



ARNAS CIVICO DI CRISTINA BENFRATELLI

COMPARTO

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

Riferimenti normativi:

CCNL Comparto Sanità 2016- 2018 del 21/05/2018 articoli 14, 16, 17, 18, 19, 20 e 22

Art. 1 - Finalità

1. A norma dell'art. 14 del CCNL Comparto Sanità 2016-2018, sulla base del proprio ordinamento, delle leggi regionali di organizzazione e delle scelte di programmazione nazionale e/o regionale, nonché in relazione alle esigenze di servizio, l'Azienda istituisce incarichi di funzione per tutti i ruoli del comparto, nei limiti delle risorse disponibili nel fondo denominato "Condizioni di lavoro e incarichi" di cui all'art. 80 del Contratto medesimo.
2. Gli incarichi di funzione rappresentano lo strumento finalizzato a potenziare il proprio modello gestionale con caratteristiche di flessibilità e orientamento al decentramento delle responsabilità per il conseguimento dei risultati dell'Azienda in relazione agli obiettivi affidati alle strutture.

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:
 - a. Incarico di Organizzazione
 - b. Incarico Professionale
2. Entrambi gli incarichi richiedono anche 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.
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 e attività proprie dell'incarico;
 - azioni e poteri di competenza dell'incaricato, anche in relazione ai rapporti sopra e sotto ordinazione dell'incarico;
 - valore economico dell'incarico.

Art. 3 - Contenuto e requisiti degli incarichi di funzione per il personale del ruolo sanitario.

1. Per il personale del ruolo sanitario, l'incarico di organizzazione comporta funzioni di gestione di servizi di particolare complessità, caratterizzata da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa e che possono richiedere anche l'attività di coordinamento 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. Il conferimento dell'incarico potrà comportare l'iscrizione al relativo albo, ove esistente, se necessario ai fini dello svolgimento dello stesso.
3. La funzione di coordinamento prevista dalla legge 1° febbraio 2006, n° 43 è confermata e valorizzata all'interno della graduazione dell'incarico di organizzazione e per l'esercizio di tale funzione (organizzazione con coordinamento) è necessario il possesso del *master di primo livello*, nonché l'esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza, ai sensi dell'art. 6, commi 4 e 5 della legge 43/2006. Per il conferimento degli altri incarichi di organizzazione (senza coordinamento) è richiesto il requisito del 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.
4. L'incarico professionale può essere di due tipi:
 - a. Professionista Specialista: per il cui conferimento è richiesto, quale requisito, il possesso del master specialistico di primo livello di cui all'art 6 della legge 43/2006;
 - b. Professionista Esperto: per il cui conferimento è necessario, quale requisito, il possesso di competenze avanzate, tramite percorsi formativi complementari regionali e attraverso l'esercizio di attività professionali riconosciute dalla stessa Regione.
5. Nell'ambito delle medesime strutture di assegnazione, gli incarichi di organizzazione sono sovraordinati agli incarichi di Professionista Specialista e 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 di unità preposte a compiti anche disomogenei. Il conferimento dell'incarico potrà comportare l'iscrizione al relativo albo, ove esistente, se necessario ai fini dello svolgimento dello stesso. L'incarico di organizzazione è di un'unica tipologia e va graduato secondo i criteri di complessità definiti nell'art. 5.
2. 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.
3. L'incarico professionale comporta attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate all'iscrizione ad albi professionali, ove esistenti.
4. 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

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:

- a. dimensione organizzativa di riferimento, determinata dalla collocazione dell'incarico nell'assetto organizzativo, anche in relazione all'effettiva presenza di posizioni dirigenziali sovraordinate;
- b. livello di autonomia e responsabilità dell'incarico, determinato dalle azioni e poteri di competenza e dai risultati da conseguire;
- c. tipo di specializzazione richiesto dai compiti affidati, correlato alla necessità più o meno elevata di competenze professionali specifiche al settore organizzativo cui è finalizzato l'incarico;
- d. complessità ed implementazione delle competenze connessa all'articolazione aziendale nell'ambito della quale si colloca l'incarico di funzione, anche con riferimento ai fattori della *multisetorialità*, *multidisciplinarietà* e *multiprofessionalità* e dal livello di conoscenze necessarie per svolgere le funzioni richieste in relazione ai fattori predetti;
- e. valenza strategica dell'incarico, considerato rispetto agli obiettivi aziendali che l'Azienda intende conseguire, in relazione al grado di integrazione e di coordinamento delle articolazioni interne alla struttura nonché al livello di interrelazione con altri settori interni ed esterni all'Azienda;
- f. entità delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e strumentali direttamente gestite o coordinate funzionalmente, misurata non solo con riferimento alla dimensione quantitativa, ma anche a quella qualitativa in relazione alla complessità dei fattori produttivi da coordinare.

2. La sovraordinazione tra gli incarichi è determinata dal livello di complessità connesso a ciascuno di essi secondo il modello organizzativo dell'Azienda, fermo restando che per il personale del ruolo sanitario gli incarichi di organizzazione, relativi all'unità di appartenenza, sono sovraordinati agli incarichi professionali del ruolo previsto all'art. 3 comma 4. Si assume che ciascun criterio indicato al comma 1 del presente articolo abbia la stessa importanza relativa e che, quindi il punteggio massimo raggiungibile sia di **5 punti** per ciascun criterio.

PUNTEGGIO MASSIMO PER SINGOLI CRITERI						
Dimensione organizzativa	Livello di autonomia e responsabilità	Tipo di specializzazione	Complessità e implementazione delle competenze	Valenza strategica	Entità delle risorse	TOTALE
5	5	5	5	5	5	30

La valutazione di ciascun fattore avviene attraverso i criteri sopra descritti, sulla base di una scala di giudizio unica che



parte da un valore minimo totale (6), e arriva ad un valore massimo (30). Di seguito si riportano, per ciascun fattore, i punteggi minimo e massimo.

DESCRIZIONE	Punteggio min e max 1,0 – 1,5	Punteggio min e max 1,6 – 3,0	Punteggio min e max 3,1 – 5,0
Dimensione organizzativa	Adeguate livello di discrezionalità delegata e/o esercitata per l'incarico.	Notevole livello di discrezionalità delegata e/o esercitata per l'incarico.	Notevole livello di discrezionalità delegata e/o esercitata per l'incarico; assenza di un dirigente immediatamente sovraordinato.
DESCRIZIONE	Punteggio min e max 1,0 – 1,5	Punteggio min e max 1,6 – 3,0	Punteggio min e max 3,1 – 5,0
Livello di Autonomia e responsabilità	Esecuzione o supervisione di una o più attività specifiche quanto a obiettivi e contenuti; responsabilità su obiettivi parziali	Integrazione o coordinamento, operativo o concettuale, di attività relativamente omogenee per natura o obiettivi	Assunzione diretta di Responsabilità gestionali, integrazione e coordinamento operativi e concettuali di attività diverse per natura e obiettivi
Tipo di specializzazione	Buona padronanza di una tecnica che richiede la conoscenza di una serie di pratiche e/o quadri normativi e/o teoria o principi scientifici	Competenza ottenuta con una lunga permanenza in un campo specializzato o tecnico (competenza + esperienza di anni sul campo)	Sicura padronanza di tecniche, pratiche, quadri normativi e teorie acquisite tramite una vasta e variegata esperienza e/o una specifica preparazione (competenza multidisciplinare)
Complessità e implementazione delle competenze	Esistenza di procedure e norme definite che forniscono un quadro generale ben determinato per identificare, definire e risolvere i problemi connessi all'incarico;; contesto standardizzato	Contesto diversificato e ampio; il titolare dell'incarico deve adattare o definire nuovi metodi e procedure	Contesto innovativo; molti elementi di incertezza che rendono difficile utilizzare metodi e strumenti appresi in esperienze precedenti; necessario il pensiero creativo e originale

Valenza strategica	Incarico che influenza in modo remoto i risultati strategici definiti nei documenti di programmazione	Incarico che influenza in modo da contribuire ai risultati strategici definiti nei documenti di programmazione	Incarico che influenza in maniera diretta e rilevante i risultati strategici definiti nei documenti di programmazione
Entità delle risorse	Bassa entità e complessità dei fattori produttivi e delle risorse umane da coordinare	Media entità e complessità dei fattori produttivi e delle risorse umane da coordinare	Alta entità e complessità dei fattori produttivi e delle risorse umane da coordinare

Il valore economico dell'indennità di incarico viene determinato entro gli importi minimo e massimo previsti 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 sopra indicati e sulla base della disponibilità individuata in sede di contrattazione integrativa, gravante sul competente fondo.

Art. 6 - Procedure per il conferimento degli incarichi

1. L'Azienda conferisce al personale gli incarichi di funzione istituiti, operando una valutazione di:
 - a. Curriculum professionale dei candidati
 - b. Esperienza maturata nell'incarico di coordinamento" in assenza di procedura selettiva (facente funzione)
 - c. Incarico di posizione organizzativa o coordinamento ricoperto a seguito superamento di procedura selettiva (titolare di funzione)
2. Il conferimento dell'incarico avviene, previa selezione dei candidati che presentino apposita domanda a seguito dell'emissione di avviso interno pubblicato sul sito istituzionale per non meno di dieci giorni; la selezione ha lo scopo di accertare, tramite valutazione del curriculum, esperienza e colloquio, il grado di idoneità dei candidati al conferimento dell'incarico.
3. L'avviso interno per la selezione deve contenere, per ciascun incarico di funzione, tutti gli elementi caratterizzanti i requisiti per l'accesso al medesimo nonché le funzioni e responsabilità individuate nei documenti di organizzazione, in modo da consentire la valutazione del curriculum e dell'esperienza acquisita, nonché l'effettuazione del colloquio, in relazione al profilo di competenze richiesto. Possono accedere agli incarichi di funzione i dipendenti, che sono collocati nella categoria D, compreso il livello economico senior, e in possesso dell'esperienza e dei requisiti professionali richiesti dall'incarico da ricoprire.
4. Ciascun candidato in possesso dei requisiti richiesti può presentare un numero massimo di n. 3 (tre) domande di incarico di funzione.



5. Per ciascuna selezione l'avviso indicherà eventuali ulteriori requisiti professionali che debbano essere obbligatoriamente posseduti per l'esercizio dell'incarico.
6. 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.
7. La U. O. C. Risorse Umane provvede alla gestione delle procedure riguardanti l'emissione degli avvisi interni, l'acquisizione delle domande e la valutazione di regolarità delle medesime.

Art. 7 - Commissione esaminatrice

1. Componenti Commissione Esaminatrice

a. Per il ruolo sanitario i componenti saranno:

Presidente:	Direttore Sanitario o suo delegato
1° componente:	Dirigente del Presidio Ospedaliero cui afferisce l'incarico di funzione
2° componente	Dirigente Professioni Sanitarie e ostetriche (per il ruolo Sanitario) Dirigente Professioni tecniche per il ruolo tecnico (e assistente sociale)

Segretario verbalizzante: da individuare tra il personale amministrativo.

b. Per il ruolo amministrativo, tecnico e professionale i componenti saranno:

Presidente :	Direttore Amministrativo o suo delegato
1° componente:	Direttore U.O. cui afferisce l'incarico di funzione
2° componente:	Dirigente amministrativo/tecnico/professionale, in relazione all'incarico da attribuire

Segretario verbalizzante: da individuare tra il personale amministrativo.

2. La commissione procederà a selezionare i candidati a ciascun incarico valutando i titoli e sottoponendo gli stessi a un colloquio, tendente ad accertarne l'idoneità per ricoprire l'incarico medesimo.
3. Nell'ipotesi in cui l'incarico da attribuire sia perfettamente sovrapponibile alla posizione organizzativa o di coordinamento preesistente, la commissione valuterà l'idoneità del candidato in possesso del requisito di cui all'**art. 6, comma 1, lettera c.**, senza la necessità di colloquio, basandosi esclusivamente sui titoli curriculari posseduti e sull'esperienza conseguita nello svolgimento della posizione organizzativa o di coordinamento nella qualità di titolare.
4. Al termine della procedura interna sopradescritta, la commissione procederà a redigere un elenco di idonei, all'incarico di funzione di nuova istituzione da conferire.

Art. 8 - Conferimento dell'incarico

1. Il Direttore Generale, ricevuti gli elenchi di idonei formulati dalle Commissioni in seguito alla valutazione dei titoli e all'effettuazione del colloquio, ove previsto, conferisce, con atto formale, su proposta del Direttore Sanitario o Amministrativo (in relazione alla tipologia), gli incarichi di funzione, tenuto conto della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare.
2. Qualora il provvedimento di nomina da parte del Direttore Generale si discosti dalla proposta formulata dal Direttore Sanitario o Amministrativo, ne dà formalmente atto nello stesso con adeguata motivazione.
3. 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 **art. 8**.
4. Diverse tipologie di incarichi non sono cumulabili tra loro.
5. Salvo quanto diversamente previsto nell'atto formale di conferimento di cui all'**art. 2**, l'incaricato di funzione, in caso di appartenenza ad altra struttura, è trasferito per tutta la durata dell'incarico presso la struttura dove è istituito l'incarico di funzione assegnato.
Qualora la sede di assegnazione sia diversa da quella di appartenenza del soggetto incaricato, in caso di cessazione dell'incarico di funzione, il dipendente, di norma, rientra nella struttura di assegnazione originaria.
6. E' consentito, nell'ambito delle varie unita operative aziendali, lo scambio tra incaricati di funzione organizzativa - nel caso di dipendenti del ruolo sanitario previo parere favorevole del Dirigente delle Professioni Sanitarie/Tecniche; nel caso di dipendenti dei ruoli Amministrativo/Tecnico/Professionale, previo parere favorevole dei rispettivi dirigenti sovraordinati - su esplicita richiesta degli incaricati coinvolti e/o per comprovate esigenze organizzative. L'eventuale modifica di incarico è possibile a condizione che i candidati siano titolari d'incarico da almeno un anno e che abbiano superato con esito positivo la prima verifica annuale. Ciò comporta l'adeguamento della rispettiva indennità sulla base della mappatura vigente.

Art. 9 - Criteri di valutazione

1. Il risultato delle attività svolte dai dipendenti titolari di incarico di funzione è soggetto a specifica valutazione annuale nonché a valutazione finale al termine dell'incarico.
2. La valutazione annuale è effettuata nell'ambito del ciclo della performance ed il suo esito positivo dà titolo alla corresponsione dei premi correlati alla performance organizzativa e individuale.
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 il dirigente sovraordinato.
4. L'Azienda, prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione negativa, acquisisce in contraddittorio le considerazioni del dipendente interessato, anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona o legale di sua fiducia.
5. Lo strumento e la metodologia per la valutazione dei titolari di incarichi funzionali vanno opportunamente raccordati con la metodologia di valutazione in uso per tutto il personale, in relazione alle funzioni e responsabilità e agli obiettivi strategici che l'Azienda intende perseguire con tali incarichi. Le dimensioni da valutare atterranno alle seguenti aree:



- Competenze;
 - comportamento organizzativo e gestione delle risorse;
 - formazione e aggiornamento;
 - risultati in relazione agli obiettivi assegnati;
6. Il procedimento di valutazione è informato ai seguenti principi: trasparenza dei criteri generali; conoscenza diretta dell'attività del valutato da parte del soggetto che in prima istanza effettua la valutazione; partecipazione al procedimento e informazione adeguata del valutato; in presenza di giudizio negativo, contraddittorio nel quale devono essere acquisite le controdeduzioni dell'interessato.
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 e l'Azienda ne determina, di volta in volta, sulla base delle proprie esigenze organizzative, la durata tra un minimo di tre anni e un massimo di cinque anni.
2. Gli incarichi possono essere rinnovati, previa valutazione positiva, senza attivare la procedura sulla base di un avviso di selezione, per una durata massima complessiva di dieci anni (conferimento iniziale + rinnovi).

Art. 11 - Revoca dell'incarico

1. Il Direttore Generale, con atto scritto e motivato, previa contestazione e nel rispetto del principio del contraddittorio, può revocare l'incarico, prima della scadenza, per diversa organizzazione dell'Azienda derivante dalla modifica dell'atto aziendale, per valutazione negativa, o per il venir meno dei requisiti richiesti per l'attribuzione.
2. Comportano altresì la revoca dell'incarico :
 - a. la rinuncia dell'interessato;
 - b. la richiesta dell'interessato di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale (in caso di incarico con valore economico in misura pari o superiore ad € 3.227,85)
3. La revoca per intervenuti mutamenti organizzativi si ha quando, a seguito di ristrutturazione aziendale, emerge un nuovo modello organizzativo con ricollocazione delle funzioni (accorpamenti, divisioni di funzioni, spostamento di competenze ecc.), che incidono sull'attività che forma oggetto dell'incarico di funzione, in modo tale che la modifica renda inattuabile la relativa funzione.
4. Allorquando si verifichi tale evenienza, al soggetto coinvolto può essere affidato, secondo disponibilità aziendale, incarico alternativo.
5. La revoca dell'incarico comporta la perdita della relativa indennità di incarico. Il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni proprie del profilo di appartenenza con corresponsione del relativo trattamento economico.

Art. 12 - Trattamento giuridico ed economico

1. L'incarico di funzione non comporta mutamento del profilo professionale e della categoria nella quale il dipendente è



inquadrate, ma soltanto il mutamento delle funzioni, che cessano allo scadere dell'incarico.

2. L'indennità relativa agli incarichi di organizzazione assorbe il compenso per lavoro straordinario. Il compenso per lavoro straordinario è comunque spettante qualora il valore di tali incarichi sia definito in misura inferiore ad € 3.227,85. Al titolare di incarico di organizzazione è consentito il recupero dell'eccedenza oraria a giornata intera.
3. Il valore annuo dell'indennità di incarico è corrisposto per tredici mensilità.
4. Al titolare dell'incarico di funzione spettano i compensi incentivanti subordinatamente alla valutazione positiva annuale effettuata nell'ambito del ciclo della performance.
5. Nel periodo di permanenza nell'incarico, il dipendente, qualora sia in possesso dei relativi requisiti, può partecipare alle selezioni per la progressione economica orizzontale.
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. Fatti salvi i casi diversamente disciplinati dalla legge, nel caso di assenza o impedimento del titolare di incarico di funzione, riferita all'anno solare, superiore ai 5 mesi, l'Azienda procede alla nomina di un nuovo incaricato, preso tra gli idonei della selezione effettuata conferendogli l'incarico e le rispettive indennità, fino al rientro del titolare dell'incarico di funzione.
8. Nel caso in cui l'incarico di funzione si renda vacante prima della naturale scadenza (per dimissioni, rinuncia del titolare, revoca, ecc.), il Direttore generale procederà con l'assegnazione dell'incarico, attingendo dagli elenchi di idonei scaturiti dalla selezione originaria. In tal caso, l'incarico mantiene la scadenza naturale, allo scopo di assicurare l'allineamento temporale con i rimanenti incarichi di funzione. In ogni caso, gli elenchi avranno una validità non superiore ad anni cinque dalla loro approvazione.
9. In caso di aspettativa o di altri istituti, che sospendono i reciproci obblighi di prestazione, cessa la corresponsione dell'indennità e si procede ad assegnare l'incarico attingendo dagli elenchi di idonei scaturiti dalla selezione originaria, fino al rientro del titolare. In caso di comando 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.