



**A.S.P. MUZI BETTI**

Azienda pubblica di servizi alla persona

***REGOLAMENTO AZIENDALE A.S.P. MUZI BETTI  
SULLA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI DEL  
PERSONALE DEL COMPARTO: CRITERI  
GENERALI PER LA GRADUAZIONE, LA  
VALUTAZIONE E PROCEDURE DI ASSEGNAZIONE***

*Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n.280 del 01/09/2023*

## Sommario

Art. 1 Riferimenti normativi e finalità

Art. 2 Ambito di applicazione

Art. 3 Criteri di istituzione degli incarichi

Art. 4 Graduazione e valorizzazione economica degli incarichi di posizione

Art. 5 Graduazione e valorizzazione economica degli incarichi di funzione organizzativa

Art. 6 Graduazione e valorizzazione economica degli incarichi di funzione professionale

Art. 7 Requisiti per il conferimento degli incarichi di posizione

Art. 8 Requisiti per il conferimento degli incarichi di funzione organizzativa

Art. 9 Requisiti per il conferimento degli incarichi di funzione professionale

Art. 10 Procedura per il conferimento degli incarichi di posizione

Art. 11 Procedura per il conferimento degli incarichi di funzione

Art. 12 Durata, disciplina e revoca degli incarichi di funzione

Art. 13 Sostituzione in caso di assenza del titolare dell'incarico

Art. 14 Criteri generali di valutazione

Art. 15 Oggetto della valutazione di termine incarico

Art. 16 Strumenti per la valutazione dell'incarico

Art. 17 Documentazione della valutazione

Art. 18 Disposizioni transitorie e finali

### **Art. 1 Riferimenti normativi e finalità**

Le disposizioni contenute nel presente regolamento applicano nel contesto dell'Azienda Pubblica Servizi alla Persona A.S.P. Muzi Betti le disposizioni di cui al titolo III, capo III, artt. 24 e ss. del CCNL comparto Sanità Pubblica 2019-2021, sottoscritto il 2 novembre 2022, concernenti la nuova disciplina degli incarichi attribuibili al personale del comparto. Il presente regolamento disciplina pertanto:

- l'istituzione degli incarichi;
- la graduazione delle funzioni ai fini della valorizzazione economica, laddove non prevista dal CCNL;
- la modalità di conferimento degli incarichi, laddove non prevista in via automatica dal CCNL;
- le procedure di valutazione dei medesimi.

### **Art. 2 Ambito di applicazione**

Il regolamento si applica al personale del comparto Sanità dei ruoli sanitario, amministrativo, tecnico e professionale con rapporto di lavoro subordinato alle dipendenze dell'A.S.P. Muzi Betti.

### **Art. 3 Criteri di istituzione degli incarichi**

Secondo quanto previsto dall'art. 24 del CCNL 2 novembre 2022, il sistema degli incarichi, in tutti i ruoli, è definito nelle seguenti tipologie:

- incarico di posizione, per il solo personale inquadrato nell'area di elevata qualificazione;
- incarico di funzione organizzativa, per il solo personale inquadrato nell'area dei professionisti della salute e dei funzionari;
- incarico di funzione professionale, per il personale inquadrato nell'area dei professionisti della salute e dei funzionari, nell'area degli assistenti e nell'area degli operatori.

L'incarico di posizione è finalizzato ad assicurare lo svolgimento di funzioni organizzative e professionali caratterizzate da livelli di competenza e responsabilità professionale, amministrativa e gestionale nonché autonomia, conoscenze e abilità particolarmente elevate, al fine di organizzare e coordinare l'attività propria e dei colleghi in collaborazione con i medesimi, anche in presenza di eventi straordinari, costituendo il collegamento con i dirigenti di riferimento.

Nell'ambito dell'area dei professionisti della salute e dei funzionari, l'incarico di funzione organizzativa comporta l'assunzione di specifiche responsabilità, anche gestionali e amministrative, quali:

- per il personale del ruolo sanitario: la gestione dei processi clinico-assistenziali, diagnostici, riabilitativi, di prevenzione e formativi, anche di tutoraggio, connessi all'esercizio della funzione sanitaria con autonomia, conoscenze e abilità, anche elevate, atti ad organizzare e coordinare fattivamente l'attività propria e dei colleghi;
- per il personale del ruolo sociosanitario: la gestione dei percorsi socio sanitari integrati, formativi, di tutoraggio, connessi all'esercizio della funzione sociosanitaria con autonomia, conoscenze e abilità, anche elevate, atti ad organizzare e coordinare fattivamente l'attività propria e dei colleghi;
- per il personale dei ruoli amministrativo, professionale e tecnico: processi correlati alla gestione di servizi complessi, caratterizzati da un grado di autonomia gestionale e organizzativa, conoscenze e abilità, anche elevate, atti ad organizzare e coordinare l'attività propria e dei colleghi.

L'incarico di funzione professionale valorizza l'esercizio di funzioni che richiedono particolari, significative o rilevanti competenze professionali e specialistiche, anche con assunzione di responsabilità di risultato nel caso di professionisti e funzionari destinatari di incarichi di media ed elevata complessità.

La direzione dell'Azienda istituisce gli incarichi in coerenza con l'assetto organizzativo delineato dall'atto di organizzazione aziendale e con le scelte di programmazione sanitaria e sociosanitaria regionale di settore, nei limiti delle risorse disponibili nel fondo "incarichi, progressioni economiche e indennità professionali" di cui all'art. 102 del CCNL 2 novembre 2022.

Gli incarichi sono istituiti con Delibera del Consiglio di Amministrazione, nel quale sono definiti i seguenti elementi:

- collocazione nell'assetto organizzativo;
- finalità che l'Azienda intende perseguire tramite l'incarico;
- funzioni, contenuti professionali specifici, attività e ambito di competenza dell'incarico, anche in relazione ai rapporti di sovra e sotto-ordinazione del medesimo;
- valore economico dell'incarico.

In particolare l'Azienda determina le specifiche aree di attività in cui si renda più opportuno, attraverso il conferimento di incarichi di posizione, organizzativi e professionali, lo svolgimento di funzioni caratterizzate da profili di autonomia e responsabilità e finalizzate al miglioramento della qualità dell'assistenza e dei servizi offerti.

#### **Art. 4 Graduazione e valorizzazione economica degli incarichi di posizione**

Nella graduazione degli incarichi di posizione l'Azienda tiene conto dei seguenti indicatori:

- **dimensione organizzativa di riferimento**, ossia ampiezza del contesto di esercizio dell'incarico, entità delle risorse umane, economiche e strutturali direttamente gestite dall'incaricato nonché eventuale dislocazione della struttura in più sedi;
- **livello di autonomia e responsabilità della posizione**, ossia ampiezza dello spazio decisionale nell'ambito degli indirizzi dati dal Direttore e/o dal Consiglio di Amministrazione e inquadramento dell'incarico nell'organizzazione aziendale;
- **specializzazione richiesta**, intesa come capacità e competenze professionali necessarie all'esercizio della funzione nonché livello di aggiornamento idoneo a garantire un adeguato livello di sviluppo delle attività, anche in rapporto all'affidamento di programmi di aggiornamento, tirocinio e formazione;
- **complessità ed eterogeneità delle funzioni, 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, tenuto conto dell'evoluzione delle condizioni ambientali, del quadro normativo di riferimento e dell'innovazione tecnologica o di processo;
- **valenza strategica rispetto agli obiettivi dell'Azienda**, intesa come ruolo svolto in relazione ad aree di gestione e processi trasversali, considerando inoltre la rilevanza delle attività nell'ambito degli obiettivi prioritari dell'Azienda e il grado di elaborazione di strategie utili al raggiungimento degli obiettivi medesimi.

La graduazione degli incarichi di posizione è articolata nei termini seguenti.

<b>INCARICHI DI POSIZIONE</b>		
<b>Criteri</b>	<b>Parametri</b>	<b>Punti</b>
Dimensione organizzativa di riferimento	Personale coordinato	da 3 a 14
	Funzioni di coordinamento governate	da 2 a 9
	Estensione dell'orario di servizio	da 1 a 7
Eterogeneità e dinamicità delle condizioni ambientali di riferimento	Interazione con direzioni di struttura	da 1 a 4
	Interazione con altre strutture interne/esterne	da 2 a 6
	Livello di innovazione/complessità normativa, tecnologica, di processo	da 2 a 6
	Multiprofessionalità/multidisciplinarietà	da 1 a 4
Grado di complessità, autonomia e responsabilità, controllo	Complessità delle funzioni, attività e servizi erogati e loro ricaduta	da 1 a 5
	Discrezionalità decisionale in rapporto all'organigramma	da 3 a 10
Livello di governo dei processi nell'attività/servizio di riferimento	Area di applicazione di competenza/metodologie/strumenti dell'ambito assistenziale, tecnico e organizzativo	da 3 a 10
Valenza strategica dell'incarico in relazione al mandato e agli obiettivi aziendali	Coinvolgimento in processi trasversali e impatto del ruolo sull'azienda in generale e verso l'esterno	da 5 a 15
Affidamento di programmi di ricerca, aggiornamento, tirocinio e formazione in rapporto alle esigenze didattiche e di sviluppo professionale dell'azienda	Rilevanza interna e/o esterna	da 3 a 10
Punteggio massimo		100

In seguito alla valorizzazione, le funzioni sono ordinate su una scala che connota la fascia di appartenenza di ciascuna, cui è correlato un valore economico corrispondente all'indennità di incarico di cui alla tabella seguente:

<b>Punteggio</b>	<b>Fascia</b>	<b>Indennità di posizione</b>
da 0 a 55	1	€ 11.000,00
da 56 a 77	2	€ 14.000,00
da 78 a 80	3	€ 17.000,00
da 81 a 100	4	€ 20.000,00

In caso di successiva variazione strutturale dell'incarico tale da comportare una nuova pesatura con passaggio alla fascia economica superiore, l'Azienda procede al contestuale aggiornamento della mappatura degli incarichi istituiti, previa informazione sindacale.

L'indennità di coordinamento prevista dalla legge n. 43/2006 e l'eventuale indennità ex art. 86, comma 5, del CCNL 21 maggio 2018 sono valorizzate nell'ambito della graduazione dell'incarico di posizione.

Gli incarichi di posizione sono sovraordinati agli incarichi di funzione organizzativa di cui all'art. 5.

## Art. 5 Graduazione e valorizzazione economica degli incarichi di funzione organizzativa

Gli incarichi di funzione organizzativa si caratterizzano per gradi di complessità media ed elevata. Per la loro definizione, l'Azienda tiene conto dei seguenti indicatori:

- **dimensione organizzativa di riferimento**, ossia ampiezza del contesto di esercizio dell'incarico;
- **livello di autonomia e responsabilità della funzione**, ossia ampiezza dello spazio decisionale nell'ambito degli indirizzi impartiti dal Direttore e/o Consiglio di Amministrazione;
- **specializzazione richiesta**, intesa come capacità e competenze professionali necessarie all'esercizio della funzione in rapporto alla gestione del servizio affidato;
- **complessità ed eterogeneità delle funzioni, 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, tenuto conto dell'evoluzione delle condizioni ambientali, del quadro normativo di riferimento e dell'innovazione tecnologica o di processo;
- **valenza strategica rispetto agli obiettivi dell'Azienda**, intesa come ruolo svolto in relazione ad aree di gestione e processi trasversali, considerando inoltre la rilevanza delle attività nell'ambito degli obiettivi prioritari dell'Azienda e il grado di elaborazione di strategie utili al raggiungimento degli obiettivi medesimi.

La graduazione degli incarichi di funzione organizzativa è articolata nei termini seguenti.

INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA		
Criteria	Parametri	Punti
Dimensione organizzativa di riferimento	Personale coordinato	da 1 a 5
	Funzioni di coordinamento governate	da 0 a 5
	Sedi di attività	da 1 a 5
	Complessità delle risorse tecnologiche, strumentali e/o strutturali utilizzate da	da 1 a 5
	Estensione dell'orario di servizio	da 1 a 6
	Interazione con direzioni di struttura	da 1 a 5
	Tipologia della struttura coordinata	da 2 a 4
Livello di autonomia e responsabilità della funzione	Discrezionalità decisoria in rapporto a organigramma	da 1 a 5
	Ricaduta su processi, progetti e iniziative intersettoriali	da 1 a 6
Tipo di specializzazione richiesta	Competenze specialistico-professionali	da 2 a 6
Complessità e implementazione delle competenze	Complessità delle funzioni, attività e servizi erogati	da 3 a 8
	Livello di interazione con altre strutture interne ed esterne	da 2 a 6
	Multiprofessionalità/multidisciplinarietà	da 2 a 6
	Livello di innovazione/complessità normativa, tecnologica, di processo	da 2 a 6
Valenza strategica dell'incarico in relazione al mandato e agli obiettivi aziendali	Coinvolgimento in processi trasversali e impatto del ruolo sull'azienda in generale e verso l'esterno	Da 2 a 12
Punteggio massimo		100

<b>INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO E TECNICO</b>		
<b>Criteri</b>	<b>Parametri</b>	<b>Punti</b>
Dimensione organizzativa di riferimento	Ambito organizzativo di competenza	da 1 a 10
	Grado di interazione con i clienti interni e/o esterni	da 1 a 10
	Impatto sui clienti interni	da 1 a 10
Livello di autonomia e responsabilità della funzione	Rischio amministrativo-contabile	da 1 a 10
	Grado di discrezionalità rispetto alla disponibilità di prassi verificate e consolidate	da 1 a 10
Tipo di specializzazione richiesta	Competenze specialistico-professionali	da 1 a 10
Complessità e implementazione delle competenze	Complessità degli adempimenti richiesti da Enti esterni (flussi informativi, scadenze, obblighi di rendicontazione, ecc.)	da 1 a 10
	Complessità degli strumenti (sistemi informativi dedicati)	da 1 a 10
	Complessità e frequenza di aggiornamento delle normative e regole tecniche applicate	da 1 a 10
Valenza strategica dell'incarico in relazione al mandato e agli obiettivi aziendali	Grado di coinvolgimento in processi di carattere strategico	Da 1 a 10
Punteggio massimo		100

In seguito alla valorizzazione, le funzioni sono ordinate su una scala che connota la fascia di appartenenza di ciascuna, cui è correlato un valore economico corrispondente all'indennità di incarico di cui al seguente articolo.

In caso di successiva variazione strutturale dell'incarico tale da comportare una nuova pesatura con passaggio alla fascia economica superiore, l'Azienda procede al contestuale aggiornamento della mappatura degli incarichi istituiti, previa informazione sindacale.

Nell'ambito della quota parte del fondo ex art. 102 del CCNL 2 novembre 2022 destinata al finanziamento degli incarichi, definita in sede di contrattazione integrativa aziendale, ai titolari di incarico di funzione organizzativa è corrisposta un'indennità in base alla complessità media o elevata dell'incarico, che si compone di una parte fissa, coincidente con il valore minimo e di una parte variabile entro un valore massimo complessivo (parte fissa più parte variabile). L'indennità lorda annua, per tredici mensilità, è articolata nelle seguenti fasce corrispondenti alla pesatura:

<b>Punteggio</b>	<b>Fascia</b>	<b>Incarico di complessità media</b>
da 0 a 30	1	€ 4000.00
da 31 a 40	2	€ 5000.00
da 41 a 50	3	€ 6000.00

da 51 a 60	4	€ 7500.00
da 61 a 70	5	€ 9500.00

Punteggio	Fascia	Incarico di complessità elevata
da 71 a 80	6	€ 10500.00
da 81 a 90	7	€ 11500.00
da 91 a 100	8	€ 13500.00

#### Art. 6 Graduazione e valorizzazione economica degli incarichi di funzione professionale

Gli incarichi di funzione professionale che si aggiungono all'incarico di complessità base sono suddivisi in due fasce:

- incarico di complessità media;
- incarico di complessità elevata.

L'incarico di funzione professionale di media o elevata complessità presenta contenuti aggiuntivi e/o maggiormente complessi rispetto all'incarico di funzione professionale di base e richiede significative competenze professionali rispetto a quelle proprie del profilo posseduto.

Gli incarichi di complessità media ed elevata attribuiti al personale inquadrato nell'area dei professionisti della salute e dei funzionari sono graduati tenendo conto dei seguenti indicatori:

- **dimensione organizzativa di riferimento**, ossia ampiezza del contesto di esercizio dell'incarico;
- **livello di autonomia e responsabilità della funzione**, ossia ampiezza dello spazio decisionale nell'ambito degli indirizzi impartiti dal Direttore e/o Consiglio di Amministrazione;
- **specializzazione richiesta**, intesa come capacità e competenze professionali necessarie all'esercizio della funzione in rapporto alla gestione del servizio affidato;
- **complessità ed eterogeneità delle funzioni, 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, tenuto conto dell'evoluzione delle condizioni ambientali, del quadro normativo di riferimento e dell'innovazione tecnologica o di processo;
- **valenza strategica rispetto agli obiettivi dell'Azienda**, intesa come ruolo svolto in relazione ad aree di gestione e processi trasversali, considerando inoltre la rilevanza delle attività nell'ambito degli obiettivi prioritari dell'Azienda e il grado di elaborazione di strategie utili al raggiungimento degli obiettivi medesimi.

La graduazione degli incarichi di funzione professionale media ed elevata per il personale inquadrato nell'area dei professionisti della salute e dei funzionari è articolata nei termini seguenti.

INCARICHI DI FUNZIONE PROFESSIONALE		
Criteri	Parametri	Punti
Dimensione organizzativa di riferimento	Numerosità dei procedimenti / processi seguiti	da 5 a 15
	Complessità delle risorse tecnologiche, strumentali e/o strutturali utilizzate	da 3 a 15



Livello di autonomia e responsabilità della posizione	Discrezionalità decisionale	da 2 a 6
	Ricaduta su processi, progetti e iniziative intersettoriali	da 3 a 10
Tipo di specializzazione richiesta	Competenze specialistico-professionali	da 3 a 13
Complessità e implementazione delle competenze	Complessità delle funzioni, attività e servizi erogati	da 2 a 6
	Livello di interazione con altre strutture interne ed esterne	da 1 a 5
	Multiprofessionalità/multidisciplinarietà	da 1 a 5
	Livello di innovazione/complessità normativa, tecnologica, di processo	da 2 a 5
Valenza strategica dell'incarico in relazione al mandato e agli obiettivi aziendali	Coinvolgimento in processi trasversali e impatto del ruolo sull'azienda in generale e verso l'esterno	Da 5 a 20
<b>Punteggio massimo</b>		<b>100</b>

#### INCARICHI DI FUNZIONE PROFESSIONALE DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO E TECNICO

<b>Criteri</b>	<b>Parametri</b>	<b>Punti</b>
Dimensione professionale di riferimento	Ambito organizzativo di competenza	da 1 a 10
	Grado di interazione con i clienti interni e/o esterni	da 1 a 10
	Impatto sui clienti interni	da 1 a 10
Livello di autonomia e responsabilità della funzione	Rischio amministrativo-contabile	da 1 a 10
	Grado di discrezionalità rispetto alla disponibilità di prassi verificate e consolidate	da 1 a 10
Tipo di specializzazione richiesta	Competenze specialistico-professionali	da 1 a 10
Complessità e implementazione delle competenze	Complessità degli adempimenti richiesti da Enti esterni (flussi informativi, scadenze, obblighi di rendicontazione, ecc.)	da 1 a 10
	Complessità degli strumenti (sistemi informativi dedicati)	da 1 a 10
	Complessità e frequenza di aggiornamento delle normative e regole tecniche applicate	da 1 a 10
Valenza strategica dell'incarico in relazione al mandato e agli obiettivi aziendali	Grado di coinvolgimento in processi di carattere strategico	Da 1 a 10
<b>Punteggio massimo</b>		<b>100</b>

In seguito alla valorizzazione, le funzioni sono ordinate su una scala che connota la fascia di appartenenza di ciascuna, cui è correlato un valore economico corrispondente all'indennità di incarico di cui al seguente articolo.

In caso di successiva variazione strutturale dell'incarico tale da comportare una nuova pesatura con passaggio alla fascia economica superiore, l'Azienda procede al contestuale aggiornamento della mappatura degli incarichi istituiti, previa informazione sindacale.

Nell'ambito della quota parte del fondo ex art. 102 del CCNL 2 novembre 2022 destinata al finanziamento degli incarichi, definita in sede di contrattazione integrativa aziendale, ai titolari di incarico di funzione professionale è corrisposta un'indennità in base al livello di complessità dell'incarico attribuito e dell'area di appartenenza del personale titolare, che si può comporre di una sola parte fissa, ovvero di una parte fissa coincidente con il valore minimo e di una parte variabile entro un valore massimo complessivo (parte fissa più parte variabile). L'indennità lorda annua, per tredici mensilità, è articolata nelle seguenti fasce corrispondenti alla pesatura:

<b>Punteggio</b>	<b>Fascia</b>	<b>Incarico di complessità media</b>
da 0 a 30	1	€ 4000.00
da 31 a 40	2	€ 5000.00
da 41 a 50	3	€ 6000.00
da 51 a 60	4	€ 7500.00
da 61 a 70	5	€ 9500.00

<b>Punteggio</b>	<b>Fascia</b>	<b>Incarico di complessità elevata</b>
da 71 a 80	6	€ 10500.00
da 81 a 90	7	€ 11500.00
da 91 a 100	8	€ 13500.00

#### **Art. 7 Requisiti per il conferimento degli incarichi di posizione**

Gli incarichi di posizione sono conferibili, concluso il periodo di prova, al personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno e determinato ovvero indeterminato – anche in posizione di comando qualora l'incarico sia ritenuto essenziale ai fini della specifica funzione– appartenente all'area del personale ad elevata qualificazione, che non abbia conseguito una valutazione annuale negativa nell'ultimo biennio.

#### **Art. 8 Requisiti per il conferimento degli incarichi di funzione organizzativa**

Gli incarichi di funzione organizzativa sono conferibili al personale dipendente – anche in posizione di comando qualora l'incarico sia ritenuto essenziale ai fini della specifica funzione – in possesso di uno dei seguenti requisiti:

- diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente e almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza anche maturati, con o senza soluzione di continuità, a tempo determinato e/o parziale, presso aziende o enti del comparto sanità nonché

presso altre amministrazioni di comparti diversi, ovvero presso ospedali privati accreditati o presso le Università pubbliche e private dei paesi dell'Unione Europea nel medesimo o corrispondente profilo;

- per la sola funzione di coordinamento, che rappresenta una tipologia di incarico nell'ambito degli incarichi di funzione organizzativa per il personale del ruolo sanitario, il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006.

Gli incarichi sono conferibili al personale con valutazioni annuali di performance individuali positive nell'ultimo biennio o, in caso in assenza dal lavoro in relazione a una delle due annualità, rispetto alle ultime due valutazioni disponibili e con assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa negli ultimi due anni.

### **Art. 9 Requisiti per il conferimento degli incarichi di funzione professionale**

Fermo restando l'automatico conferimento dell'incarico di complessità base al personale neoassunto inquadrato nell'area dei professionisti della salute e dei funzionari e al personale già in servizio non destinatario di incarichi di complessità superiore, gli incarichi di complessità media ed elevata sono conferibili al personale dipendente inquadrato nell'area dei professionisti della salute e dei funzionari anche in posizione di comando, qualora l'incarico sia ritenuto essenziale ai fini della specifica funzione attribuita e che abbiano conseguito la valutazione positiva della performance individuale con riferimento all'ultimo biennio o alle ultime due annualità disponibili in ordine cronologico, non abbiano riportato provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa e siano in possesso dei requisiti di seguito riportati.

#### **Ruolo sanitario e sociosanitario:**

a) incarico di professionista specialista:

- possesso di master di primo livello per le funzioni specialistiche, anche ai sensi dell'art. 6 della L. 43/2006;

b) incarico di professionista esperto:

- acquisizione di competenze avanzate tramite percorsi formativi complementari individuati con separato regolamento aziendale;
- esperienza professionale di tre anni;

c) incarico di funzione professionale:

- esperienza professionale di cinque anni maturati nel profilo di appartenenza, con o senza soluzione di continuità, anche a tempo determinato e/o a tempo parziale, presso l'azienda o presso altre aziende o enti del comparto nonché presso altre amministrazioni di comparti diversi, ovvero presso ospedali privati accreditati o presso le università pubbliche e private dell'Unione Europea nel medesimo o corrispondente profilo;

#### **Ruolo amministrativo, professionale e tecnico:**

a) incarico di funzione professionale:

- esperienza professionale di cinque anni maturati nel profilo di appartenenza, con o senza soluzione di continuità, anche a tempo determinato e/o a tempo parziale, presso l'azienda o presso altre aziende o enti del comparto nonché presso altre amministrazioni di comparti diversi, ovvero presso ospedali privati accreditati o presso le università pubbliche e private dell'Unione Europea nel medesimo o corrispondente profilo.

Al personale inquadrato nelle aree degli assistenti e degli operatori sono conferibili incarichi di qualsiasi complessità, condizionatamente al possesso dei seguenti requisiti:

- possesso di almeno quindici anni di esperienza maturati nel profilo di appartenenza, con

o senza soluzione di continuità, anche a tempo determinato e/o a tempo parziale, presso l'azienda o presso altre aziende o enti del comparto nonché presso altre amministrazioni di comparti diversi, ovvero presso ospedali privati accreditati o presso le università pubbliche e private dell'Unione Europea nel medesimo o corrispondente profilo;

- possesso del titolo di abilitazione, qualora richiesto per l'esercizio della professione.

Gli incarichi di funzione professionale sono conferibili anche al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale, qualora il valore economico di tali incarichi sia definito in misura non superiore ad € 3.000,00.

In tali casi il valore economico dell'incarico viene rideterminato in proporzione della durata della prestazione lavorativa.

#### **Art. 10 Procedura per il conferimento degli incarichi di posizione**

In seguito all'inquadramento del personale in possesso dei richiesti requisiti nell'area del personale a elevata qualificazione, mediante concorso o progressione fra le aree ex art. 52, comma 1-bis, del d.lgs. n. 165/2001, e al superamento del periodo di prova, l'Azienda attiva una procedura di selezione interna ai fini del conferimento degli incarichi di posizione istituiti.

Analoga procedura è attivata in caso di incarico resosi vacante.

La selezione avviene mediante valutazione comparativa sulla base di un colloquio concernente anche i titoli culturali e professionali.

Alla valutazione dei candidati è preposta una commissione, composta come previsto per legge, nominata dal C.d.A. dell'azienda.

L'avviso di selezione, che può riguardare uno o più incarichi, specifica per ciascuno di essi:

- la denominazione, la funzione e il contenuto con la descrizione delle linee di attività;
- 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, con particolare riguardo alla classe di laurea;
- i criteri selettivi e le modalità del conferimento;
- ogni altro elemento ritenuto necessario in rapporto alla tipologia di incarico da conferire.

#### **Art. 11 Procedura per il conferimento degli incarichi di funzione**

L'attribuzione di incarichi di funzione organizzativa e di funzione professionale di media ed elevata complessità avviene a seguito di avviso di selezione interna per titoli e colloquio, a domanda dell'interessato, riservata ai soli dipendenti in possesso dei requisiti generali e specifici di cui ai precedenti articoli.

L'avviso di selezione, che può riguardare uno o più incarichi, specifica per ciascuno di essi:

la tipologia, la denominazione, la funzione e il contenuto con la descrizione delle linee di attività;

- 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 elemento ritenuto necessario in rapporto alla tipologia di incarico da conferire.

L'avviso di selezione è pubblicato nell'albo pretorio e nel sito internet aziendale per non meno di quindici giorni.

La domanda di partecipazione dovrà essere presentata entro il termine stabilito nel bando tramite pec, all'indirizzo istituzionale dell'azienda, tramite lettera raccomandata o presentata direttamente all'ufficio protocollo.

Il candidato che intenda partecipare a più selezioni aperte contestualmente deve presentare una domanda per ogni selezione.

Alla valutazione dei candidati ai fini del conferimento degli incarichi di funzione organizzativa e degli incarichi di funzione professionale di media ed elevata complessità sono preposte commissioni, designate dal Consiglio di Amministrazione, secondo la seguente composizione:

▪ **per l'area sanitaria:**

- Il responsabile dell'Area Sanitaria Assistenziale area con funzione di presidente ovvero un dirigente infermieristico e/o il direttore sanitario o suo delegato;
- due esperti nella medesima area di afferenza dell'incarico;

▪ **per l'area professionale, tecnica e amministrativa:**

- il direttore o suo delegato o un dirigente amministrativo con funzione di presidente;
- due funzionari amministrativi scelti in relazione ai contenuti dell'incarico oggetto di selezione.

In caso di incarichi sottordinati ad altri, uno dei due esperti è individuato nel relativo titolare.

Le funzioni di segretario verbalizzante sono svolte da un dipendente appositamente individuato a tal fine o, laddove opportuno, da uno dei componenti della commissione.

La data del colloquio e la sede di svolgimento sono notificate ai candidati mediante posta elettronica con anticipo di almeno sette giorni.

La commissione, nel rispetto dei principi di trasparenza, selettività e imparzialità e sulla base del profilo definito nell'avviso di selezione per ciascun incarico, valuta comparativamente i candidati, tenendo conto del percorso formativo e professionale come formalmente documentato nella domanda, nonché delle caratteristiche del candidato, accertate mediante il colloquio, rispetto a:

- titoli di studio coerenti con l'incarico da conferire, nonché altri titoli culturali e professionali o percorsi formativi;
- conoscenze professionali, gestionali, organizzative;
- attività e competenze dell'incarico;
- attitudine e motivazioni.

Al termine dei lavori, la commissione individua tra gli idonei, motivando adeguatamente la scelta, un numero massimo di tre candidati da proporre al Consiglio di Amministrazione ai fini del conferimento dell'incarico.

Qualora in esito alla procedura comparativa nessuno dei candidati risponda al profilo dell'incarico di funzione da ricoprire, non si procede ad affidamento e si pubblica un nuovo avviso di selezione.

L'incarico è attribuito con atto del direttore generale, previa acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità.

La rosa di idonei conseguente alla procedura è utilizzabile per due anni esclusivamente con riferimento all'incarico oggetto di selezione.

Fatte salve eventuali modifiche rispetto all'assetto approvato in sede di prima applicazione del vigente atto aziendale, l'Azienda dispone annualmente le selezioni per l'affidamento degli incarichi vacanti secondo le priorità individuate.

### **Art. 12 Durata, disciplina e revoca degli incarichi di funzione**

L'incarico di funzione organizzativa o di funzione professionale di media ed elevata complessità è a termine e normalmente ha durata di cinque anni. In presenza di particolari condizioni organizzative può essere prevista una durata inferiore.

Gli incarichi possono essere rinnovati, previa valutazione positiva e in assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa negli ultimi due anni, senza attivare la procedura selettiva prevista per il primo conferimento.

All'atto del conferimento dell'incarico il dipendente sottoscrive lo specifico contratto nel quale sono individuati oggetto, funzioni e responsabilità attribuite, durata, retribuzione, modalità ed effetti della valutazione.

La revoca degli incarichi è disciplinata dal CCNL.

Il titolare di incarico di funzione può rinunciare mediante comunicazione scritta, da inoltrare al protocollo dell'azienda, con preavviso di almeno trenta giorni.

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

### **Art. 13 Sostituzione in caso di assenza del titolare dell'incarico**

Al fine di non pregiudicare i servizi, in caso di assenza del titolare dell'incarico, laddove non sia possibile l'assunzione temporanea della responsabilità dal sovraordinato ovvero da altro responsabile compatibile per le competenze attribuite, le funzioni oggetto dell'incarico professionale possono essere affidate, temporaneamente, a coloro che siano stati individuati idonei nella procedura di affidamento, preferiti in ordine di arrivo rispetto alla graduatoria redatta dalla commissione.

All'incaricato ad interim è riconosciuto un compenso pari al 100% del valore economico complessivo dell'incarico cui si riferisce la sostituzione. L'indennità corrisposta sarà calcolata rapportando l'indennità complessiva annua stabilita alla corrispondente indennità giornaliera. Il compenso di cui trattasi ha natura di premialità ed è finanziato dal relativo fondo contrattuale.

La sostituzione cessa automaticamente al momento del rientro del titolare. Al termine del periodo di sostituzione, qualora permanga la necessità, l'incarico va riassegnato, ove possibile, con criterio di rotazione tra i dipendenti della stessa area.

Al dipendente titolare di incarico continua a essere corrisposta la relativa indennità ove la normativa vigente in materia di assenza dal lavoro 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 sei mesi.

#### **Art. 14 Criteri generali della valutazione**

Il risultato delle attività svolte dai titolari di incarico è soggetto a specifica valutazione annuale nonché a valutazione finale al termine dell'incarico.

La valutazione annuale è compiuta nell'ambito del ciclo della performance e il suo esito positivo dà titolo alla corresponsione dei premi secondo la regolamentazione vigente in azienda e quanto stabilito in sede di contrattazione integrativa.

L'esito positivo della valutazione finale è condizione per la conferma dello stesso incarico oppure per l'attribuzione di un nuovo incarico.

Limitatamente ai casi in cui risultino presenti elementi di criticità e di non condivisione del contenuto della valutazione e previa richiesta del dipendente, viene attivata la conciliazione.

Le procedure e gli strumenti di valutazione oggetto del presente regolamento sono informati ai seguenti criteri:

- imparzialità, celerità e puntualità al fine di garantire la continuità e la certezza delle attività oggetto dell'incarico conferito nonché l'erogazione delle relative componenti retributive a seguito di una tempestiva verifica dei risultati conseguiti;
- trasparenza dei criteri usati, oggettività delle metodologie adottate, definizione della valutazione negativa e obbligo di motivazione della valutazione espressa;
- informazione adeguata e partecipazione del valutato, anche attraverso la comunicazione, il contraddittorio e la conciliazione;
- diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte del soggetto che, in prima istanza, effettua la valutazione.

#### **Art. 15 Oggetto della valutazione di termine incarico**

La valutazione, al termine dell'incarico, fa riferimento alle competenze e comportamenti definiti per ciascun ruolo/posizione di lavoro nelle descrizioni di posizione. In relazione alla tipologia (organizzativa o professionale) è focalizzata sui parametri seguenti:

- a) collaborazione interna con le aree e servizi della struttura;
- b) risultati conseguiti e competenze dimostrate nello svolgimento delle attività professionali relative all'incarico affidato;
- c) risultati delle procedure di controllo con particolare riguardo alla qualità e all'orientamento all'utenza;
- d) efficacia dei modelli organizzativi adottati per il raggiungimento degli obiettivi;

- e) capacità dimostrata nel motivare, guidare e valutare i collaboratori e di generare un clima organizzativo proattivo, attraverso una equilibrata distribuzione dei carichi di lavoro e una appropriata gestione degli istituti contrattuali;
- f) capacità dimostrata nel gestire e promuovere le innovazioni tecnologiche e procedurali e i processi formativi, con particolare riguardo al tutoraggio e alla formazione permanente aziendale;
- g) capacità di promuovere e diffondere procedure e linee-guida nei settori di operatività;
- h) rispetto del codice di comportamento, tenuto conto anche delle modalità di gestione delle responsabilità di funzione e dei vincoli derivanti dal rispetto dei codici deontologici nonché delle direttive aziendali e dei relativi regolamenti;
- i) valutazioni annuali conseguite.

#### **Art. 16 Strumenti per la valutazione dell'incarico**

1. Lo strumento e la metodologia per la valutazione degli incarichi sono allineati alla metodologia di valutazione adottata dal C. di A. per tutto il personale, in relazione alle funzioni, responsabilità e obiettivi strategici che l'azienda intende perseguire con gli incarichi.

La valutazione finale al termine dell'incarico viene effettuata tramite l'analisi della performance e dei comportamenti organizzativi e gestionali riferiti al periodo oggetto di valutazione, cui può essere aggiunta una valutazione descrittiva.

3. La valutazione deve essere oggetto di confronto con l'interessato, debitamente controfirmata ed eventualmente completata con osservazioni del valutato.

La sottoscrizione della scheda di valutazione ha effetto di conoscenza dell'esito e non pregiudica eventuali contestazioni del giudizio.

#### **Art. 17 Documentazione della valutazione**

Gli esiti della valutazione sono riportati nel fascicolo personale dei dipendenti interessati e sono consultabili ai fini dell'affidamento, della conferma, della modifica o della revoca degli incarichi.

#### **Art. 18 Disposizioni transitorie e finali**

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data di adozione dello stesso con delibera del C. di A. e sostituisce le regolamentazioni e i contratti integrativi aziendali previgenti in materia di posizioni organizzative e di incarichi di coordinamento e resta in vigore fino a espressa modifica ovvero al sopravvenire di disposizioni normative o contrattuali incompatibili.

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