimento degli incarichi professionali**

1. Le domande presentate dai dipendenti, entro i termini e con le modalità stabiliti dall'avviso, sono valutate da una Commissione, individuata nel bando di cui all'art. 5, composta da:
  - a) Referente aziendale per l'area professionale di riferimento, con funzioni di presidente. Per i ruoli amministrativo e tecnico, il Direttore Amministrativo.
  - b) Titolare di un incarico di organizzazione I.O. della Struttura Operativa/Dipartimento (o Complessa), alla quale appartiene l'incarico da attribuire, o comunque di area professionale attinente.
  - c) Un I.O.C. della Struttura Operativa/Dipartimento (o Complessa), alla quale appartiene l'incarico da attribuire. Per i ruoli amministrativo e tecnico, il responsabile di Struttura.
2. La Commissione procede primariamente all'esame delle domande pervenute e valuta la loro ammissibilità tenuto conto dei requisiti richiesti.
3. Di seguito sono valutati i curricula dei candidati ammessi e, al fine di integrare il giudizio individuale emergente dai curricula, può essere attivato un colloquio con i candidati ammessi sulle materie oggetto dell'incarico da conferire.
4. Sono considerati inoltre gli esiti del sistema di valutazione della prestazione individuale aziendale.
5. La Commissione procede all'individuazione dei candidati idonei e, per ciascuno di essi, esprime un sintetico giudizio motivato. Non si dà luogo a graduatorie di merito.
6. La Commissione redige apposito verbale, firmato da tutti i componenti, attestante lo svolgimento della procedura selettiva e lo trasmette al Direttore Generale per la scelta e il conferimento degli incarichi.
7. Gli incarichi professionali sono conferiti dal Direttore Generale, con provvedimento motivato,
8. Gli incarichi vengono attribuiti per una durata di regola stabilita da tre a cinque anni.

#### **Art. 9**

##### **Conferimento degli incarichi**

1. Gli incarichi I.O. sono formalizzati dal Direttore Generale, con atto scritto ad integrazione al contratto individuale.
2. Gli incarichi I.O.C. e I.P. sono formalizzati dal Direttore della S.C. Gestione del Personale, con atto scritto ad integrazione al contratto individuale.
3. Nella suddetta integrazione al contratto individuale, saranno indicati:
  - la nomina;

- l'incarico conferito ed i relativi contenuti ed obiettivi;
  - la decorrenza e la durata dell'incarico;
  - l'ammontare dell'indennità correlata all'incarico.
4. Gli incarichi sono rinnovabili a fronte di valutazione positiva ed al permanere delle esigenze organizzative che avevano determinato la necessità di istituire ed attivare l'incarico, senza attivazione di nuova procedura selettiva, per una sola volta e comunque nella durata massima prevista dal CCNL 21.05.2018.
  5. Nel caso di assenza del titolare per aspettativa senza assegni, distacco, comando, assegnazione temporanea presso altra Azienda o ente del Comparto, ovvero presso altre amministrazioni di diverso comparto, l'incarico viene sospeso e la data di scadenza rimane inalterata.
  6. In caso di rientro in servizio entro l'originaria data di scadenza il titolare riassume l'incarico, con contestuale cessazione dall'incarico dell'eventuale sostituto. In caso di mancato rientro entro l'originaria data di scadenza, la titolarità dell'incarico cessa e l'Azienda può attribuire l'incarico ad altro dipendente.

**Art. 10**  
**Valutazione degli incarichi**

1. Il risultato delle attività svolte dal dipendente cui siano attribuiti incarichi di funzione è soggetto a valutazione secondo le modalità previste dal sistema di valutazione della prestazione individuale aziendale e comunque alla scadenza dell'incarico.
2. La verifica di fine incarico degli I.O. verrà svolta dal Direttore della relativa Struttura Operativa/Dipartimento (o Struttura Complessa), oppure dai competenti Direttori Amministrativo e Sanitario, secondo l'afferenza gerarchica individuata nell'assetto degli incarichi.
3. La verifica di fine incarico degli I.O.C. e degli I.P. verrà svolta dal Responsabile della piattaforma assistenziale di riferimento; ove necessario, la verifica verrà effettuata dal dirigente sovraordinato, a conoscenza diretta dell'attività del valutato.
4. I criteri e parametri di valutazione devono tener conto dei seguenti elementi, rispetto ai quali dovrà essere espresso un giudizio sintetico, specificamente declinati secondo le tipologie di incarico:
  - copertura delle funzioni/attività descritte nella lettera d'incarico
  - capacità di analisi delle problematiche e predisposizione di adeguate modalità di intervento, in relazione alle competenze specifiche
  - rispetto dei programmi operativi di struttura concordati
  - grado di raggiungimento degli obiettivi attribuiti all'atto del conferimento dell'incarico, in relazione alle risorse assegnate (Solo per incarichi I.O. e I.O.C. )

5. La valutazione deve concludersi con un giudizio positivo o negativo.
6. L'esito della valutazione viene comunicato formalmente a cura del valutatore all'interessato che è tenuto a sottoscrivere la singola valutazione per presa visione.
7. Essi sono quindi trasmessi all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) per gli adempimenti di competenza.
8. In caso di valutazione negativa, il dipendente può chiedere, entro il termine perentorio di 15 giorni dalla data di ricevimento della valutazione, di essere sentito dall'OIV.
9. L'OIV sentirà in contraddittorio le considerazioni del dipendente che ha proposto reclamo, anche assistito da un dirigente sindacale o da persona di sua fiducia, nonché il responsabile che ha espresso il giudizio non condiviso.
10. L'OIV ha la facoltà di modificare la valutazione espressa dal responsabile della Struttura/Dipartimento con apposita motivazione.
11. L'esito della valutazione è riportato nel fascicolo personale del dipendente interessato.
12. La valutazione positiva è condizione necessaria per l'eventuale rinnovo dell'incarico, o per l'attribuzione di altro incarico di Funzione.
13. La mancanza della valutazione, per assenze superiori a 18 mesi, comporta l'impossibilità del rinnovo. Essa non pregiudica, peraltro, la partecipazione a nuove selezioni.
14. La valutazione negativa non consente l'attribuzione di nuovi incarichi, per un periodo di almeno tre anni.

#### **Art. 11**

##### **Indennità correlata agli incarichi di Funzione**

1. L'indennità di funzione, stabilita negli atti formali dell'azienda, è corrisposta in tredici mensilità e viene liquidata al personale secondo le modalità previste dai CCNL. Essa compete quindi in tutte le fattispecie di assenza dal servizio previste dalla tabella 1 del CCNL '95 e s.m., con riferimento alle "indennità fisse non pensionabili".

#### **Art. 12**

##### **Sostituzioni**

1. Per le assenze di lunga durata, l'Azienda può attribuire l'incarico I.O. oppure I.O.C. ad altro dipendente in possesso dei requisiti, preferibilmente nell'ambito degli idonei all'avviso, per il periodo di assenza del titolare.
2. Similmente, l'Azienda può individuare il nominativo di un sostituto, comunque afferente alla struttura e in possesso dei requisiti richiesti per lo specifico incarico, cui affidare temporaneamente



l'incarico di funzione, in caso di breve assenza del titolare, dinanzi ad incombenze cui non sia possibile far fronte altrimenti.

3. Qualora la sostituzione si protragga, nell'esercizio di riferimento, per un periodo superiore a 60 giorni anche non continuativi, considerando a tal fine tutte le assenze dal servizio, ivi comprese le ferie, al sostituto compete l'erogazione dell'indennità, proporzionata al numero di giornate di effettiva sostituzione.

### **Art. 13 La revoca degli incarichi**

1. La revoca dell'incarico è disposta dal Direttore Generale con atto motivato in caso di:
  - modifica sostanziale dei contenuti, delle attività e delle competenze richieste, anche a seguito di riorganizzazione dei processi organizzativi;
  - soppressione della funzione, anche prima della scadenza stabilita dall'atto di nomina, a seguito di riorganizzazione dei processi organizzativi;
  - valutazione negativa, anche a seguito di accertata grave inadempienza o sistematica inosservanza degli obblighi e responsabilità connesse all'incarico prima della scadenza dello stesso (in tal caso, viene attivato un procedimento valutativo d'urgenza, che segue l'iter valutativo ordinario salvo per la tempistica);
  - irrogazione di sanzioni disciplinari superiori al richiamo scritto (censura);
  - passaggio al rapporto di lavoro a tempo parziale, in caso di titolarità di incarichi con valorizzazione superiore a € 3.227,85;
  - mobilità volontaria ad altra struttura aziendale.
2. In caso di revoca, il dipendente rimane inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni proprie del profilo; la revoca dall'incarico comporta inoltre la perdita dell'indennità.

### **Art. 14 Norme transitorie**

1. Gli incarichi di Posizione Organizzativa e Coordinamento di cui al previgente istituto contrattuale, conferiti con procedure ordinarie prima dell'entrata in vigore del CCNL 21.05.2018 o su procedure selettive avviate prima di tale data, vanno valutati rispetto al contenuto dell'incarico.
2. Qualora il contenuto dell'incarico corrisponda ad un incarico previsto dal nuovo assetto, l'incarico rimane in vigore fino alla scadenza originariamente prevista.
3. Al compimento della scadenza di cui al comma precedente, a detti incarichi si applica la disciplina del CCNL 21.05.2018 e del presente Regolamento.

4. Le disposizioni di cui al comma 1 non si applicano agli incarichi di Posizione Organizzativa e Coordinamento di cui al previgente istituto contrattuale che risultino prorogati. Gli stessi proseguono fino al completamento delle procedure selettive, avviate a seguito dell'adozione del nuovo assetto di cui all'art. 4.
5. Con l'atto formale della individuazione degli incarichi previsti nell'ASUITS, saranno definiti gli incarichi rientranti nel comma 1, nonché quelli rientranti nel comma 4 e quelli non più previsti nel nuovo ordinamento. Ove possibile, si procederà con il conseguente adeguamento economico.
6. Nelle more delle indicazioni regionali previste per l'incarico di professionista esperto, nella fase sperimentale di applicazione del regolamento, di cui all'art. 1 c. 3, le selezioni per gli incarichi professionali saranno uniche, per i profili di professionista specialista e professionista esperto, nel rispetto dei rispettivi requisiti di ammissione definiti dal CCNL 21.05.2018.
7. In sede di prima applicazione, l'elenco degli idonei di cui all'art. 5, c. 2, contiene il personale già presente secondo il previgente regolamento.
8. Fino a individuazione formale dei referenti aziendali per l'area professionale, nella composizione delle commissioni selettive essi sono sostituiti da altro dipendente individuato dal Direttore Generale.