



FRONTESPIZIO DELIBERAZIONE

REGISTRO: Deliberazione
NUMERO: 0000716
DATA: 22/11/2023 15:11
OGGETTO: Approvazione del Regolamento per l'individuazione, la graduazione e l'attribuzione degli incarichi di funzione, ai sensi del CCNL Comparto Sanità del 2 /11/2022.

SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE DA:

Il presente atto è stato firmato digitalmente da Toniolo Roberto in qualità di Direttore Generale
Con il parere favorevole di Troiani Monica - Direttore Sanitario
Con il parere favorevole di Moretti Laura - Direttore Amministrativo

Su proposta di Maria Martelli - UOC GESTIONE RISORSE UMANE che esprime parere favorevole in ordine ai contenuti sostanziali, formali e di legittimità del presente atto

CLASSIFICAZIONI:

- [07-02]

DESTINATARI:

- Collegio sindacale

DOCUMENTI:

File	Firmato digitalmente da	Hash
DELI0000716_2023_delibera_firmata.pdf	Martelli Maria; Moretti Laura; Toniolo Roberto; Troiani Monica	AE45FCD731B2A9E6CF803C72CB9EA12F CB3021B3FE177D647D0DA5C34D4942F3
DELI0000716_2023_Allegato1.pdf	Martelli Maria; Moretti Laura; Troiani Monica; Toniolo Roberto	D226D3DF443C1F6703D42E6392F7EB71 E48993CE500F46D547B837C732629424



DELIBERAZIONE

OGGETTO: Approvazione del Regolamento per l'individuazione, la graduazione e l'attribuzione degli incarichi di funzione, ai sensi del CCNL Comparto Sanità del 2/11/2022.

IL DIRETTORE GENERALE

Richiamato quanto relazionato dal Direttore dell'UOC Gestione Risorse Umane Dott.ssa Maria Martelli, responsabile del procedimento, che ha riferito quanto segue ed attestato la regolare istruttoria della pratica anche in relazione alla sua compatibilità con la vigente legislazione statale e regionale in materia.

In data 2/11/2022 è stato sottoscritto il nuovo CCNL del Comparto sanità per il triennio 2019/2021 che, in particolare, mette in atto una revisione del sistema di classificazione del personale, introduce un'area di elevata qualificazione ed opera una rivisitazione del sistema degli incarichi del personale del comparto. A tal proposito, nei primi mesi del 2023, si sono conclusi gli incontri del gruppo di lavoro coordinato a livello regionale che ha redatto una bozza di regolamento relativo agli incarichi di posizione e di funzione del personale del comparto, al fine di fornire una struttura di base per quanto possibile omogenea alle Aziende ed Enti del Servizio Sanitario Regionale.

Il citato CCNL, all'art. 24 comma 8, ha disposto altresì che le Aziende provvedano a definire il sistema degli incarichi, in conformità a quanto previsto dal medesimo CCNL.

Con Deliberazione del Direttore Generale (DDG) n. 30 del 23/1/2023 è stato approvato il nuovo Atto aziendale, che ha modificato la configurazione delle strutture aziendali, istituendone di nuove, trasformandone alcune e sopprimendone altre. Pertanto, a partire dal mese di maggio 2023 si è dato avvio alle procedure selettive per il conferimento degli incarichi di direzione di Unità Operativa Complessa (UOC) nuove o il cui assetto organizzativo risultava notevolmente cambiato dalla DDG richiamata. Una volta attribuiti i nuovi incarichi di UOC, si è provveduto progressivamente a dare avvio alle procedure selettive degli ulteriori incarichi dirigenziali.

Conseguentemente, si è reso necessario procedere alla revisione del Regolamento per l'individuazione, la graduazione e l'attribuzione degli incarichi di funzione al fine di tenere conto delle novità introdotte dal CCNL del 2/11/2022 nonché della nuova organizzazione aziendale, in ragione delle rinnovate competenze attribuite all'Azienda e degli attuali incarichi dirigenziali.

In data 27/9/2023, ai sensi dell'art. 6 comma 3 lett. d) e e) del CCNL del 2/11/2022, è stato avviato formalmente un confronto tra le delegazioni trattanti di parte pubblica e di parte sindacale del Comparto, al fine di instaurare un dialogo approfondito sui criteri per il conferimento e la revoca degli incarichi di

funzione, nonché per la loro graduazione, ai fini dell'attribuzione della relativa indennità. Preso atto dell'incontro del 20/11/2023, durante il quale le OO.SS. del Comparto e la RSU hanno proceduto alla sottoscrizione del verbale di confronto, si ritiene di approvare il Regolamento summenzionato, allegato alla presente.

Si rappresenta che il presente provvedimento non comporta spese a carico del bilancio di Azienda Zero.

VISTI:

- il CCNL Comparto sanità del 2/11/2022.

Ritenuto di dover adottare in merito i provvedimenti necessari.

Acquisiti i pareri favorevoli del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario per quanto di rispettiva competenza ed in base ai poteri conferitigli con Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 32 del 26/2/2021;

DELIBERA

- 1) di prendere atto di quanto espresso in premessa che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- 2) di approvare il Regolamento per l'individuazione, la graduazione e l'attribuzione degli incarichi di funzione, ai sensi del CCNL Comparto Sanità del 2/11/2022, allegato alla presente Deliberazione e che è parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- 3) di prendere atto che il presente provvedimento non comporta spese a carico del bilancio di Azienda Zero;
- 4) di dare atto che il presente provvedimento è soggetto a pubblicazione ai sensi dell'art. 12 del D.Lgs. n. 33 del 14/3/2013, così come modificato ed integrato dal D.Lgs. n. 97/2016;
- 5) di incaricare l'UOC Affari Generali di pubblicare il presente provvedimento nell'Albo online di Azienda Zero.

REGIONE DEL VENETO



**AZIENDA
Z E R O**

**REGOLAMENTO PER L'INDIVIDUAZIONE, LA GRADUAZIONE
E L'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DI FUNZIONE, AI
SENSI DEL CCNL COMPARTO SANITA' DEL 2/11/2022**

INDICE

	1
Premessa	2
Art. 1 – Oggetto del Regolamento	2
Art. 2 – Tipologie di incarichi	2
Art. 3 – Istituzione e mappatura degli incarichi	3
Art. 4 – Graduazione degli incarichi	4
Art. 5 – Requisiti per il conferimento degli incarichi	5
Art. 6 – Procedura di conferimento degli incarichi	6
Art. 7 – Integrazione al contratto individuale e gestione normo-economica degli incarichi	7
Art. 8 – Durata degli incarichi	7
Art. 9 – Valutazione degli incarichi di funzione	7
Art. 9.1 Valutazione annuale	7
Art. 9.2 Valutazione al termine dell'incarico	8
Art. 10 – Revoca dell'incarico	8
Art. 10.1 - Valutazione negativa al termine dell'incarico	8
Art. 10.2 - Revoca prima della scadenza dell'incarico	8
Art. 10.3 - Processi di riorganizzazione derivanti dalla modifica dell'atto aziendale	9
Art. 11 – Procedimento di revoca dell'incarico	9
Art. 12 – Disposizione transitoria per gli incarichi di funzione organizzativa	10
ALLEGATO 1 – DECLARATORIA INCARICO DI FUNZIONE	11
ALLEGATO 2 - CRITERI DI GRADUAZIONE	12
ALLEGATO 3 - SCHEDA DI VALUTAZIONE AL TERMINE DELL'INCARICO	15

Vers. 1.0

Premessa

Il CCNL relativo al personale del Comparto Sanità 2019-2021, sottoscritto il 2 novembre 2022, ha introdotto una nuova disciplina degli incarichi attribuibili al personale del comparto, per lo svolgimento di funzioni aggiuntive e/o maggiormente complesse nell'ambito del profilo di appartenenza, con assunzione diretta di responsabilità.

Il nuovo sistema degli incarichi si basa sui principi di maggiore responsabilità e di impegno realmente profuso, valorizzazione del merito e della prestazione professionale ed è funzionale ad una efficace organizzazione aziendale e al raggiungimento degli obiettivi di salute previsti dalla programmazione sanitaria e sociosanitaria nazionale e regionale, finalizzati a promuovere lo sviluppo professionale, mediante il riconoscimento dell'autonomia operativa.

I criteri per il conferimento e la revoca degli incarichi, nonché per la loro graduazione ai fini dell'attribuzione della relativa indennità, sono stati oggetto di confronto con le organizzazioni sindacali ai sensi dell'art. 6, comma 3, lett. d) ed e) del CCNL 2.11.2022, come da verbale di confronto sottoscritto in data 20/11/2023. Sono altresì oggetto di contrattazione integrativa aziendale, ai sensi dell'art. 9, comma 5, lett. a) i criteri di ripartizione delle risorse disponibili nel fondo di cui all'art. 102 (Fondo incarichi, progressioni economiche e indennità professionali) che prevede anche il finanziamento dell'istituto in argomento.

Art. 1 – Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina le procedure per l'individuazione, la graduazione e l'attribuzione degli incarichi di funzione organizzativa e degli incarichi di funzione professionale.

Art. 2 – Tipologie di incarichi

1. Ai sensi degli artt. da 24 a 36 del CCNL 2.11.2022 sono istituiti in tutti i ruoli i seguenti incarichi, conferiti o conferibili al personale del comparto di Azienda Zero:

- a) **Incarico di funzione organizzativa:** per il solo personale inquadrato nell'area dei professionisti della salute e dei funzionari. 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 socio sanitaria 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 connessi alla gestione di servizi complessi, caratterizzati da un grado di autonomia gestionale e organizzativa, conoscenze e abilità, anche elevate, atti ad organizzare e coordinare fattivamente l'attività propria e dei colleghi.

- b) **Incarico di funzione professionale:** può essere attribuito al personale inquadrato nell'area dei professionisti della salute e dei funzionari e nell'area degli assistenti. Tale incarico comporta lo

svolgimento di funzioni aggiuntive e/o maggiormente complesse, che richiedono significative competenze professionali rispetto a quelle proprie del profilo posseduto, correlate all'iscrizione ad albi professionali ove esistenti e ove richiesto per l'esercizio della professione.

I contenuti minimi delle attività caratterizzanti l'incarico di funzione professionale sono i seguenti:

AREA	COMPLESSITA'	RUOLO
Area dei professionisti della salute e dei funzionari	Media - Elevata	<p>Per il ruolo sanitario: attività con rilevanti contenuti professionali e specialistici, anche di tipo clinico-assistenziali, diagnostici, riabilitativi, di prevenzione con eventuali funzioni di processo; responsabilità di risultato.</p> <p>Per il ruolo sociosanitario: attività con rilevanti contenuti professionali e specialistici ad alta integrazione socio sanitaria con eventuali funzioni di processo; responsabilità di risultato.</p> <p>Per i ruoli amministrativo, tecnico e professionale: attività caratterizzate da rilevanti conoscenze specialistiche in materia amministrativa/contabile, tecnica o professionale, anche trasversale, con funzioni di processo; responsabilità di risultato.</p>
Area degli assistenti	Base – Media – Elevata	<p>Per il ruolo sanitario: attività caratterizzate da significativa conoscenza ed esperienza maturate negli ambiti professionali e specialistici.</p> <p>Per i ruoli amministrativo, tecnico e professionale: punto di riferimento del processo tecnico organizzativo o amministrativo contabile.</p>

- L'incarico di funzione professionale di base del personale inquadrato nell'area dei professionisti della salute e dei funzionari (attribuito al superamento del periodo di prova o in assenza di altro incarico) corrisponde ai compiti e alle attività connesse all'area e al profilo di appartenenza aderenti all'organizzazione della struttura aziendale di assegnazione, ed è automaticamente aggiornato in relazione ad eventuali successive strutture aziendali di assegnazione.
- Gli incarichi, in relazione all'articolazione organizzativa di appartenenza, sono sovraordinati come segue: gli incarichi di funzione organizzativa sono sovraordinati agli incarichi di funzione professionale. La sovraordinazione interna alla singola tipologia di incarico di funzione è determinata dal differente livello di complessità di ciascun incarico, secondo il modello organizzativo aziendale, cui corrisponde una proporzionale differenziazione del relativo trattamento economico accessorio. Le diverse tipologie di incarico, in quanto manifestazione di attribuzioni diverse, possono comunque raggiungere una corrispondente valorizzazione economica nel quadro della graduazione degli incarichi.

Art. 3 – Istituzione e mappatura degli incarichi

- L'istituzione e l'eventuale modifica degli incarichi di funzione avviene con Deliberazione del Direttore Generale, su proposta dei Direttori delle Strutture interessate avendo riferimento a:
 - il rispetto delle disposizioni nazionali, regionali e contrattuali in materia di organizzazione nonché dell'atto aziendale;
 - le risorse disponibili nel fondo di cui all'art. 102 del CCNL 2.11.2022.
- Il numero massimo di incarichi di funzione organizzativa e professionale di complessità elevata istituibili non può superare complessivamente il 60% del numero degli incarichi di funzione organizzativa e professionale di complessità media.

3. L'Azienda predisporre la mappatura degli incarichi di funzione organizzativa e degli incarichi di funzione professionale redigendo una scheda descrittiva specifica per ognuno di essi (Allegato 1), che tenga in considerazione i seguenti elementi:
 - Denominazione;
 - Tipologia;
 - Profilo;
 - Struttura, Unità Operativa;
 - Durata;
 - Graduazione e valore economico;
 - Contenuti e competenze;
 - Responsabilità ed eventuali deleghe attribuite;
 - Eventuali altre condizioni specifiche.
4. Tale scheda dovrà essere inserita nell'avviso interno per il conferimento dell'incarico.

Art. 4 – Graduazione degli incarichi

1. La graduazione degli incarichi di funzione organizzativa e di funzione professionale si basa sulla declinazione dei seguenti indicatori:
 - dimensione organizzativa di riferimento;
 - livello di autonomia e responsabilità della funzione;
 - tipo di specializzazione richiesta;
 - complessità ed implementazione delle competenze;
 - valenza strategica rispetto agli obiettivi dell'Azienda o Ente.
2. La graduazione degli incarichi genera un punteggio al quale corrisponde una specifica indennità economica.
3. I criteri per la graduazione degli incarichi di funzione organizzativa e di funzione professionale, di cui all'Allegato 2, sono formulati nel rispetto delle disposizioni e della legislazione nazionale e regionale vigente, nonché previo confronto ex art. 6 comma 3, lett. e) (Confronto).
4. I punteggi ottenibili dalla graduazione degli incarichi di funzione organizzativa e professionale dell'area dei professionisti della salute e funzionari vengono proporzionalmente suddivisi in classi, alle quali corrisponde un diverso trattamento economico, come definito nella tabella 1.

Tabella 1. Graduazione degli incarichi di funzione organizzativa e professionale per classe, punteggio e indennità economica per l'area dei professionisti della salute e dei funzionari				
Complessità	Classe	Punteggio	Indennità di incarico di funzione professionale	Indennità di incarico di funzione organizzativa
BASE esclusivo degli incarichi di funzione professionale			1.000,00	//
MEDIA	A	<i>Da 18 a 24</i>	6.000,00	6.000,00
	B	<i>Da 25 a 32</i>	7.500,00	7.500,00
	C	<i>Da 33 a 40</i>	8.500,00	8.500,00
	D	<i>Da 41 a 47</i>	9.500,00	9.500,00
ELEVATA	E	<i>Da 48 a 53</i>	10.500,00	10.500,00
	F	<i>Da 54 a 60</i>	13.000,00	13.500,00

5. In Azienda Zero, per l'area degli assistenti sono previsti incarichi di funzione professionale di complessità media ed elevata.

Tabella 2. Incarichi di funzione professionale per l'area degli assistenti			
Complessità	Classe	Punteggio	Indennità di incarico
MEDIA	A	Da 10 a 20	1.800,00
ELEVATA	B	Da 21 a 30	3.000,00

Art. 5 – Requisiti per il conferimento degli incarichi

1. Incarichi di funzione organizzativa di complessità media o elevata (il CCNL non prevede l'incarico di funzione organizzativa di complessità base)¹:
 1. diploma laurea (triennale);
 2. almeno cinque anni di esperienza professionale;
 3. valutazioni positive nel profilo di appartenenza (ultimo biennio);
 4. assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.

2. Incarichi di funzione professionale, si distinguono a seconda dell'Area di appartenenza e del livello di complessità:

AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI	Incarico di funzione professionale di complessità base: è conferito a tutto il personale neoassunto, dopo il superamento del periodo di prova, e al personale non destinatario di un incarico di media o elevata complessità, a prescindere dal ruolo di afferenza.
	Incarico di funzione professionale di complessità media o elevata: - 5 anni di esperienza professionale maturati nel profilo di appartenenza; - valutazione positiva della performance individuale con riferimento all'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità; - assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.
AREA DEGLI ASSISTENTI	Incarichi di funzione professionale di qualsiasi complessità (media ed elevata): - il possesso di almeno 15 anni di esperienza nel profilo di appartenenza; - il titolo di abilitazione se richiesto per l'esercizio della professione; - valutazione positiva della performance individuale con riferimento all'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità; - assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.

3. Incarichi di funzione e rapporto di lavoro a tempo parziale

- 3.1. Gli incarichi di funzione professionale sono conferibili al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale appartenente all'Area degli assistenti. In tali casi il valore economico dell'incarico è rideterminato in proporzione alla durata della prestazione lavorativa.

¹ Il master di primo livello per le funzioni specialistiche di cui all'art. 6 della Legge n. 43/2006 e i percorsi formativi complementari non vengono previsti come requisiti alternativi, in quanto non vengono attivati gli incarichi di professionista specialista e di professionista esperto.

3.2. Al contrario, al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale dell'Area dei professionisti della salute e dei funzionari non sono conferibili né incarichi di funzione professionale né incarichi di funzione organizzativa, ad eccezione degli incarichi di funzione professionale di base. Si riporta una tabella esplicativa.

Area	Complessità Incarico di funzione organizzativa	Possibilità tempo parziale	Complessità Incarico di funzione professionale	Possibilità tempo parziale
Area dei professionisti della salute e dei funzionari	//	//	Base	SI
	Media	NO	Media	NO
	Elevata	NO	Elevata	NO
Area degli assistenti	//	//	Media	SI
	//	//	Elevata	SI

Art. 6 – Procedura di conferimento degli incarichi

1. Tutte le tipologie di incarico - ad eccezione dell'incarico di funzione professionale di base per il personale inquadrato nell'area dei professionisti della salute e dei funzionari - sono affidate, previa emissione di specifico avviso interno approvato dal Direttore Generale, secondo la seguente modalità:
 - L'Azienda provvede all'emissione di avviso di selezione interna, pubblicato per almeno 10 giorni nella "Area Dipendenti" del sito intranet aziendale in fase di prima applicazione (in via ordinaria 20 giorni), nel quale sono indicati: declaratoria con i contenuti di cui all'art. 3, co.3 del presente regolamento, i requisiti di partecipazione; i criteri selettivi; modalità e termine di presentazione delle candidature; modalità di selezione; ogni altro requisito ritenuto necessario in rapporto alla tipologia di incarico da conferire.
 - Entro il termine indicato nell'avviso, i dipendenti interessati presentano la loro candidatura, allegando alla domanda un dettagliato curriculum formativo e professionale. Ciascun dipendente può presentare al massimo tre candidature per tre diversi incarichi messi ad avviso contemporaneamente.
 - L'UOC Gestione Risorse Umane procede alla verifica del possesso dei requisiti di partecipazione dei candidati.
 - La Commissione esaminatrice è composta dal Direttore di Area e dal Direttore di Struttura Complessa di afferenza ed è supportata da un segretario appartenente alla UOC Gestione Risorse Umane con funzioni di verbalizzante.
 - La Commissione procede alla valutazione comparata dei curricula pervenuti e ad eventuale colloquio con i candidati durante il quale gli stessi illustrano le loro conoscenze nell'ambito delle materie oggetto dell'incarico da conferire, nonché le motivazioni e le attitudini personali allo svolgimento dell'incarico.
 - La valutazione dei titoli di ciascun candidato dovrà tenere in considerazione tutti gli elementi presentati che risultino inerenti ed attinenti con l'incarico da conferire. Dovrà quindi essere attribuito un peso equilibrato a:
 - esperienza professionale;
 - titoli di studio e ad altri eventuali titoli culturali o professionali, corsi di aggiornamento e qualificazione professionale;
 - laurea magistrale o specialistica, il master universitario di primo o secondo livello o eventuali percorsi formativi.

- Ai titoli può essere attribuito un punteggio massimo di 40 punti e la relativa ripartizione dei punteggi verrà dettagliata nell'avviso. All'eventuale prova colloquio può essere attribuito un punteggio massimo di 20 punti.
- La Commissione predispose un verbale attestante lo svolgimento e l'esito della procedura di valutazione dei titoli e dei colloqui, se previsti, che si conclude con una graduatoria.
- Riconosciuta la regolarità degli atti e delle procedure, il Direttore Generale approva la graduatoria con propria Deliberazione, attribuendo l'incarico al candidato individuato.

Art. 7 – Integrazione al contratto individuale e gestione normo-economica degli incarichi

1. A seguito del conferimento dell'incarico, l'UOC Gestione Risorse Umane predispose il contratto d'incarico, corredato dalla relativa declaratoria, e convoca l'assegnatario per la sottoscrizione.
2. L'indennità relativa agli incarichi di funzione di complessità base del personale dell'area dei professionisti della salute e dei funzionari e l'indennità relativa agli incarichi di funzione di qualsiasi complessità del personale degli assistenti non assorbe il compenso per il lavoro straordinario. In alternativa al pagamento, su richiesta del dipendente, le prestazioni di lavoro straordinario, debitamente autorizzate, possono dare luogo a corrispondente riposo compensativo da fruirsi, compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio, entro il termine massimo di 4 mesi.
3. L'indennità relativa agli incarichi di funzione di complessità media ed elevata del personale dell'area dei professionisti della salute e dei funzionari assorbe il compenso per il lavoro straordinario. Pertanto, in tale ipotesi non è previsto il compenso per il lavoro straordinario né la relativa alternativa dei riposi compensativi.

Art. 8 – Durata degli incarichi

1. Gli incarichi di funzione, con esclusione degli incarichi di funzione professionale di base attribuiti al personale appartenente all'area dei professionisti della salute e dei funzionari, sono conferiti a tempo determinato e hanno una durata di cinque anni o, per i rapporti a tempo determinato e per il personale in comando, una durata corrispondente alla durata dell'incarico o del comando. La durata può essere inferiore se coincide con il conseguimento del limite di età per il collocamento a riposo dell'interessato.

Art. 9 – Valutazione degli incarichi di funzione

1. Il risultato delle attività svolte dai dipendenti titolari di incarico è soggetto a due momenti valutativi:
 - a. una specifica valutazione annuale, con le modalità già previste nell'accordo relativo all'attribuzione dei premi correlati alla performance, sottoscritto con le OO.SS. in data 6/07/2018;
 - b. una valutazione al termine dell'incarico, con esclusione degli incarichi di funzione professionale di base, secondo i criteri e la procedura previsti nel presente regolamento.

Art. 9.1 Valutazione annuale

1. La valutazione annuale è effettuata nell'ambito del ciclo della performance ed il suo esito positivo dà titolo alla corresponsione della retribuzione di premialità.

Art. 9.2 Valutazione al termine dell'incarico

La valutazione di fine incarico si svolge tre mesi prima della naturale scadenza dell'incarico stesso allo scopo di assicurare l'eventuale rinnovo o l'affidamento di altro incarico senza soluzione di continuità.

1. La valutazione viene effettuata dal Direttore di struttura complessa di afferenza dell'incarico, il quale procede al colloquio con i valutati, durante il quale gli stessi illustrano le conoscenze e le competenze acquisite durante lo svolgimento dell'incarico, le criticità e gli eventuali ambiti di miglioramento.
2. Al termine del colloquio il Direttore valuta il personale con apposita scheda di valutazione (allegato 3), nella quale sono individuati i seguenti criteri di valutazione:
 - a. Esito del colloquio;
 - b. Esito delle valutazioni annuali;
 - c. Valutazione generale della capacità dimostrata di organizzare e coordinare l'attività propria e dei colleghi (solo per incarichi di funzione organizzativa) o valutazione generale della capacità professionale (solo per incarichi di funzione professionale);
 - d. Livello di autonomia e responsabilità dimostrata;
 - e. Capacità di implementare le competenze proprie e dei colleghi.
3. In caso di valutazione negativa, questa deve essere espressa in forma scritta e adeguatamente motivata, anche supportata da evidenze documentali riferite a fatti rilevanti e/o frequenti. L'Azienda, prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione negativa segue la procedura di cui all'art. 11.
4. In caso di valutazione positiva e di assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa, l'incarico può essere rinnovato.

Art. 10 – Revoca dell'incarico

Art. 10.1 - Valutazione negativa al termine dell'incarico

1. Qualora, **al termine dell'incarico**, la **valutazione sia negativa** o vi sia la presenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa, è previsto:
 - per il personale appartenente all'area dei professionisti della salute e dei funzionari, con l'esclusione degli incarichi di funzione professionale di base attribuiti al personale appartenente all'area dei professionisti della salute e dei funzionari: l'attribuzione di un incarico professionale di complessità base;
 - per il personale appartenente all'area degli assistenti: la perdita dell'incarico.

Non si dà luogo alla corresponsione della retribuzione di premialità nell'anno di mancato rinnovo dell'incarico di funzione di complessità media ed elevata, e per quello di complessità di base nell'anno della valutazione negativa.

Art. 10.2 - Revoca prima della scadenza dell'incarico

1. Può essere disposta la **revoca prima della scadenza dell'incarico**, con esclusione degli incarichi di funzione professionale di base attribuiti al personale appartenente all'area dei professionisti della salute e dei funzionari, per effetto:
 - della valutazione negativa annuale nell'ambito del ciclo della performance;
 - a seguito di procedimenti disciplinari conclusi con la comminazione di una sanzione superiore alla multa.

2. La revoca avviene con atto scritto e motivato disposto dal Direttore Generale e comporta:
 - per il personale appartenente all’area dei professionisti della salute e dei funzionari: la garanzia del solo incarico professionale di complessità base;
 - per il personale appartenente all’area degli assistenti: la perdita dell’incarico.
3. Non si dà luogo alla corresponsione della retribuzione di premialità nell’anno di revoca dell’incarico.

Art. 10.3 - Processi di riorganizzazione derivanti dalla modifica dell’atto aziendale

1. Qualora l’Azienda, a seguito di processi di riorganizzazione derivanti dalla modifica dell’atto aziendale, debba **revocare** l’incarico di funzione **prima della relativa scadenza o alla scadenza stessa**, il dipendente resta inquadrato nell’area, ruolo e profilo di appartenenza riacquisendo le funzioni proprie del profilo medesimo con corresponsione del relativo trattamento economico. Al personale:

- **appartenente all’area degli assistenti:** può essere affidato altro incarico di funzione anche di valore economico inferiore.

Qualora il dipendente per effetto della revoca non sia destinatario di altro incarico, purché abbia maturato almeno 15 anni continuativi di incarichi con valutazioni di fine incarico nonché valutazioni annuali di performance individuale positive nell’ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità, ha diritto ad un assegno a titolo personale non riassorbibile di importo pari al valore di un differenziale dell’area nel quale è inquadrato, a valere sul fondo di cui all’art. 102 del CCNL 2.11.2022. Nel computo dei 15 anni rientra l’incarico di funzione professionale di complessità bassa, media o elevata;

- **appartenente all’area dei professionisti della salute e dei funzionari:** può essere affidato altro incarico di funzione anche di valore economico inferiore ma non al di sotto del valore dell’indennità di funzione di parte fissa corrispondente alla complessità dell’incarico revocato; il personale con incarico di funzione professionale di base eserciterà l’incarico nell’ambito della struttura aziendale di nuova assegnazione.

Qualora il dipendente, già titolare di incarico di funzione di complessità media o elevata, ritornasse titolare di un incarico di funzione professionale di complessità base, viene garantita la parte fissa dell’indennità di funzione corrispondente alla fascia di complessità dell’incarico revocato fino alla naturale scadenza dell’incarico precedentemente assegnato.

Art. 11 – Procedimento di revoca dell’incarico

1. Nel caso in cui il Direttore di Struttura effettui una valutazione negativa durante o al termine dell’incarico, prima di disporre la revoca, convoca il titolare dell’incarico con un preavviso di almeno 20 giorni. La convocazione contiene anche la motivazione scritta della revoca.
2. Alla convocazione sono presenti il dipendente, anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona o legale di fiducia, e il Direttore di Area cui afferisce la Struttura.
3. Il dipendente può avvalersi della facoltà di non presentarsi alla convocazione e di inviare memoria scritta, oppure della facoltà di accettare la revoca senza avvalersi del procedimento in contraddittorio. In entrambi i casi deve comunicare tale facoltà entro 15 giorni dalla convocazione.
4. Il Direttore di Area della Struttura durante la convocazione esamina le ragioni delle due parti e valuta le motivazioni sottese alla revoca. Successivamente, con nota formale, notificata ad ambo le parti, conferma o modifica la decisione del Direttore di Struttura.
5. Il Direttore di Area della Struttura è supportato da un Segretario appartenente alla UOC Gestione Risorse Umane con funzioni di verbalizzante.

Art. 12 – Disposizione transitoria per gli incarichi di funzione organizzativa

1. Come previsto dall'art. 35 del CCNL, al fine di tener conto dell'esperienza e professionalità maturate ed effettivamente utilizzate, in fase di prima applicazione del nuovo sistema degli incarichi, e comunque non oltre il 31.12.2023, in deroga al requisito del titolo di studio richiesto ai sensi dell'art. 28 (Contenuto e requisiti degli incarichi di funzione organizzativa) comma 2, l'Azienda può conferire l'incarico di funzione organizzativa al personale con esperienza maturata di almeno 15 anni nel profilo di appartenenza che abbia già ricoperto in tale periodo almeno un incarico di posizione organizzativa, coordinamento o un incarico di organizzazione o professionale di cui al CCNL 21.5.2018 con valutazione positiva dell'incarico unitamente all'assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa negli ultimi due anni. Nel computo dei quindici anni di esperienza rientrano anche i periodi di servizio maturati, con o senza soluzione di continuità, a tempo determinato e/o a tempo parziale, presso Aziende od Enti del comparto di cui all'art. 1 (Campo di applicazione) 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.
2. Con riferimento a quanto previsto al comma 1, per la funzione di coordinamento resta fermo quanto disposto all'art. 28 comma 2 (Contenuto e requisiti degli incarichi di funzione organizzativa).

ALLEGATO 1 – DECLARATORIA INCARICO DI FUNZIONE

Tipologia d'incarico: <i>Incarico di funzione organizzativa o incarico di funzione professionale.</i>
Complessità:
Denominazione dell'incarico:
Struttura di afferenza:
Punti assegnati: <i>Pesatura dell'incarico</i>
Valore economico annuo: <i>Classe e indennità economica.</i>
Profilo/i interessato:
Contenuti e competenze: <i>Descrizione delle attività e requisiti essenziali e preferenziali per l'attribuzione dell'incarico (tra le 10 e le 20 righe).</i>
Responsabilità e deleghe operative eventuali attribuite: <i>Descrizione delle responsabilità e delle attività attribuite all'incarico.</i>
Eventuali altre condizioni specifiche: <i>Descrizione aspetti non approfonditi nelle sezioni precedenti.</i>

ALLEGATO 2 - CRITERI DI GRADUAZIONE

INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI		
Indicatori da CCNL	CRITERI	Punteggio
Dimensione organizzativa di riferimento	Capacità di gestire le risorse umane e strumentali, di coordinare i dipendenti assegnati, di team working, di gestire il tempo e pianificare il lavoro, di decision making, nonché capacità comunicative	Da 5 a 10
	Complessità dei procedimenti o progetti gestiti. Affidamento di un elevato numero di attività di competenza della struttura. Alto livello di interazione con altre strutture, con Aziende del SSR o con altri interlocutori pubblici e/o privati a livello regionale e nazionale.	Da 5 a 10
Livello di autonomia e responsabilità della funzione	Livello di autonomia decisionale e di discrezionalità nell'ambito degli indirizzi dati dal dirigente	Da 1 a 5
	Esposizione al giudizio e alle responsabilità nei confronti dell'ambiente esterno o alle responsabilità di tipo amministrativo-contabile	Da 1 a 5
Complessità ed implementazione delle competenze	Grado di complessità delle competenze richieste per lo svolgimento dell'incarico, approccio multidisciplinare.	Da 1 a 5
	Necessità di individuare, proporre ed introdurre innovazioni di processo, tecnologiche e/o organizzative	Da 1 a 5
	Evoluzione del quadro normativo di riferimento	Da 1 a 5
Tipo di specializzazione richiesta	Grado di specializzazione richiesto per la copertura dell'incarico	Da 1 a 5
	Livello di aggiornamento richiesto al fine di garantire un adeguato livello di innovazione	Da 1 a 5
Valenza strategica rispetto agli obiettivi dell'Azienda	Valenza strategica dell'incarico rispetto alla mission e agli obiettivi propri dell'Azienda	Da 1 a 5
Totale		Da 18 a 60

INCARICHI DI FUNZIONE PROFESSIONALE AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI		
Indicatori	CRITERI	Punteggio
Tipo di specializzazione richiesta	Livello di competenze specialistico-professionali richieste per la copertura dell'incarico. Conoscenze teoriche e pratiche richieste dall'incarico	Da 5 a 10
	Livello di aggiornamento richiesto al fine di garantire un adeguato livello di innovazione	Da 5 a 10
Livello di autonomia e responsabilità della funzione	Livello di autonomia decisionale nell'ambito degli indirizzi dati dal dirigente	Da 1 a 5
	Esposizione al giudizio e alle responsabilità nei confronti dell'ambiente esterno o alle responsabilità di tipo amministrativo-contabile	Da 1 a 5
Complessità ed implementazione delle competenze	Grado di complessità delle competenze richieste per lo svolgimento dell'incarico, approccio multidisciplinare.	Da 1 a 5
	Necessità di individuare, proporre ed introdurre innovazioni di processo, tecnologiche e/o organizzative	Da 1 a 5
	Evoluzione del quadro normativo di riferimento	Da 1 a 5
Dimensione organizzativa di riferimento	Complessità dei procedimenti o progetti gestiti. Affidamento di un adeguato numero di attività di competenza della struttura.	Da 1 a 5
	Capacità di interazione con altre strutture o enti pubblici.	Da 1 a 5
Valenza strategica rispetto agli obiettivi dell'Azienda	Valenza strategica dell'incarico rispetto alla mission e agli obiettivi propri dell'Azienda	Da 1 a 5
Totale		Da 18 a 60

INCARICHI DI FUNZIONE PROFESSIONALE		
AREA DEGLI ASSISTENTI		
Indicatori	CRITERI	Punteggio
Tipo di specializzazione richiesta	Livello di competenze richieste per la copertura dell'incarico. Conoscenze teoriche e pratiche richieste dall'incarico	Da 2 a 5
	Adeguate livello di aggiornamento	Da 1 a 5
Livello di autonomia e responsabilità della funzione	Capacità di assumere responsabilità rispetto alle attività connesse all'incarico.	Da 2 a 5
Complessità ed implementazione delle competenze	Grado di complessità delle competenze richieste per lo svolgimento dell'incarico.	Da 2 a 5
	Capacità di proporre innovazioni di processo.	Da 1 a 5
Dimensione organizzativa di riferimento	Coordinamento di attività, affidamento di un adeguato numero di attività di competenza della struttura.	Da 1 a 3
Valenza strategica rispetto agli obiettivi dell'Azienda	Valenza strategica dell'incarico rispetto agli obiettivi propri dell'Azienda	Da 1 a 2
Totale		Da 10 a 30

ALLEGATO 3 - SCHEDA DI VALUTAZIONE AL TERMINE DELL'INCARICO

Criteri di valutazione	Punteggio
Esito del colloquio	Da 0 a 5
Esito delle valutazioni annuali	Da 0 a 15
Capacità dimostrata di organizzare e coordinare l'attività propria e dei colleghi (solo per incarichi di funzione organizzativa) Capacità professionale (solo per incarichi di funzione professionale)	Da 0 a 10
Livello di autonomia e responsabilità dimostrata	Da 0 a 10
Capacità di implementare le competenze proprie e dei colleghi	Da 0 a 10
Totale	Da 0 a 50