

Verbale di Confronto ad esito negativo

**Regolamento “Incarichi di Funzione”
di cui all’art.14 e seguenti del CCNL del Comparto Sanità del 21.05.2018**

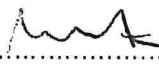
Il giorno 16/11/2018 alle ore 16.00, presso l’aula riunioni della Direzione Generale ha avuto luogo l’incontro tra:

**LA DELEGAZIONE TRATTANTE DI PARTE
PUBBLICA DELL’AZIENDA OSPEDALE-
UNIVERSITÀ PADOVA:**

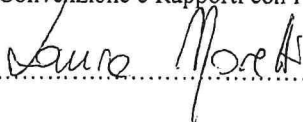
Direttore Amministrativo (delegato dal Direttore Generale)



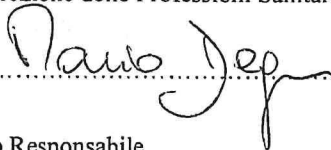
Direttore Sanitario



Direttore UOC Risorse Umane, Personale Universitario in Convezione e Rapporti con l’Università



Sostituto Responsabile
UOC Direzione delle Professioni Sanitarie



Sostituto Responsabile
UOC DIREZIONE MEDICA

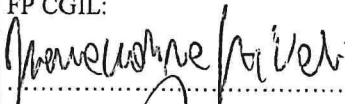
.....
.....

**LE DELEGAZIONI TRATTANTI DI PARTE
SINDACALE:**

RSU:

.....

FP CGIL:



CISL FP:



UIL FPL:



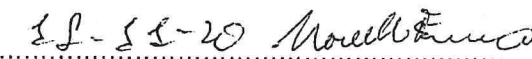
FIALS:

.....

FSI-USAE:

.....

NURSING UP:



Al termine dell’incontro le parti sottoscrivono la preintesa in oggetto che verrà inviata al Collegio sindacale, in applicazione dell’art. 55 del D.Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 e secondo le procedure di cui all’art.9, comma 6, del CCNL 21 maggio 2018, nel testo che segue.





**REGIONE DEL VENETO
AZIENDA OSPEDALE – UNIVERSITÀ PADOVA**

COMPARTO SANITÀ

Verbale di Confronto ad esito negativo

**Regolamento “Incarichi di Funzione”
di cui all’art.14 e seguenti del CCNL del Comparto Sanità del 21.05.2018**

Padova, 16. 11. 2020

Le delegazioni trattanti di parte pubblica e di parte sindacale si sono confrontate più volte, ai sensi dell’art.5 del CCNL 21/05/2018, al fine di addivenire ad un documento condiviso sui criteri per il conferimento e la revoca degli incarichi di funzione, nonché sui criteri per la graduazione degli stessi, ai fini dell’attribuzione della relativa indennità.

Si riassumono schematicamente le fasi durante le quali le parti negoziali si sono confrontate sulla materia suesposta, riepilogando infine le posizioni assunte.

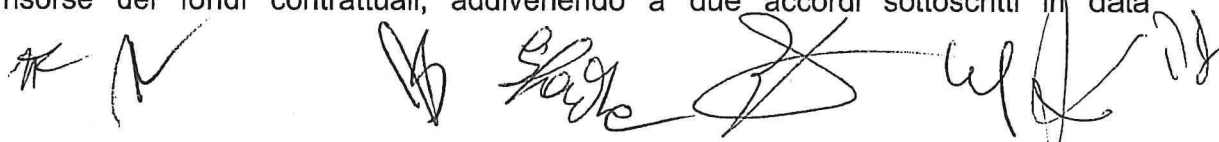
- Con nota prot. n.30961 del 19/5/2020 l’Amministrazione ha inviato alle OO.SS. la convocazione prevista per il giorno 21/5/2020 in videoconferenza per il riavvio della contrattazione integrativa aziendale in ordine alle risorse contrattuali, con allegato anche il testo del Regolamento “incarichi di funzione” al fine dell’avvio del confronto in materia;

- Con note prot. 32807 del 28/5/2020 e prot. 34533 del 8/6/2020 le OO.SS. FP CGIL, CISL FP e UIL FPL, al fine di proseguire il confronto, hanno richiesto: numero di ore di straordinario eseguite dai coordinatori nell'anno 2019; mappatura del numero degli incarichi di coordinamento e degli incarichi di funzione che l'Amministrazione ritiene necessario assegnare; indicazione di selezione e numero previsto di incarichi professionali che verranno assegnati;
- Con nota prot. n.36223 del 15/6/2020 l'Amministrazione ha inviato alle Organizzazioni Sindacali: il numero complessivo di ore straordinarie e di ore eccedenti l'orario istituzionale, evidenziando le ore medie procapite annuali in base al numero di coordinatori presenti nel 2019; il numero degli incarichi di funzione previsti nell'organizzazione: a) per il ruolo professionale-tecnico-amministrativo con evidenza delle Unità Operative coinvolte; b) per il ruolo sanitario con la suddivisione tra incarichi organizzativi con funzioni o meno di coordinamento (esplicitando le macro-aree assistenziali) e quelli professionali;
- Con mail del 26/6/2020 l'Amministrazione ha inviato alle Organizzazioni Sindacali la mappatura degli incarichi di funzione, riepilogando il numero di incarichi previsti nell'organizzazione aziendale per ogni fascia economica sia per il ruolo sanitario che per quello professionale-tecnico-amministrativo;
- Con PEC n.40105 del 3/7/2020 le OO.SS. FP CGIL, CISL FP e UIL FPL hanno inoltrato all'Amministrazione le proprie osservazioni al documento ricevuto con nota prot. n.30961 del 19/5/2020.

Nel corso di questi mesi le parti negoziali si sono incontrate sia in presenza che in videoconferenza, secondo quanto previsto delle indicazioni in materia di contenimento dell'emergenza sanitaria Covid-19, dando priorità alla contrattazione relativa alle risorse economiche dei fondi contrattuali destinate alle Progressioni Economiche Orizzontali, alla Premialità e Progettualità, nonché alla definizione dei criteri di utilizzo delle risorse di cui alla DGRV n.646 del 22/5/2020.

Sempre in questo periodo le parti hanno affrontato anche un tentativo di conciliazione in Prefettura, avvenuto in data 24/9/2020 ai sensi della Legge 146/90, a seguito del quale sono stati calendarizzati degli incontri a partire dal 5/10/2020, con lo scopo di definire in tempi rapidi una serie di tematiche.

Durante detti incontri le parti hanno dato priorità alla definizione di destinazione delle risorse dei fondi contrattuali, addivenendo a due accordi sottoscritti in data



11/11/2020. Nello specifico, uno inerente la Premialità Covid-19 integrando l'intesa sottoscritta in data 10/7/2020, il secondo relativo alla finalizzazione delle risorse dei fondi contrattuali. Nell'ambito di tale CCI le parti hanno stabilito di finalizzare una quota parte, pari a € 1.200.000, del fondo di cui all'art.80 "Fondo Condizioni di Lavoro e Incarichi" del CCNL 2016/2018, alla graduazione degli incarichi di funzione di cui all'art.14 e seguenti del CCNL citato.

Al fine di chiudere il confronto relativo al Regolamento "Incarichi di funzione", l'Amministrazione ha inoltre fornito alle OO.SS., con mail del 23/10/2020, la mappatura degli incarichi del ruolo sanitario, dettagliati per specifico incarico e graduazione economica secondo il Regolamento proposto.

Successivamente le parti si sono confrontate sullo specifico tema del Regolamento "Incarichi di Funzione" negli incontri del 11/11/2020 e 12/11/2020 analizzando in dettaglio ogni osservazione riportata nel documento dalle OO.SS., convenendo che rimanevano tuttavia posizioni differenti sugli argomenti che si sintetizzano di seguito:

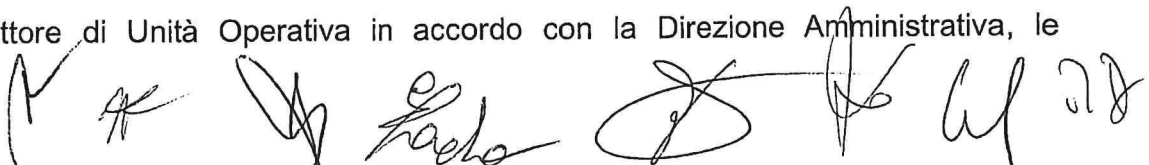
- la composizione della Commissione esaminatrice del personale del Ruolo Sanitario per la quale l'Amministrazione propone quale Presidente il Direttore Sanitario o suo delegato e, tra i componenti, il Direttore di UOC il cui incarico afferisce; al contrario le OO.SS. esprimono diversi punti di vista.

FP CGIL: propone come Presidente il Direttore della UOC Professioni Sanitarie e quali componenti sempre professionisti delle Professioni Sanitarie secondo il profilo professionale posto a selezione. Ciò in ragione della volontà di valorizzare il ruolo delle professionalità sanitarie in argomento che concorrono in posizione autonoma rispetto al profilo del medico alla definizione dell'organizzazione aziendale.

CISL FP: non risulta pregiudiziale la composizione, ritenendo il Direttore Sanitario rappresentante a livello d'Azienda, mentre richiede l'integrazione di un ulteriore componente nel ruolo del Dirigente di area delle Professioni Sanitarie.

UIL FPL: non risulta pregiudiziale la composizione, chiedendo però la sostituzione del Direttore di UOC con il Dirigente di area delle Professioni Sanitarie.

- il titolare di incarico di organizzazione del ruolo professionale-tecnico-amministrativo, per l'Amministrazione può assumere, secondo regole definite dal Direttore di Unità Operativa in accordo con la Direzione Amministrativa, le



funzioni di RUP, DEC e Direttore Lavori, previste dal D.Lgs n.50/2016 "Codice dei contratti pubblici"; al contrario, le OO.SS. ritengono che detta funzione debba essere inserita all'interno di altro specifico regolamento "per gli incentivi delle Funzioni Tecniche" in quanto tale ruolo può essere rivestito anche da dipendenti non necessariamente titolari di incarico di funzione.

In considerazione di quanto illustrato le parti sottoscrivono in data odierna il presente verbale di confronto ad esito negativo.

PER L'AMMINISTRAZIONE

Laura Morelli
[Signature]
[Signature]
[Signature]
[Signature]

PER LE OO.SS.

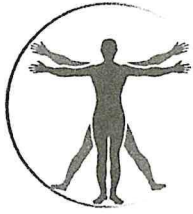
FP CGIL [Signature]
UIL FPL [Signature]

CISL FP [Signature]

NUMERO 12

Novelli - [Signature]

[Signature]



Nursing Up
il sindacato degli infermieri italiani

**Associazione Nazionale SINDACATO
Professionisti Sanitari della Funzione Infermieristica
Azienda Ospedale Università Padova**
Via Giustiniani, 2 – 35128 Padova
Tel 049 8211340 E-mail: nursingup.padova@gmail.com

Oggetto : Nota a verbale regolamento sugli incarichi di funzione .

La Scrivente Associazione Sindacale Nursing Up con la presente vuole segnalare di non sottoscrivere il regolamento in oggetto per il seguente motivo:

Composizione commissione valutatrice troppo poco rappresentata da componenti delle professioni sanitarie nel numero e nei contenuti, che vanno a ledere quella autonomia che dovrebbe essere ormai riconosciuta a tali figure.

Padova, li 18/11/2020


Franco Novelli

Nursing Up Azienda Ospedaliera-Università



SEDE DI RAPPRESENTANZA PROVINCIALE Via Belzoni, 27 – 35131 Padova



REGIONE DEL VENETO
AZIENDA OSPEDALE-UNIVERSITÀ PADOVA

AREA PERSONALE DEL COMPARTO SANITÀ

**Regolamento “Incarichi di funzione”
di cui all’art. 14 e seguenti
del CCNL del Comparto Sanità del 21.05.2018**

Padova, _____

SOMMARIO

PREMESSA

Art. 1 – TIPOLOGIE DI INCARICHI

Art. 2 – ISTITUZIONE E CRITERI DI GRADUAZIONE

Art. 3 – GRADUAZIONE ECONOMICA

Art. 4 – REQUISITI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

Art. 5 – PROCEDURA PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

Art. 5.1 - Selezione

Art. 5.2 – Affidamento Incarico

Art. 6 – DURATA, RINNOVO, RINUNCIA E REVOCA DEGLI INCARICHI

Art. 7 - GESTIONE DELLE ASSENZE (NOMINA TEMPORANEA)

Art. 8 - VALUTAZIONE DELL'INCARICO

Art.8.1 – Valutazione negativa

Art. 9 – NORMA TRANSITORIA

Art 10 – DISPOSIZIONI FINALI

PREMESSA

Il CCNL del Comparto Sanità sottoscritto il 21 maggio 2018 introduce agli artt. 14 e seguenti, una nuova disciplina in merito agli incarichi, denominati incarichi di funzione, attribuibili al personale del comparto dei ruoli sanitario (e il profilo di assistente sociale), professionale, tecnico, amministrativo, per 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.

Il nuovo sistema degli incarichi oltre a confermare l'importanza della sfera "organizzativa gestionale" in carico alle singole posizioni, riconosce e valorizza in modo innovativo la "crescita professionale" derivante dall'esperienza lavorativa e dal percorso formativo.

Questo, si inserisce in un processo di revisione generalizzata adottato già da qualche tempo dall'Azienda Ospedale-Università di Padova per riallineare gli incarichi manageriali alle varie riorganizzazioni aziendali, alcune già attuate o in corso ed altre in via di definizione. La direzione strategica dell'azienda, cercando di personalizzare i servizi in funzione della domanda della popolazione mutata nel tempo, sta introducendo modelli assistenziali interprofessionali e multidisciplinari che necessitano di una gestione dei processi più snella che richiede anche una decentralizzazione delle decisioni operative valorizzando pertanto capacità gestionali e specifiche professionalità. In linea generale, si sta superando la logica tradizionale dell'articolazione in reparti/divisione verso strutture organizzative più grandi, come i dipartimenti e le aree omogenee, in modo da favorire l'efficienza, la flessibilità e la continuità assistenziale, aumentando il valore percepito dall'utente. In quest'ambito i titolari di incarico di funzione dovranno svolgere le proprie attività nel rispetto della programmazione e degli indirizzi definiti dal Direttore di Unità Operativa di afferenza, nel rispetto dell'assetto organizzativo proprio dell'Azienda che prevede un'articolazione di funzioni e di responsabilità su più livelli gerarchici.

Se quanto sopra esposto meglio si riferisce agli incarichi di funzione relativi al personale del suolo sanitario, analogamente può ragionarsi per il personale dei ruoli professionale, tecnico e amministrativo.

La nuova organizzazione dei c.d. "servizi centrali" definita nel nuovo atto aziendale, ed attuata ancor prima dei servizi ospedalieri, si caratterizza per strutture organizzative anch'esse più grandi, che favoriscono uno svolgimento complesso e completo di interi processi. Per essi sempre più è sentita l'esigenza di individuare dei "process owner" in grado di svolgere le proprie funzioni in stretto raccordo e nell'ambito degli indirizzi forniti dal Direttore di Unità Operativa.

Il presente regolamento disciplina pertanto:

- l'individuazione della tipologia degli incarichi;
- la graduazione delle funzioni ai fini della determinazione dell'indennità di funzione;
- la modalità di conferimento degli incarichi di funzione;
- le procedure di valutazione, rinnovo e revoca.

Il conferimento degli incarichi avviene, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili nel Fondo "Condizioni di lavoro e incarichi" di cui all'art. 80 del CCNL 2016-2018.

Art. 1 - TIPOLOGIE DI INCARICHI

Gli incarichi, in applicazione degli artt. 14 e seguenti del CCNL 2016-2018, sono riconducibili alle seguenti tipologie.

INCARICO DI ORGANIZZAZIONE:

- per il ruolo sanitario e il profilo di assistente sociale: comporta l'assunzione di specifiche responsabilità nella gestione dei processi assistenziali e formativi connessi all'esercizio della funzione sanitaria e sociosanitaria.

La *funzione di coordinamento* prevista dalla Legge n. 43 del 2006 è confermata e valorizzata all'interno della graduazione dell'incarico di organizzazione, anche in relazione all'evoluzione dei processi e modelli organizzativi ed all'esperienza e professionalità acquisite.

Per il *personale con profilo di assistente sociale* gli incarichi possono essere di organizzazione, ad esclusione di quelli che prevedono la funzione di coordinamento ex Legge 43/2006.

- per il ruolo professionale, tecnico e amministrativo: comporta funzioni di gestione di servizi di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa e che possono richiedere anche l'attività di coordinamento di altro personale. Il titolare di specifico incarico è responsabile del procedimento amministrativo in ordine alle competenze assegnate, pertanto potrebbe essere delegato, a discrezione del Dirigente Responsabile dell'Unità Operativa e secondo la specificità del procedimento, alla firma di alcuni atti istruttori e/o comunicazioni esecutive anche a valenza esterna.

Inoltre, il titolare di incarico può assumere, secondo regole definite dal Direttore di Unità Operativa in accordo con la Direzione Amministrativa, le funzioni di RUP, DEC e Direttore Lavori, previste dal D.Lgs n.50/2016 "Codice dei contratti pubblici".

INCARICO PROFESSIONALE:

- per il ruolo sanitario e il profilo di assistente sociale: comporta l'esercizio di compiti derivanti dalla specifica organizzazione delle funzioni che richiedono significative, elevate ed innovative competenze professionali, aggiuntive e/o maggiormente complesse rispetto a quelle del profilo posseduto.

Per il personale del ruolo sanitario può essere un incarico professionale di:

- a) PROFESSIONISTA SPECIALISTA, che possiede competenze trasversali maturate nell'ambito di un percorso di master,
- b) PROFESSIONISTA ESPERTO, che possiede competenze derivanti dall'esercizio di attività professionali e formazione complementare regionale mirata a rispondere alle problematiche organizzativo-assistenziali.

Queste tipologie di incarico possono essere istituite nell'ambito delle specifiche aree di intervento delle professioni sanitarie infermieristiche, tecniche, della riabilitazione, della

prevenzione nonché della professione di ostetrica e in relazione alle istituende aree di formazione complementare post-diploma.

Per il *personale con profilo di assistente sociale* gli incarichi professionali possono connotarsi solo come incarichi di professionista esperto.

- per il ruolo professionale, tecnico e amministrativo: comporta attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate alla iscrizione ad albi professionali ove esistente.

La sovraordinazione tra gli incarichi della medesima tipologia è determinata dal livello di complessità connesso a ciascuno di essi secondo il modello organizzativo presente nell'Azienda e i criteri di graduazione individuati nel presente regolamento, tenendo conto che:

- per il ruolo sanitario e il profilo di assistente sociale gli incarichi di organizzazione, relativi all'unità di appartenenza, sono sovraordinati agli incarichi di "professionista specialista" e di "professionista esperto".
- per il ruolo professionale, tecnico e amministrativo gli incarichi di organizzazione non sono necessariamente sovraordinati agli incarichi professionali.

Le diverse tipologie di incarichi non sono comunque cumulabili tra loro, per tutti i ruoli.

Art. 2 – ISTITUZIONE E CRITERI DI GRADUAZIONE

Gli incarichi vengono istituiti dalla Direzione dell'Azienda, in coerenza con l'assetto organizzativo delineato dall'atto aziendale nonché dalle scelte di programmazione sanitaria e socio-sanitaria nazionale e/o regionale, nei limiti delle risorse disponibili nel fondo "Condizioni di Lavoro e Incarichi" di cui art.80 del CCNL 2016-2018.

In particolare, l'Azienda determina le specifiche aree di attività ove si renda più opportuno, attraverso il conferimento di incarichi organizzativi e professionali, sia per il personale sanitario che del ruolo PTA, lo svolgimento di funzioni caratterizzate da profili di autonomia e responsabilità finalizzate al miglioramento della qualità dell'assistenza e dei processi gestionali.

L'istituzione degli incarichi terrà conto anche della particolare organizzazione aziendale, quale Centro Hub di eccellenza di rilievo regionale, che conta sull'articolazione dei Dipartimenti didattico-scientifico-assistenziali integrati (Didas) e dei Dipartimenti Funzionali, per garantire l'integrazione delle funzioni di assistenza, didattica e ricerca.

Con riferimento agli incarichi del ruolo PTA, l'Azienda terrà conto anche del numero di dirigenti nelle singole unità operative e della complessità e numerosità dei processi gestiti. Gli incarichi organizzativi saranno individuati in ragione del grado di autonomia gestionale e organizzativa che comprenderà anche il coordinamento di personale; mentre, gli incarichi professionali saranno individuati in ragione del carattere di alta professionalità e specializzazione correlati alla iscrizione ad albi professionali ove esistenti.

Specificatamente invece al ruolo sanitario e il profilo di assistente sociale, prerogativa per gli incarichi di organizzazione con le sole funzioni di coordinamento è la gestione diretta di risorse umane e materiali finalizzata al raggiungimento degli obiettivi aziendali.

Diversamente per gli incarichi organizzativi di maggiore complessità, peculiarità anche è l'assunzione di specifiche responsabilità nella gestione dei processi assistenziali e/o organizzativi a valenza strategica e possono collocarsi in posizioni trasversali a più servizi all'interno dell'Azienda. Per l'individuazione invece degli incarichi professionali, sempre del ruolo sanitario e il profilo di assistente sociale, si farà riferimento nel caso del "professionista esperto" agli ambiti di competenza avanzata/specialistica riportati nell'Allegato B della DGRV n.1580 del 29 ottobre 2019 e successive eventuali modifiche/integrazioni regionali; mentre, nel caso del "professionista specialista" all'acquisizione di particolari competenze specialistiche tramite "Master Specialistici delle Professioni Sanitarie" secondo il documento prodotto dall'Osservatorio del MIUR.

Nella graduazione degli incarichi si dovrà, in ogni caso, tenere conto dei seguenti indicatori:

- della dimensione organizzativa di riferimento, intendendo l'ampiezza del contesto in cui viene esercitato l'incarico, l'entità delle risorse umane, economiche e strutturali direttamente gestite dall'incaricato nonché dell'eventuale dislocazione della struttura in più sedi;
- del livello di autonomia e responsabilità della posizione, ossia l'ampiezza dell'autonomia decisionale e del livello di discrezionalità nell'ambito degli indirizzi dati dal Dirigente Responsabile, anche in relazione all'inquadramento dell'incarico nell'organizzazione aziendale ovvero in ragione del numero di dirigenti sovraordinati;
- del tipo di specializzazione richiesta, intesa come capacità e competenze specialistico-professionali, necessarie per assolvere ai compiti richiesti, nonché il livello di aggiornamento richiesto al fine di garantire un adeguato livello di sviluppo delle attività;
- della complessità ed implementazione delle competenze, intesa come complessità delle funzioni, delle attività, dei servizi erogati, dei processi e dei procedimenti gestiti, compreso il livello di interazione con altre strutture interne ed esterne all'Azienda, di coordinamento di altri incarichi e di integrazione tra più figure professionali. Viene valutato anche il livello di innovazione da apportare in considerazione altresì dell'evoluzione del quadro normativo di riferimento e dell'ambito di innovazione tecnologica o di processo delle attività svolte;
- della valenza strategica rispetto agli obiettivi dell'Azienda, intesa come ruolo svolto in relazione ad aree di gestione e processi trasversali, considerando inoltre il grado di rilevanza delle attività nell'ambito degli obiettivi prioritari dell'Azienda e il grado di elaborazione di strategie utili al raggiungimento degli obiettivi stessi.

La funzione di coordinamento prevista dalla Legge n. 43/2006 è confermata e valorizzata all'interno della graduazione dell'incarico di organizzazione.

Allo scopo di graduare gli incarichi viene attribuito un punteggio per ognuno degli indicatori individuati come segue.

- per gli incarichi di organizzazione:

INCARICHI DI ORGANIZZAZIONE							Punteggio
INDICATORI GENERALI	CRITERI	VALORIZZAZIONE					
		<i>non applicabile</i>	<i>bassa</i>	<i>media</i>	<i>alta</i>	<i>molto alta</i>	
dimensione organizzativa di riferimento	coordinamento di risorse umane assegnate						da 1 a 40
	complessità delle risorse tecnologiche/strutturali utilizzate						
	complessità ed entità della gestione delle risorse economiche						
	numero di sedi (edifici)						
	orario di apertura del servizio (con riferimento prevalentemente al ruolo sanitario)						
	numero di Direttori di UOC/UOSD di Riferimento (con riferimento prevalentemente al ruolo sanitario)						
	tipologia struttura coordinata: Aree Omogenee/P.O./UOC-UOSD/Dip.to (con riferimento prevalentemente al ruolo sanitario)						
livello di autonomia e responsabilità della posizione	livello di autonomia e/o discrezionalità decisionali						da 1 a 15
	coinvolgimento in processi, progetti e iniziative intersettoriali						
tipo di specializzazione richiesta	competenze specialistico-professionali						da 1 a 15
complessità ed implementazione delle competenze	complessità funzioni/attività/servizi erogati						da 1 a 15
	livello di interazione con altre strutture interne ed esterne						
	multidisciplinarietà						
	livello di innovazione normativa/tecnologica/ di processo, da apportare						
valenza strategica rispetto agli obiettivi dell'Azienda	svolgimento di attività in processi trasversali						da 1 a 15
	grado di rilevanza delle attività rispetto alle priorità aziendali						
							da 1 a 100

Per gli incarichi di organizzazione del ruolo sanitario e il profilo di assistente sociale con funzioni di coordinamento, alcuni criteri rientranti nell'indicatore "dimensione organizzativa di riferimento" sono graduati nel seguente modo:

	VALORIZZAZIONE				
	<i>non applicabile</i>	<i>bassa</i>	<i>media</i>	<i>alta</i>	<i>molto alta</i>
coordinamento di risorse umane assegnate (numero di dipendenti del profilo socio-sanitario afferenti)	<= 15	16-30	31-45	46-60	>=61
orario di apertura del servizio			H12	H12 + PD	H24
numero di Direttori di UOC/UOSD di Riferimento		1	2	3	>3
numero di sedi (edifici)		1	2	3	>3

- per gli incarichi professionali:

INCARICHI PROFESSIONALI							Punteggio
INDICATORI GENERALI	CRITERI	VALORIZZAZIONE					
		<i>non applicabile</i>	<i>bassa</i>	<i>media</i>	<i>alta</i>	<i>molto alta</i>	
dimensione organizzativa di riferimento	numerosità dei procedimenti/processi seguiti						da 1 a 20
	complessità delle risorse tecnologiche/strutturali utilizzate						
	procedimenti/processi interessanti più Strutture						
livello di autonomia e responsabilità della posizione	livello di autonomia e/o discrezionalità decisionali						da 1 a 20
	coinvolgimento in processi, progetti e iniziative intersettoriali						
tipo di specializzazione richiesta	competenze specialistico-professionali						da 1 a 20
complessità ed implementazione delle competenze	complessità funzioni/attività/servizi erogati						da 1 a 20
	livello di interazione con altre strutture interne ed esterne						
	multidisciplinarietà						
	livello di innovazione normativa/tecnologica/ di processo, da apportare						
valenza strategica rispetto agli obiettivi dell'Azienda	grado di rilevanza delle attività rispetto alle priorità aziendali						da 1 a 20
							da 1 a 100

Una volta effettuata la valorizzazione, le funzioni vengono riportate su una scala di valori che connoterà la fascia di appartenenza di ciascuna a cui sarà abbinato un valore economico corrispondente all'indennità di incarico di cui al seguente art.3 "Graduazione economica".

Art. 3 - GRADUAZIONE ECONOMICA

La quota parte del fondo ex art. 80 CCNL 21.05.2018 destinata al finanziamento dell'istituto degli "incarichi di funzione" viene definita in sede di contrattazione integrativa aziendale.

Ai titolari di incarico di funzione viene corrisposta, nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 20 del CCNL 21.05.2018 un'indennità d'incarico annuale che varia da un minimo di € 1.678,48 ad un massimo di € 12.000,00 annui lordi, per tredici mensilità.

Tale indennità, per i soli incarichi di organizzazione del ruolo sanitario e il profilo di assistente sociale, compensa anche le prestazioni di lavoro straordinario, se di valore uguale o superiore a € 3.227,85.

Per i restanti ruoli, la previsione di cui al precedente comma si applica anche agli incarichi professionali in ragione della mancata sovra ordinazione degli incarichi.

Nei limiti della disponibilità del fondo e sulla base del peso attribuito alle funzioni, l'indennità di incarico presso questa Azienda, è articolata nelle fasce economiche di seguito riportate, tenendo conto della sovraordinazione tra gli incarichi di organizzazione e gli incarichi professionali di cui all'art.1 del presente regolamento.

RUOLO SANITARIO				RUOLO PROFESSIONALE, TECNICO, AMMINISTRATIVO	
Range Punteggio	FASCIA	INCARICO DI ORGANIZZAZIONE	INCARICO PROFESSIONALE	FASCIA	INCARICO DI ORGANIZZAZIONE E INCARICO PROFESSIONALE
01-10	BASE	1.678,48	1.678,48	BASE	2.000,00
11-20	I	2.600,00	2.000,00	I	3.000,00
21-30	II	2.900,00	2.500,00	II	4.000,00
31-40	III	3.200,00	3.000,00	III	5.000,00
41-50	IV	5.000,00		IV	6.000,00
51-60	V	7.500,00		V	7.500,00
61-70	VI	8.500,00		VI	8.500,00
71-80	VII	9.500,00		VII	9.500,00
81-90	VIII	10.500,00		VIII	10.500,00
91-100	IX	12.000,00		IX	12.000,00

L'indennità di coordinamento – parte fissa – prevista dall'art. 10, comma 2, del CCNL del 20.09.2001 II biennio economico (Coordinamento), è garantita, in via permanente ai collaboratori professionali sanitari – caposala – già appartenenti alla categoria D e con reali funzioni di coordinamento al 31 agosto 2001, nella misura annua lorda di euro 1.678,48, compresa la tredicesima mensilità. La stessa compete, in via permanente, anche ai collaboratori professionali sanitari degli altri profili e discipline nonché ai collaboratori professionali – assistenti sociali – già appartenenti alla categoria D, con incarico di coordinamento al 31 agosto 2001 e ai dipendenti di livello economico Ds che, ai sensi dell'art. 8, comma 5 del CCNL del 20 settembre 2001 – II biennio economico, espletino l'incarico di effettivo coordinamento alla data prevista.

Nel caso in cui venga assegnato l'incarico di organizzazione, l'indennità di coordinamento è assorbita dall'indennità di detto incarico.

Art. 4 - REQUISITI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

Gli incarichi di funzione sono conferibili al personale dipendente con contratto a tempo indeterminato in servizio presso l'Azienda, anche in posizione di comando in entrata, a tempo pieno ed esclusivamente inquadrato nella categoria D, ivi compreso il livello economico Ds.

Inoltre, sono necessari i specifici requisiti di seguito elencati.

a) **personale del ruolo sanitario e il profilo di assistente sociale :**

Requisiti per l'affidamento degli INCARICHI DI ORGANIZZAZIONE:

- *Per l'esercizio della funzione di coordinamento*, ai sensi dell'art. 6 comma 4 e 5, della Legge 1 febbraio 2006 n.43, è necessario:
 1. il Master di I livello in management o per funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza ai sensi art. 3, comma 8, del regolamento di cui al decreto del Ministero 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 Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca 22 ottobre 2004, n. 270, ovvero, in alternativa, il possesso del certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica, incluso quello rilasciato in base alla pregressa normativa;
 2. esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza.
- *Per gli altri incarichi*: possesso di almeno cinque anni di esperienza professionale nella categoria D, ivi compreso il livello economico Ds.

La laurea magistrale specialistica, coerente con il profilo posseduto e l'incarico da attribuire, rappresenta un elemento di valorizzazione ai fini dell'affidamento degli incarichi di maggiore complessità, che verrà valutata nella fase di comparazione dei curricula.

Requisiti per l'affidamento degli INCARICHI PROFESSIONALI:

1. inquadramento nella categoria D, ivi compreso il livello economico Ds
2. per il **PROFESSIONISTA SPECIALISTA:**

possesso del master specialistico di I livello di cui all'art.6 della Legge 43/2006 secondo gli ordinamenti didattici universitari definiti dal Ministero della Salute e il Ministero dell'Università, su proposta dell'Osservatorio nazionale per le professioni sanitarie, ricostituito presso il MIUR con il Decreto interministeriale 10/03/2016, sentite le Regioni.

per il **PROFESSIONISTA ESPERTO:**

aver acquisito, competenze avanzate, tramite percorsi formativi complementari regionali ed attraverso l'esercizio di attività professionali riconosciute dalle stesse regioni.

b) personale del ruolo professionale, tecnico e amministrativo:

Requisiti per l'affidamento degli INCARICHI DI ORGANIZZAZIONE:

1. possesso di almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza e in categoria D.

Il titolo di laurea attinente all'incarico può rappresentare un elemento di valorizzazione ai fini dell'affidamento degli incarichi, che verrà valutato nella fase di comparazione dei curricula.

Requisiti per l'affidamento degli INCARICHI PROFESSIONALI:

1. possesso di almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza e in categoria D;
2. 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.

I requisiti sopradescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando per la presentazione della domanda di ammissione alla selezione a cui si intende partecipare.

Il difetto anche di uno solo di tali requisiti comporta la non ammissione alla selezione stessa.

Ai sensi di quanto previsto all'art.55 c.4 del CCNL 21/5/2018, i dipendenti del ruolo sanitario che senza giustificato motivo non abbiano partecipato alla formazione continua e non abbiano acquisito i crediti previsti nel triennio precedente a quello della selezione interna, non possono partecipare alle selezioni interne per il conferimento degli incarichi di funzione nel triennio successivo a quello di riferimento degli ECM.

Gli incarichi di funzione, inoltre, non sono conferibili ai dipendenti che negli ultimi due anni abbiano subito sanzioni disciplinari superiori al rimprovero scritto.

Art 5. - PROCEDURA PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

Art. 5.1 – Selezione

L'attribuzione degli incarichi di organizzazione/professionali avverrà, previo avviso di selezione interna, a domanda dell'interessato sulla base di selezioni interne per titoli ed eventuale prova colloquio, riservate ai soli dipendenti in possesso dei requisiti di cui all'art.4.

Alla selezione è ammesso anche il personale a tempo parziale, posto che l'eventuale conferimento dell'incarico determina il passaggio a tempo pieno.

L'**avviso di selezione** sarà pubblicato nell'albo online aziendale per 20 giorni.

La domanda di partecipazione alla selezione a cui si intende partecipare, deve essere prodotta esclusivamente tramite procedura telematica entro il 20° giorno successivo a quello della data di pubblicazione nell'albo online dell'azienda, qualora detto giorno sia festivo, il termine è prorogato al primo giorno successivo non festivo.

Il candidato che intende partecipare a più selezioni dovrà presentare una domanda online distinta per ogni selezione.

Gli avvisi di selezione dovranno specificare per ogni incarico :

- la denominazione, la funzione e il contenuto con la descrizione delle linee di attività;
- la tipologia;
- la struttura organizzativa nella quale si inserisce e la/le sede/i di lavoro;
- la fascia di graduazione dell'incarico e il relativo valore economico;
- la durata;
- i requisiti di partecipazione;
- i criteri selettivi e le modalità del conferimento;
- ogni altro requisito ritenuto necessario in rapporto alla tipologia di incarico da conferire.

La **Commissione esaminatrice**, nominata dal Direttore Generale, è composta come di seguito riportato.

a) personale del ruolo sanitario e il profilo di assistente sociale :

- Presidente: Direttore Sanitario o suo delegato;
- Componente 1: Direttore della UOC Direzione delle Professioni Sanitarie o suo delegato;
- Componente 2: Direttore di Dipartimento o di UOC dell'incarico di afferenza o suo delegato;

Segretario: un dipendente amministrativo appartenente alla categoria C o D

b) personale del ruolo professionale, tecnico e amministrativo:

- Presidente: Direttore Amministrativo o suo delegato;
- Componente 1: Direttore dell'UOC dell'area di appartenenza dell'incarico da conferire o suo delegato;
- Componente 2: Dirigente appartenente al ruolo amministrativo, tecnico e professionale, con almeno un'esperienza quinquennale;

Segretario: un dipendente amministrativo appartenente alla categoria C o D

La commissione svolgerà la sua attività in orario di servizio ad ogni conseguente effetto.

La commissione predetermina i criteri e le pesature di valutazione che ritiene adottare e successivamente provvederà all'esame dei curricula dei candidati, al fine di verificarne la rispondenza alle finalità e ai contenuti dell'incarico, e all'espletamento dell'eventuale colloquio sulle materie oggetto dell'incarico.

La commissione nella valutazione terrà conto anche delle valutazioni individuali annuali dell'ultimo quinquennio, nonché delle capacità professionali ed attitudini personali del candidato sia in relazione alle conoscenze specialistiche nella professionalità di competenza sia in relazione all'esperienza maturata negli anni o già acquisita in precedenti incarichi.

Per gli incarichi professionali del ruolo sanitario e il profilo di assistente sociale, la commissione, nel valutare i dipendenti in possesso di master di 1° livello deve considerare elemento imprescindibile una adeguata esperienza professionale specifica nell'area oggetto di incarico.

La commissione redigerà un verbale attestante lo svolgimento della procedura selettiva, precisando i criteri adottati per la valutazione, nonché la relativa pesatura e formulerà la graduatoria di merito dei candidati idonei redatta sulla base degli esiti: della valutazione del curriculum formativo e professionale presentato da ciascun candidato, dei criteri sopra esplicitati e del colloquio, qualora ritenuto necessario.

La graduatoria è valida per il posto messo a selezione, e per il termine massimo di 1 anno.

La data dell'eventuale prova colloquio e la sede di svolgimento saranno notificate ai candidati, con comunicazione scritta o con e-mail inviata almeno 7 giorni prima della data fissata.

Art. 5.2 – Affidamento Incarico

Espletate le procedure selettive di cui all'art. 5.1 del presente regolamento, l'incarico di funzione è conferito con atto scritto e motivato del Direttore Generale.

Il conferimento dell'incarico di funzione comporta l'integrazione del contratto individuale, nel quale dovranno essere riportati:

- a) la denominazione della funzione e la relativa tipologia (di organizzazione, professionale) e la specificazione nel caso di incarico di funzione "professionale" del ruolo sanitario se questo sia di "professionista specialista" o di "professionista esperto";
- b) il peso attribuito alla funzione e il suo valore economico;
- c) la sede di lavoro di svolgimento dell'incarico;
- d) la decorrenza, la durata e la scadenza dell'incarico;
- e) gli obiettivi da conseguire e le modalità di effettuazione delle verifiche/valutazioni.

La mancata sottoscrizione dell'integrazione del contratto individuale da parte dell'interessato comporterà il mancato affidamento dell'incarico.

Le diverse tipologie di incarichi non sono cumulabili tra loro.

Nel periodo di permanenza nell'incarico, il dipendente può partecipare alle selezioni per la progressione economica qualora sia in possesso dei relativi requisiti.

Il conferimento dell'incarico di funzione comporta, per il dipendente titolare, un periodo di prova, la cui durata è stabilita in 6 mesi.

Il mancato superamento del periodo di prova determina la revoca dell'incarico, da effettuarsi con atto scritto e motivato da parte del Direttore Generale.

Art. 6 – DURATA, RINNOVO, RINUNCIA E REVOCA DEGLI INCARICHI

L'incarico è a termine. L'Azienda sulla base delle proprie esigenze organizzative ne determina la **durata** tra un minimo di tre anni e un massimo di cinque anni.

Gli incarichi possono essere **rinnovati**, previa valutazione positiva, per una durata massima complessiva di 10 anni, senza attivare la procedura selettiva prevista per il primo conferimento.

La **revoca** degli incarichi prima della scadenza può avvenire, con atto scritto e motivato, per:

- mancato superamento del periodo di prova;
- diversa organizzazione dell'ente derivante dalla modifica dell'atto aziendale o per intervenuti mutamenti organizzativi, anche a seguito di ristrutturazione aziendale;
- valutazione negativa;
- il venir meno dei requisiti richiesti per l'attribuzione;
- inadempimento, anche prima dell'effettuazione della valutazione annuale, rispetto agli obblighi e responsabilità derivanti dalla funzione attribuita con aspetti penali e/o disciplinari;
- passaggio da parte del titolare dell'incarico a rapporto di lavoro part-time;
- assenza dal servizio finalizzata allo svolgimento di attività lavorativa presso altri enti o autonoma (es. comando, conferimento di incarico presso altri enti, collocamento in aspettativa ex art.18 Legge n.183/2010, ...);
- attribuzione di altro incarico incompatibile.

La revoca dell'incarico comporta la perdita del trattamento economico accessorio relativo alla titolarità dello stesso. In tal caso, il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza con corresponsione del relativo trattamento economico.

Il titolare di incarico di funzione può **rinunciare** allo stesso mediante comunicazione scritta all'Azienda, da inoltrare al protocollo dell'Azienda, con preavviso di almeno 30 giorni.

In caso di minor tempo di preavviso, è facoltà dell'Azienda acconsentire alla rinuncia dalla data indicata dal dipendente o differire il termine di conclusione dell'incarico, al fine di contemperare le esigenze del dipendente stesso con quelle organizzative aziendali.

Art. 7 - GESTIONE DELLE ASSENZE (NOMINA TEMPORANEA)

In caso di assenza del titolare di incarico (aspettativa, gravidanza, malattia/infortunio....), che si prolunghi oltre il termine di 3 mesi continuativi, viene conferito un incarico temporaneo, tra le persone in possesso dei requisiti richiesti, dal Direttore Generale, su proposta del Direttore Sanitario/Amministrativo, secondo le aree di afferenza.

Al dipendente incaricato temporaneamente della sostituzione, non configurandosi come mansione superiore, non è corrisposto alcun emolumento per i primi due mesi. Qualora la predetta sostituzione si prolunghi continuativamente oltre tale periodo, al dipendente compete un compenso mensile, pari al 1/12 del valore base previsto nella graduazione, anche per i primi due mesi, senza la corresponsione della tredicesima. Detto compenso verrà erogato come premialità, attingendo dal fondo dedicato.

La sostituzione si risolve automaticamente al momento del rientro del titolare.

La presente clausola si applica ad ogni eventuale periodo di sostituzione anche se ripetuto nel corso dello stesso anno. Il compenso può, quindi, essere corrisposto anche per periodi frazionati.

Al dipendente titolare di incarico continuerà ad essere corrisposta la relativa indennità, ove la normativa vigente in materia di assenza dal servizio lo preveda.

Analoga procedura è prevista in caso di vacanza dell'incarico, nelle more dell'espletamento della procedura di selezione, per un periodo massimo di 6 mesi.

Art. 8 - VALUTAZIONE DELL'INCARICO

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.

La valutazione annuale è effettuata nell'ambito del ciclo della performance ed il suo esito positivo dà titolo alla corresponsione dei premi di cui all'art. 81, comma 6, secondo le modalità definite in contrattazione decentrata aziendale.

La valutazione finale al termine dell'incarico, prevede la compilazione della scheda di valutazione di cui all'allegato1, da parte del Direttore della UOC Direzione Professioni Sanitarie per il ruolo sanitario e il profilo di assistente sociale e del Dirigente Responsabile dell'UOC di afferenza per il ruolo PTA.

A completamento della valutazione sintetica il valutatore può aggiungere una valutazione descrittiva.

La scheda di valutazione deve essere discussa con l'interessato e debitamente controfirmata dallo stesso. La scheda predisposta prevede anche la possibilità, per il valutato, di riportare eventuali osservazioni rispetto alla valutazione ottenuta.

Limitatamente ai casi in cui risultino presenti elementi di criticità e di non condivisione del contenuto della valutazione e previa richiesta del dipendente, viene attivato il Collegio Tecnico incaricato della valutazione di 2° istanza, nella stessa composizione prevista nel caso di valutazione negativa.

Art. 8.1 – Valutazione negativa

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. L'esito della valutazione finale è rilevante per il rinnovo dello stesso o l'affidamento di altri incarichi.

Il contraddittorio prevede la convocazione di un Collegio Tecnico composto da tre componenti che nominano tra loro un presidente e un segretario verbalizzante. Non può far parte del Collegio tecnico, il soggetto che ha effettuato in prima istanza la valutazione sul periodo di incarico di funzione.

Il Collegio Tecnico è composto come di seguito riportato:

a) personale del ruolo sanitario e il profilo di assistente sociale :

- Presidente: Direttore Sanitario o suo delegato;
- Componente 1: Direttore della UOC Direzione delle Professioni Sanitarie o suo delegato;
- Componente 2: Direttore di Dipartimento o di UOC dell'incarico di afferenza o suo delegato;

Segretario: un dipendente amministrativo appartenente alla categoria C o D

b) personale del ruolo professionale, tecnico e amministrativo:

- Presidente: Direttore Amministrativo o suo delegato;
- Componente 1: Direttore dell'UOC dell'area di appartenenza dell'incarico da conferire o suo delegato;
- Componente 2: Dirigente appartenente al ruolo amministrativo, tecnico e professionale, con almeno un'esperienza quinquennale;

Segretario: un dipendente amministrativo appartenente alla categoria C o D

La valutazione negativa comporta la revoca dell'incarico.

L'esito della valutazione è riportato nel fascicolo personale del dipendente.

Art. 9 - NORMA TRANSITORIA

Al fine di dare continuità tra l'assetto esistente delle posizioni organizzative e degli incarichi di coordinamento vigenti, assegnati secondo le disposizioni dei CCNL precedenti, in accordo con quanto stabilito all'art. 22 del CCNL 21 maggio 2018 citato, gli stessi restano in vigore fino al completamento del processo di istituzione ed assegnazione degli incarichi di funzione. Pertanto,

con il provvedimento di assegnazione dei nuovi incarichi di funzione, si provvederà alla contestuale disattivazione degli incarichi in essere dati secondo la previgente disciplina.

Il processo di istituzione ed assegnazione degli incarichi di funzione dovrà aver termine entro 1 anno dall'approvazione del presente Regolamento.

Art. 10 - DISPOSIZIONI FINALI

Il presente regolamento entra in vigore dal giorno successivo alla data di approvazione della deliberazione del Direttore Generale e sostituisce le regolamentazioni e gli accordi aziendali in materia di posizioni organizzative e di incarichi di coordinamento precedenti.

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento, si rinvia alle disposizioni contrattuali e normative vigenti in materia.

Viene in ogni caso fatta salva eventuale disciplina nazionale o regionale dettata per specifiche tipologie di incarichi.

**SCHEDA DI VALUTAZIONE FINALE
INCARICO DI FUNZIONE**

Matricola: _____ Cognome e Nome del titolare dell'incarico: _____ Ruolo: _____ Profilo: _____ UO di appartenenza : _____ Tipologia di incarico: _____ Denominazione di incarico: _____ Periodo di valutazione dell'incarico: _____
--

CRITERI DI VALUTAZIONE	
Grado di raggiungimento degli obiettivi	Conseguimento degli obiettivi assegnati in relazione all'incarico affidato
Capacità organizzativa e gestionale	Capacità di organizzare con efficienza il lavoro e le attività di propria competenza, pianificando le scadenze; capacità di coordinare attivamente gruppi di lavoro, motivando e sostenendo un clima collaborativo
Autonomia e responsabilità nella soluzione delle criticità	Capacità di prendere decisioni autonome sulla base di direttive aziendali, mediante un'attenta valutazione delle risorse disponibili e la pianificazione delle attività; capacità di decidere in modo adeguato e con senso di priorità, anche in situazioni di criticità e di incertezza, mantenendo un comportamento corretto e responsabile
Competenza strategica e/o miglioramento delle procedure	Capacità di risolvere autonomamente i problemi, valutando attentamente le risorse disponibili e analizzando i punti di forza e di debolezza delle diverse alternative; capacità di promuovere ed implementare linee guida e protocolli, anche proponendo alla direzione aziendale revisioni di procedure e processi innovativi
Capacità relazionali	Capacità di intrattenere adeguati rapporti interpersonali con la direzione aziendale, con i dirigenti e con il personale del comparto; capacità di motivare i propri collaboratori, di coordinarli mediante un'attenta distribuzione dei carichi di lavoro, il supporto e la supervisione sullo svolgimento delle attività, prestando anche attenzione alle esigenze da loro poste
Collaborazione e partecipazione	Disponibilità e capacità di collaborare con i colleghi, anche altre Unità Operative, al fine di garantire il buon funzionamento dei processi aziendali e la qualità dei risultati

<p>VALUTAZIONE <i>(Selezionare il giudizio complessivo)</i></p>	<p><input type="checkbox"/> POSITIVA <input type="checkbox"/> NEGATIVA</p> <p><i>Se negativa, la scheda deve essere accompagnata da una specifica relazione che ne espliciti le motivazioni</i></p>
--	--

Valutazione descrittiva:

Osservazioni del titolare dell'incarico:

Data _____

Firma Direttore _____

Firma titolare incarico _____