



FRONTESPIZIO DELIBERAZIONE

AOO: AS_BO66
REGISTRO: Deliberazione
NUMERO: 0000034
DATA: 24/02/2021 10:47
OGGETTO: ADOZIONE DEL REGOLAMENTO PER L'ISTITUZIONE, LA GRADUAZIONE, IL CONFERIMENTO E LA REVOCA DEGLI INCARICHI DI FUNZIONE

SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE DA:

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

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

CLASSIFICAZIONI:

- [08-02]

DESTINATARI:

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

DOCUMENTI:

File	Firmato digitalmente da	Hash
DELI0000034_2021_delibera_firmata.pdf	Donattini Maria Teresa; Ferro Giovanni; Neri Andrea; Rossi Andrea	600852312A35B9B1740F6244625BF907C6 F73ECAF6C057D1FF14A32D83F70596
DELI0000034_2021_Allegato1.pdf		E53FDB8598D4041536078A5B3D92D3167 2EBD596F20FF46D3F7B50C7AE683931



L'originale del presente documento, redatto in formato elettronico e firmato digitalmente e' conservato a cura dell'ente produttore secondo normativa vigente.

Ai sensi dell'art. 3bis c4-bis Dlgs 82/2005 e s.m.i., in assenza del domicilio digitale le amministrazioni possono predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o firma elettronica avanzata ed inviare ai cittadini stessi copia analogica di tali documenti sottoscritti con firma autografa sostituita a mezzo stampa predisposta secondo le disposizioni di cui all'articolo 3 del Dlgs 39/1993.



DELIBERAZIONE

OGGETTO: ADOZIONE DEL REGOLAMENTO PER L'ISTITUZIONE, LA GRADUAZIONE, IL CONFERIMENTO E LA REVOCA DEGLI INCARICHI DI FUNZIONE

IL DIRETTORE GENERALE

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

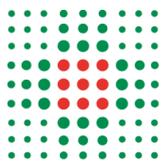
Premesso che con il C.C.N.L. dell'Area Comparto sottoscritto in data 21.5.2018, come dettagliatamente rappresentato al *Capo II* relativo ad *Incarichi funzionali*, sono stati istituiti gli incarichi di funzione, ne sono stati definiti i requisiti e i contenuti, le modalità di conferimento e di revoca, nonché la durata ed il trattamento economico accessorio agli stessi correlato;

Richiamata la necessità di definire il sistema degli incarichi di funzione in ambito aziendale, tenuto conto che gli stessi richiedono lo svolgimento di funzioni con assunzione diretta di elevate responsabilità aggiuntive e/o maggiormente complesse rispetto alle attribuzioni proprie della categoria e del profilo di appartenenza, provvedendo alla graduazione degli stessi entro i valori minimi e massimi, tenuto conto della dimensione organizzativa di riferimento, del livello di autonomia e responsabilità della posizione, del tipo di specializzazione richiesta, della complessità ed implementazione delle competenze, della valenza strategica rispetto agli obiettivi dell'Azienda, secondo quanto previsto dal C.C.N.L.;

Dato atto che, come previsto dall'art. 5 del citato C.C.N.L., è stato intrapreso in materia un percorso di analisi e confronto in sede tecnica con le RSU/Organizzazioni Sindacali allo scopo di giungere alla definizione di un Regolamento avente ad oggetto l'istituzione, la graduazione ed il conferimento degli incarichi di funzione, che ha portato a ripetuti incontri, tenutisi nelle date del 09/07/2020, 06/08/2020, 17/09/2020 e 13/10/2020;

Vista l'ipotesi di Regolamento emersa in sede tecnica, discussa nell'incontro sindacale con le RSU/Organizzazioni Sindacali tenutosi il 26/11/2020, che ha portato ad un ampio ed articolato confronto, dal quale è scaturita la proposta finale di Regolamento.

Delibera



di approvare il Regolamento per l'istituzione e la graduazione delle posizioni funzionali e per il conferimento dei relativi incarichi al personale del Comparto, in allegato al presente provvedimento, di cui costituisce parte integrante e sostanziale.

**REGOLAMENTO
PER L'ISTITUZIONE, LA GRADUAZIONE,
IL CONFERIMENTO E LA REVOCA
DEGLI INCARICHI DI FUNZIONE**

Azienda USL di Imola

Riferimenti normativi:

- CCNL Comparto Sanità del 21/05/2018: artt. 14, 16, 17, 18, 19, 20, 21 e 22

Art. 1

Finalità

1. A norma dell'art. 14 del CCNL Comparto Sanità 21.05.2018, sulla base del proprio ordinamento e delle scelte di programmazione regionale, nonché in relazione alle esigenze di servizio, l'Azienda istituisce incarichi di funzione per tutti i ruoli del comparto (sanitario, tecnico, amministrativo e professionale), nei limiti delle risorse disponibili nel fondo denominato "Condizioni di lavoro e incarichi" di cui all'art. 80 del contratto medesimo.
2. Gli incarichi di funzione rappresentano lo strumento finalizzato a potenziare il modello gestionale con caratteristiche di flessibilità e orientamento al decentramento delle responsabilità per il conseguimento dei risultati dell'Azienda in relazione agli obiettivi affidati alle strutture.

Art. 2

Criteri per l'individuazione degli incarichi di funzione

1. Gli incarichi di funzione sono istituiti con atto formale del Direttore Generale nei ruoli sanitario, tecnico, amministrativo e professionale e possono essere di due tipi:
 - incarico di organizzazione,
 - incarico professionale.Entrambi le tipologie di incarico richiedono lo svolgimento di funzioni con assunzione diretta di elevata responsabilità aggiuntive e/o maggiormente complesse rispetto alle attribuzioni proprie della categoria e del profilo di appartenenza.
2. Gli incarichi di funzione sono conferibili anche al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale, qualora il valore economico di tali incarichi sia definito in misura inferiore ad € 3.227,85; in tali casi il valore economico riconosciuto in relazione all'incarico è rideterminato in proporzione alla durata ridotta della prestazione lavorativa.
3. Nell'atto formale di istituzione degli incarichi di funzione l'Azienda definisce i seguenti elementi:
 - collocazione nell'assetto organizzativo;
 - finalità che l'Azienda intende perseguire tramite tale incarico;
 - funzioni, contenuti professionali specifici, attività e ambito di competenza dell'incarico;
 - azioni e poteri di competenza dell'incaricato, anche in relazione ai rapporti di sovra e sotto ordinazione dell'incarico;
 - valore economico dell'incarico.
4. L'Azienda, partendo dalla mappatura degli incarichi in essere (ex PP.OO e Coordinamenti) definirà la nuova mappatura aziendale degli incarichi con la relativa valorizzazione, preliminarmente all'avvio delle selezioni per le attribuzioni degli incarichi funzionali. Tale mappatura comprenderà sia gli incarichi di organizzazione che gli incarichi professionali. La mappatura e le modifiche alla stessa, nell'ambito del fondo dedicato, sono oggetto di informativa alle parti sindacali.

5. In merito agli incarichi professionali si precisa che:

- l'Azienda, valutando il valore aggiunto per l'organizzazione e la qualità dei servizi erogati data dalla presenza di Operatori sanitari formati con Master di I° livello (di cui art.6 L.43/06), ritiene opportuno precisare gli ambiti in cui riconoscere gli incarichi di "professionista specialista" e ove già possibile individuare tale tipologia di incarichi nella mappatura aziendale, riservandosi al contempo tutte le azioni utili per implementare tale percorso;
- quanto sopra nelle more della definizione regionale di quanto previsto al comma 8 dell'articolo 16 del CCNL ovvero la definizione regionale dei percorsi formativi complementari e delle attività professionalizzanti, attività propedeutica alla definizione degli incarichi di "professionista esperto".

Art. 3

Contenuto e requisiti degli incarichi di funzione per il personale del ruolo sanitario e dei profili di collaboratore professionale assistente sociale ed assistente sociale senior

1. Per il personale del ruolo sanitario e dei profili di collaboratore professionale assistente sociale ed assistente sociale senior, l'incarico di organizzazione comporta l'assunzione di specifiche responsabilità nella gestione dei processi assistenziali e formativi connessi all'esercizio della funzione sanitaria e socio – sanitaria, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa e che possono richiedere anche l'attività di coordinamento funzionale e gestionale di risorse (umane e/o strumentali) e unità preposte a compiti anche disomogenei. L'incarico di organizzazione è graduato secondo i criteri di complessità definiti all'art. 5.
2. La funzione di coordinamento, prevista dalla legge 1 febbraio 2006 n. 43, è confermata e valorizzata all'interno della graduazione dell'incarico di organizzazione. Per l'esercizio di tale funzione è necessario il possesso dei requisiti prescritti dalla legge medesima, master di primo livello o certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica. Per il conferimento degli ulteriori incarichi di organizzazione è richiesto 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.
3. L'incarico professionale è istituito per l'esercizio di compiti derivanti dalla specifica organizzazione delle funzioni nelle aree di intervento delle professioni sanitarie e assistenti sociali previsti nell'ambito della organizzazione aziendale anche in relazione alle aree di formazione complementare. Tali compiti sono aggiuntivi e/o maggiormente complessi e richiedono significative, elevate ed innovative competenze professionali rispetto a quelle del profilo posseduto.
4. L'incarico professionale può essere di due tipi:
 - professionista specialista: per il cui conferimento è richiesto il requisito del possesso del master specialistico di primo livello di cui all'art. 6 della legge 43/2006;
 - professionista esperto: per il cui conferimento è necessario il possesso di competenze avanzate, acquisite tramite percorsi formativi complementari regionali ed attraverso l'esercizio di attività professionali riconosciute dalle stesse Regioni.
5. Nell'ambito delle medesime strutture di assegnazione, gli incarichi di organizzazione sono sovraordinati agli incarichi di professionista specialista e di professionista esperto.

Art. 4

Contenuto e requisiti degli incarichi di funzione per il personale dei ruoli amministrativo, tecnico e professionale

1. Per il 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 funzionale e gestionale di risorse (umane e/o strumentali) e unità preposte a compiti anche disomogenei.
2. Il conferimento dell'incarico potrà comportare l'iscrizione al relativo albo, ove esistente, se necessario ai fini dello svolgimento dello stesso.
3. L'incarico di organizzazione è di un'unica tipologia e va graduato secondo i criteri di complessità definiti nell'art. 5.
4. Il requisito richiesto per l'incarico di organizzazione è il possesso di almeno 5 anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza e in categoria D.
5. L'incarico professionale comporta attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate all'iscrizione ad albi professionali, ove esistenti.
6. Il requisito richiesto per l'incarico professionale è il possesso di almeno 5 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 dello stesso.

Art. 5

Criteri per la graduazione degli incarichi di funzione organizzativi e professionali

1. L'Azienda, ai fini dell'attribuzione della relativa indennità, individua i criteri in base ai quali graduare i diversi incarichi di funzione avendo riguardo anche ai criteri previsti dall'art. 18 del CCNL 21 maggio 2018 e precisamente:
 - VALENZA STRATEGICA dell'incarico, considerato rispetto agli obiettivi che l'Azienda intende conseguire, in relazione al grado di integrazione e di coordinamento delle articolazioni interne/esterne alla struttura nonché al livello di interrelazione con altri settori interni ed esterni all'Azienda;
 - LIVELLO DI AUTONOMIA E RESPONSABILITA' determinato dalle azioni e poteri di competenza e dagli obiettivi e risultati da conseguire, sia in relazione ai livelli gerarchici sovraordinati sia in relazione alla trasversalità della funzione;
 - COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA connessa all'articolazione aziendale nell'ambito della quale si colloca l'incarico di funzione, alla prevedibilità o meno del contesto, della numerosità delle sedi ed all'orario delle attività o degli interlocutori;
 - COMPETENZE RICHIESTE (TECNICHE, MANAGERIALI, RELAZIONALI) connesse all'articolazione aziendale nell'ambito della quale si colloca l'incarico di funzione, anche con riferimento ai fattori della multi-settorialità, multidisciplinarietà e multi- professionalità e dal livello di conoscenze necessarie per svolgere le funzioni in relazione ai fattori predetti;
 - COMPLESSITA' DECISIONALE: determinata dalla collocazione dell'incarico nell'assetto organizzativo, anche in rapporto alle relazioni organizzative e professionali, a carattere aziendale e/o interaziendale, con riferimento all'adozione di procedure standardizzate, al loro adattamento a contesti diversificati ed alla loro evoluzione, in relazione ai livelli di complessità;
 - RELAZIONI in rapporto alla loro natura (informativa, collaborativa, negoziale) ed al loro livello (UA/UO, macro-articolazione, aziendale, inter-aziendale, istituzionale);

- ENTITA' RISORSE/ RILEVANZA PROCESSI/ INNOVAZIONE, FORMAZIONE E RICERCA:
- ENTITA' DELLE RISORSE umane, tecnologiche e strumentali direttamente gestite, o coordinate funzionalmente o comunque valutate, misurata non solo con riferimento alla dimensione quantitativa, ma anche a quella qualitativa in relazione alla complessità dei fattori produttivi da gestire, coordinare o valutare (SOLO per la graduazione delle funzioni prevalentemente gestionali);
- RILEVANZA PROCESSI: considera l'estensione dei processi, a livello aziendale/interaziendale/interistituzionale e la loro diversificazione (SOLO per la graduazione delle funzioni a prevalente gestione di processi);
- INNOVAZIONE DI PROCESSO/FORMAZIONE E RICERCA: considera la rilevanza della funzione e la sua frequenza (SOLO per la graduazione delle funzioni professionali);

2. La sovra ordinazione tra gli incarichi è determinata dal livello di complessità connesso a ciascuno di essi secondo il modello organizzativo dell'Azienda, fermo restando che per il personale del ruolo sociosanitario gli incarichi di organizzazione, relativi all'unità di appartenenza (U.O./Area/Dipartimento) sono sovraordinati agli incarichi professionali del ruolo previsto all'art. 3, comma 5.

3. Si assume che ciascun criterio indicato al comma 1 abbia la stessa importanza relativa e che, quindi, il punteggio massimo raggiungibile sia di 9 punti per ciascun criterio.

PUNTEGGIO PER SINGOLI CRITERI							TOTALE
Valenza strategica	Livello di autonomia e responsabilità	Complessità organizzativa	Competenze richieste	Complessità decisionale	Relazioni	Entità delle risorse o Rilevanza dei processi gestiti o Innovazione di processo-F-R	
9	9	9	9	9	9	9	63

La graduazione dei singoli incarichi avviene attraverso i criteri sopra descritti, sulla base di una scala di giudizio articolata in tre classi di complessità: contenuta, intermedia, elevata. Per ciascuna classe è assegnato un valore minimo e uno massimo (vedasi tabella allegato 1).

4. Il valore economico dell'indennità di incarico viene determinato entro l'importo minimo e massimo previsto dall'art. 20 del CCNL Comparto sanità 2016-2018 e complessivamente nei limiti della quota di fondo contrattuale destinata agli incarichi di funzione di cui all'art. 80 del contratto medesimo. Tale valore deriva dal punteggio assegnato ad ogni incarico sulla base dei criteri e dei valori numerici di cui al comma 3. A tal fine si definiscono le seguenti classi di pesatura dell'indennità di incarico:

CLASSE	Punteggio	Valore indennità (su 13 mensilità)
1	61-63	€ 12.000,00
2	58-60	€ 11.000,00
3	55-57	€ 10.000,00
4	52-54	€ 9.700,00
5	49-51	€ 8.000,00
6	46-48	€ 7.700,00
7	43-45	€ 7.000,00
8	40-42	€ 6.500,00
9	37-39	€ 6.000,00
10	34-36	€ 5.500,00
11	30-33	€ 5.000,00
12	26-29	€ 4.500,00
13	22-25	€ 4.000,00
14	18-21	€ 3.200,00
15	14-17	€ 2.700,00
16	10-13	€ 2.200,00
17	6-9	€ 1.700,00

Art. 6

Procedure per il conferimento degli incarichi

1. L'Azienda conferisce al personale gli incarichi di funzione istituiti tenendo conto, in relazione alla natura e caratteristiche dei compiti da realizzare, dei seguenti criteri selettivi:
 - requisiti culturali posseduti, attitudini rilevate, capacità professionale dimostrata;
 - esperienza acquisita, conoscenze professionali possedute e grado di autonomia;
 - capacità organizzative, gestionali e relazionali.
2. Il conferimento dell'incarico avviene successivamente alla selezione delle persone candidate che presentano apposita domanda a seguito dell'emissione di avviso interno, pubblicato sul sito istituzionale per non meno di quindici giorni; la selezione ha lo scopo di accertare, tramite valutazione del *curriculum* e colloquio, il grado di idoneità dei candidati al conferimento dell'incarico.
3. L'avviso interno per la selezione specifica, per ciascun incarico di funzione, tutti gli elementi caratterizzanti i requisiti per l'accesso, gli eventuali requisiti preferenziali al medesimo nonché le funzioni e responsabilità individuate nei documenti di organizzazione, in modo da consentire la valutazione del *curriculum* e l'effettuazione del colloquio in relazione al profilo di competenze richiesto. Nella valutazione del curriculum, ove presente, sarà valorizzata in maniera specifica l'aver ricoperto incarichi precedenti con valutazione positiva e con caratteristiche equivalenti a quelle poste a selezione. Possono accedere agli incarichi di funzione le/i dipendenti, anche in posizione di comando in entrata e di assegnazione temporanea, che sono collocate/i nella categoria D, compreso il livello economico senior, in possesso dell'esperienza e dei requisiti professionali richiesti dall'incarico da ricoprire.
4. Per ciascuna selezione l'avviso conterrà eventuali ulteriori requisiti professionali che debbano essere obbligatoriamente posseduti per l'esercizio dell'incarico, nonché la rappresentazione del valore economico dell'incarico e la specificazione del valore massimo assegnato rispettivamente alla valutazione del curriculum ed all'esito del colloquio.

5. Nel termine di scadenza previsto dall'avviso i candidati alla selezione dovranno presentare apposita domanda corredata dal *curriculum* formativo e professionale. Non verranno prese in considerazione le istanze pervenute fuori termine e quelle non redatte con le modalità previste dall'avviso interno.
6. Il Servizio Unico Metropolitan Amministrazione del Personale (SUMAGP) provvede alla gestione delle procedure riguardanti l'emissione degli avvisi interni, l'acquisizione delle domande e la valutazione di regolarità delle medesime.
7. La valutazione del *curriculum* e l'effettuazione del colloquio sono affidate ad una Commissione, nominata dal SUMAGP e composta dal Dirigente *gerarchicamente superiore* rispetto all'incarico da ricoprire, o da un suo delegato anche appartenente al comparto di categoria D, e da altri due professionisti esperti, anch'essi eventualmente appartenenti alla stessa categoria del comparto, individuati dal medesimo Dirigente. La Commissione così composta valuta la congruenza del *curriculum* dei candidati rispetto alle funzioni e responsabilità proprie dell'incarico oggetto di selezione e approfondisce, mediante il colloquio a carattere attitudinale e motivazionale, le competenze professionali, organizzative, gestionali e relazionali della/del candidata/o. Funge da segretario verbalizzante un dipendente in possesso della qualificazione e professionalità adeguate ai compiti da svolgere.
8. La Commissione formula, per la persona candidata che risulterà maggiormente idonea, un profilo sintetico contenente le caratteristiche professionali e attitudinali utili ai fini della proposta di cui all'art.7, comma 1: la verbalizzazione del percorso selettivo ed il profilo della persona individuata sono trasmessi al Direttore Generale quale proposta per il conferimento dell'incarico.

Art. 7

Conferimento dell'incarico

1. Il Direttore Generale, ricevute le proposte formulate dalle Commissioni a seguito della valutazione del *curriculum* e l'effettuazione del colloquio, e tenuto conto della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare nonché, ove possibile, del principio di rotazione degli incarichi, conferisce con provvedimento scritto e motivato l'incarico di funzione.
2. Nel provvedimento di incarico è riportata la durata e il contenuto dell'incarico medesimo ivi inclusa, in particolare, la descrizione delle linee di attività, nonché l'indicazione di eventuali specifici obiettivi di mandato che saranno oggetto di valutazione intermedia e finale, nel quadro delle verifiche di cui al successivo articolo 8, nonché le sedi se plurime per cui si esplica l'incarico.
3. Gli incarichi di funzione oggetto di questo regolamento e come definiti dalla conseguente mappatura aziendale, non sono cumulabili tra loro.
4. Salvo quanto diversamente previsto nell'atto formale di cui all'art. 2, la persona incaricata di funzione, in caso di appartenenza ad altra struttura, è trasferita presso la struttura dove è istituito l'incarico di funzione assegnato.

Art 8

Revisione dell'incarico

1. Nel caso in cui all'incarico già conferito con le modalità sopradescritte siano assegnate formalmente funzioni aggiuntive di natura non provvisoria, tali da modificare la valorizzazione economica dell'incarico stesso, nel limite di variazione di due classi economiche di riferimento,

comunque per un valore non superiore a € 1.500 lordi annui, sarà predisposto formale provvedimento previa informativa alle OO.SS./RSU.

2. Nel caso in cui vi sia una variazione strutturale dell'incarico tale da comportare una ripesatura in aumento dell'incarico stesso superiore alle due classi economiche di riferimento l'Azienda procederà a nuova selezione per l'incarico medesimo con contestuale aggiornamento della mappatura previa informazione preventiva alle OO.SS./RSU.

Art. 9

Criteri di valutazione

1. Il risultato delle attività svolte dal personale titolare di incarico di funzione è soggetto a specifica valutazione annuale nonché a valutazione finale al termine dell'incarico.
2. La valutazione annuale è effettuata nell'ambito del ciclo della performance ed il suo esito positivo, risultante da apposita scheda di valutazione, dà titolo alla corresponsione dei premi correlati alla performance organizzativa e individuale.
3. La valutazione viene effettuata altresì alla scadenza dell'incarico ed è rilevante per l'affidamento dello stesso o di altri incarichi. Il valutatore di prima istanza è la/il responsabile di riferimento.
4. L'Azienda prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione negativa acquisisce, in contraddittorio, le considerazioni della persona interessata, eventualmente assistita dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona o legale di sua fiducia.
5. Lo strumento e la metodologia per la valutazione delle/dei titolari di incarichi funzionali sono allineati alla metodologia di valutazione in uso per tutto il personale, in relazione alle funzioni, responsabilità ed obiettivi strategici che l'Azienda intende perseguire con tali incarichi. Le dimensioni da valutare al termine dell'incarico attengono, in particolare, alle seguenti aree:
 - mantenimento delle competenze in relazione al ruolo agito;
 - comportamento organizzativo e gestione delle risorse;
 - formazione e aggiornamento;
 - risultati in relazione agli obiettivi d'incarico assegnati.
6. Il procedimento di valutazione è informato ai seguenti principi: trasparenza dei criteri generali; conoscenza diretta dell'attività della persona valutata da parte del soggetto che in prima istanza effettua la valutazione; partecipazione al procedimento e informazione adeguata della persona valutata; in presenza di giudizio negativo, contraddittorio nel quale devono essere acquisite le controdeduzioni dell'interessata/o.
7. I risultati finali della valutazione sono riportati nel fascicolo personale e costituiscono parte integrante degli elementi di valutazione per la conferma o il conferimento di altri incarichi.

Art. 10

Durata dell'incarico

1. L'incarico di funzione è a termine con durata, di norma, quinquennale.
2. Gli incarichi possono essere rinnovati, previa valutazione positiva, senza attivare la procedura di selezione ed il correlato specifico avviso, per una durata massima complessiva di dieci anni.

Art. 11

Revoca dell'incarico

1. Il Direttore Generale, con atto scritto e motivato, può revocare l'incarico prima della scadenza:

- per diversa organizzazione dell'Azienda, comportante la ricollocazione delle funzioni (accorpamenti, divisioni di funzioni, spostamento di competenze, ecc.) che incidono sull'attività dell'incarico di funzione, rendendolo superato; per il venir meno dei requisiti richiesti per l'attribuzione;
 - per valutazione negativa, previa contestazione e nel rispetto del principio del contraddittorio;
 - per rinuncia della/del titolare;
 - a seguito di richiesta della/del titolare di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale (in caso di incarico con valore economico in misura pari o superiore ad € 3.227,85).
2. La revoca dell'incarico comporta la perdita della relativa indennità di incarico. La/il dipendente resta inquadrata/o nella categoria di appartenenza e viene restituita/o alle funzioni proprie del profilo di appartenenza con corresponsione del relativo trattamento economico.

Art. 12

Trattamento giuridico ed economico

1. L'incarico di funzione non comporta mutamento del profilo professionale e della categoria nella quale la/il dipendente è inquadrata/o, ma soltanto il mutamento delle funzioni, che cessano al termine dell'incarico ed in caso di sua revoca.
2. L'indennità relativa agli incarichi di funzione definita in misura pari o superiore ad € 3.227,85 assorbe il compenso per lavoro straordinario.
3. Il compenso per lavoro straordinario spetta qualora il valore di tali incarichi sia definito in misura inferiore ad € 3.227,85.
4. Il valore annuo dell'indennità di incarico è corrisposto per tredici mensilità.
5. Alla/al titolare dell'incarico di funzione spettano i compensi incentivanti subordinatamente alla valutazione positiva annuale effettuata nell'ambito del ciclo della performance.
6. Restano ferme, per il personale titolare degli incarichi di funzione, la corresponsione dell'indennità professionale specifica per i profili per i quali è prevista, nonché dei compensi per la performance e la remunerazione delle particolari condizioni di lavoro di cui al Titolo VIII Capo III (Indennità) del CCNL 21 maggio 2018.
7. Resta ferma la corresponsione dell'indennità di coordinamento – parte fissa – in via permanente al personale collaboratore professionale sanitario e assistenti sociali, già appartenenti alla categoria D e con reali funzioni di coordinamento al 31 agosto 2001. La stessa è assorbita dall'indennità di incarico in caso di conferimento di uno degli incarichi previsti dall'art. 5.
8. Fatti salvi i casi diversamente disciplinati dalla legge e dal CCNL (quali, ad es., la maternità, le gravi patologie, ferie e riposi compensativi, infortuni), in caso di assenza o impedimento della/del titolare di incarico di funzione, riferita all'anno solare:
 - superiore a 60 giorni consecutivi, l'incarico, a fronte di motivate esigenze organizzative, viene sospeso e cessa la corresponsione dell'indennità al relativo titolare.
 - l'Azienda potrà valutare di assegnare *ad interim* l'incarico ad altra figura già titolare di analogo incarico, o al responsabile sovraordinato. L'Azienda potrà altresì procedere ad attribuire un incarico di natura sostitutiva tramite apposita procedura selettiva semplificata.
9. In caso di comando, distacco o messa a disposizione verso altra amministrazione cessa

l'incarico e conseguentemente la corresponsione dell'indennità.

Art. 13

Norme transitorie e finali

1. Il presente Regolamento sostituisce le disposizioni regolamentari o contrattuali in materia esistenti presso l'Azienda.
2. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si applicano le disposizioni normative e contrattuali vigenti.

Tabella criteri di valorizzazione Incarichi di Funzione

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