

SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA
Azienda Unità Sanitaria Locale di Ferrara

Area COMPARTO

Verbale d'intesa

Regolamento per la Disciplina del Sistema degli Incarichi

Le parti, riunite in data 29.02.2024 condividono il testo del Regolamento allegato, quale parte integrante del presente Verbale d'intesa.

Azienda Unità Sanitaria Locale di Ferrara:

Direttore Amministrativo:

Dr.ssa Anna Gualandi

Anna Gualandi

RSU Aziendale

[Signature]

Organizzazioni Sindacali:

FP CGIL

Francesca

CISL FP

[Signature]

UIL FPL

[Signature]

FIALS

NURSIND

Roberto Finelli

NURSING UP

Sigla verbale d'intesa:

08.03.2024

REGOLAMENTO
per la disciplina
del sistema degli incarichi

Personale Area del Comparto

A
V
RF
OF



PREMESSA E PRINCIPI GENERALI

Il sistema degli incarichi, previsto dal Capo III del CCNL 02.11.2022, costituisce per il personale del Comparto un'importante occasione di valorizzazione delle competenze e di sviluppo professionale, poiché implica l'assunzione diretta di responsabilità e stabilisce un legame preciso tra le responsabilità effettivamente assunte dai dipendenti e il loro trattamento economico.

Contestualmente, gli incarichi di posizione e funzione sono caratterizzati da un elevato grado di esperienza, autonomia gestionale ed organizzativa o dallo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione, prevedendo pertanto il possesso di specifiche e elevate conoscenze e competenze di tipo tecnico - professionale - culturale.

Tali contenuti di professionalità, autonomia e responsabilità comportano che per il conferimento degli incarichi di posizione e funzione sia richiesto l'inquadramento a tempo indeterminato o determinato nell'area di elevata professionalità, dei professionisti della salute e funzionari, area degli assistenti e area degli operatori, oltre a specifici requisiti in relazione ai diversi ruoli di appartenenza.

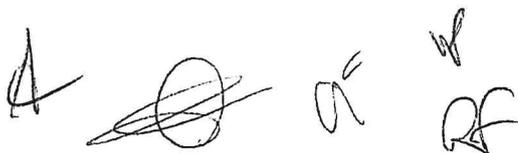
Per far sì che questi incarichi possano esplicare la loro effettiva funzionalità, è indispensabile definire con precisione i contenuti professionali e/o gestionali che fanno capo a ciascun incarico e che richiedono l'assunzione di ambiti di autonomia e di reali responsabilità aggiuntive e/o maggiormente complesse rispetto a quelle previste dalle declaratorie contrattuali dei profili professionali di appartenenza e proprie della posizione di lavoro abitualmente occupata.

Tali incarichi presentano le seguenti caratteristiche: l'orientamento dell'attività lavorativa al risultato, con conseguente valutazione sul raggiungimento o meno dello stesso, la graduazione della remunerazione, la temporaneità dell'incarico, la presenza di forme di flessibilità nella resa dell'orario di lavoro.

Coerentemente ai contenuti degli articoli contrattuali che disciplinano l'istituto, il presente regolamento definisce il seguente percorso logico - formale nel rispetto dell'impostazione metodologica:

- PARTE I: TIPOLOGIA, ISTITUZIONE E GRADUAZIONE DEGLI INCARICHI**
- PARTE II: CONFERIMENTO, DURATA, RINNOVO E REVOCA DEGLI INCARICHI E ITER PROCEDURALE**
- PARTE III: VALUTAZIONE (ANNUALE E DI FINE INCARICO)**

ALLEGATI

The image shows four handwritten signatures or initials in black ink, arranged horizontally from left to right. The first is a stylized 'A', the second is a large circle with a diagonal slash, the third is a cursive 'A', and the fourth is a cursive 'RF'.

PARTE I - TIPOLOGIA, ISTITUZIONE E GRADUAZIONE DEGLI INCARICHI

Art. 1 - Tipologia, contenuto degli incarichi e requisiti di accesso

In conformità con il dettato contrattuale, l'individuazione degli incarichi di posizione e funzione deve essere corrispondente alle "esigenze di servizio": l'Azienda individua le posizioni in coerenza con le proprie necessità strategiche ed organizzative gestionali.

Le posizioni di lavoro attribuibili all'incarico di posizione e funzione non costituiscono posti di dotazione organica e sono modificabili o cancellabili in caso di successivo mutamento dell'organizzazione interna, di diversa programmazione delle attività istituzionali, di riordino dei processi gestionali o professionali.

Gli incarichi si distinguono in tre principali tipologie che, a loro volta potranno avere diverse classificazioni:

- A) **Incarichi di Posizione**, per il solo personale inquadrato nell'area di elevata qualificazione;
- B) **Incarichi di funzione organizzativa**, per il solo personale inquadrato nell'area dei professionisti della salute e dei funzionari;
- C) **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.

Gli incarichi, in relazione all'articolazione organizzativa di appartenenza, sono sovraordinati come segue:

- ✓ Gli incarichi di posizione sono sovraordinati agli incarichi di funzione organizzativa;
- ✓ Gli incarichi di funzione organizzativa sono sovraordinati agli incarichi di funzione professionale.

La sovraordinazione interna alla singola tipologia di incarichi di funzione organizzativa e di funzione professionale è determinata dal livello di complessità connesso a ciascun incarico con conseguente proporzionale differenziazione del trattamento economico accessorio.

Per il conferimento degli incarichi di posizione, funzione organizzativa e funzione professionale si richiede che il dipendente, nei due anni precedenti, non abbia riportato sanzioni per violazione di norme disciplinari superiori al richiamo verbale e abbia ricevuto valutazione positiva della performance individuale.

L'incarico di funzione professionale è conferibile anche al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale (part-time) qualora il valore economico dello stesso sia definito in misura inferiore a € 3.000, ferma restando l'esigenza di garantire il corretto assolvimento dei compiti e delle responsabilità affidate.

Le diverse tipologie di incarico non sono cumulabili tra loro, fatto salvo l'incarico ad interim di cui al comma 10 dell'art. 26.

Il contenuto e i requisiti degli incarichi sono definiti nei seguenti termini:

AREA DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

Incarico di posizione - personale ruolo sanitario, sociosanitario e amministrativo di elevata qualificazione

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 atte ad organizzare e coordinare l'attività propria e dei colleghi anche in presenza di eventi straordinari, in collegamento con i dirigenti di riferimento.

Qualora l'incarico di posizione conferito al personale del ruolo sanitario sia caratterizzato al suo interno anche dallo svolgimento di "funzioni di coordinamento" o di "professionista specialista", oltre ai requisiti previsti per l'accesso all'area di elevata qualificazione è richiesto il possesso dei requisiti previsti dalle relative disposizioni legislative di cui all'art. 6 della Legge 43/2006.

L'incarico di posizione è conferito a tutto il personale inquadrato nell'area del personale ad elevata qualificazione.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature, a smaller signature, and the initials 'CF' and 'RF'.

AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E FUNZIONARI

Incarico di funzione organizzativa

Ruolo sanitario e sociosanitario

L'incarico di organizzazione comporta l'assunzione di specifiche responsabilità nella gestione dei processi clinico - assistenziali e formativi connessi all'esercizio della funzione sanitaria e sociosanitaria.

All'interno della graduazione dell'incarico di organizzazione, per il solo personale coordinatore del ruolo sanitario, è individuata e valorizzata la funzione di coordinamento prevista dalla legge n. 43/2006.

Gli incarichi di funzione organizzativa possono essere inerenti, in particolare, ai seguenti ambiti di responsabilità:

- a) integrazione di settori di attività e/o lo sviluppo di processi e programmi assistenziali di particolare rilevanza per l'Azienda;
- b) pianificazione e gestione delle attività didattiche, di ricerca in ambito assistenziale/tecnico/riabilitativo e dei percorsi formativi.

I requisiti di accesso sono i seguenti:

- per il conferimento dell'incarico di organizzazione che richiede l'esercizio della sola funzione di coordinamento è richiesto il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, comma 4 e 5, della legge n.43/2006:
 - ✓ possesso del Master di primo livello in management o per le funzioni di Coordinamento, rilasciato ai sensi dell'articolo 3, comma 8, del Regolamento di cui al decreto del Ministro 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 Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca 22 ottobre 2004, n. 270; ovvero, in alternativa al Master, il possesso del certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica;
 - ✓ esperienza professionale almeno triennale nel profilo professionale richiesto per la copertura dell'incarico.
- per il conferimento degli ulteriori incarichi di organizzazione è richiesto il possesso di almeno 5 anni di esperienza professionale nell'area dei professionisti della salute e funzionari; nel computo dei 5 anni "rientrano anche i periodi di servizio maturati, con o senza soluzione di continuità, a tempo determinato e/o parziale, presso aziende o enti del comparto... nonché presso altre amministrazioni di comparti diversi, ovvero presso Ospedali privati accreditati o presso le Università pubbliche o private dei paesi dell'Unione Europea nel medesimo o corrispondente profilo (art. 28 comma 3 CCNL 19-21).

In relazione alle funzioni ed attività prevalenti da svolgere e alla natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, può essere previsto il possesso di ulteriori requisiti di accesso quali a titolo esemplificativo l'esperienza acquisita dall'aspirante nel settore a selezione o ulteriori titoli di studio pertinenti.

La laurea magistrale rappresenta un elemento di valorizzazione ai fini dell'affidamento degli incarichi di maggiore complessità.

Ruolo amministrativo, tecnico e professionale

L'incarico di organizzazione comporta funzioni di gestione di servizi o funzioni di particolare complessità, caratterizzate da un elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa e che possono richiedere anche l'attività di coordinamento di altro personale.

I requisiti di accesso sono i seguenti:

- diploma di laurea o titolo equipollente (in analogia alla normativa concorsuale area comparto sanità)
- il possesso di almeno 5 anni di esperienza professionale nell'area dei professionisti della salute e funzionari; nel computo dei 5 anni "rientrano anche i periodi di servizio maturati, con o senza soluzione di continuità, a tempo determinato e/o parziale, presso aziende o enti del comparto... nonché presso altre amministrazioni di comparti diversi, ovvero presso Ospedali privati accreditati o presso le Università pubbliche o private dei paesi dell'Unione Europea nel medesimo o corrispondente profilo (art. 28 comma 3 CCNL 19-21).

Il conferimento dell'incarico può comportare l'iscrizione al relativo albo, ove esistente, se necessario ai fini dello svolgimento dello stesso.



Incarico di funzione professionale

Ruolo sanitario e sociosanitario

L'incarico di funzione professionale esercita compiti e attività connesse all'area e al profilo di appartenenza aderente all'organizzazione della struttura aziendale di assegnazione.

I predetti compiti sono aggiuntivi e/o maggiormente complessi e richiedono significative, elevate ed innovative competenze professionali rispetto a quelle del profilo professionale di inquadramento.

L'incarico di funzione professionale può essere di:

- **“professionista specialista”**; il requisito richiesto per il conferimento dell'incarico è il possesso del Master specialistico di primo livello di cui all'art. 6 della legge n. 43/2006, secondo gli ordinamenti didattici universitari da definirsi secondo il percorso individuato dall'art. 29, comma 3 del CCNL 02.11.2022;
- **“professionista esperto”**; il requisito richiesto per il conferimento dell'incarico è costituito dall'aver acquisito competenze avanzate, tramite percorsi formativi complementari individuati dall'Azienda, unitamente al possesso di una esperienza professionale di tre anni, come previsto dall'art. 29, comma 3 del CCNL prima richiamato.
- **“funzione professionale”**; il requisito richiesto per il conferimento dell'incarico è 5 anni di esperienza professionale maturati nel profilo di appartenenza, come previsto dall'art. 29, comma 3 del CCNL 02.11.2022.

Ruolo amministrativo, tecnico e professionale

L'incarico di funzione professionale esercita compiti e attività connesse all'area e al profilo di appartenenza aderente all'organizzazione della struttura aziendale di assegnazione.

L'incarico di funzione professionale può essere di:

- **“funzione professionale”**; il requisito richiesto per il conferimento dell'incarico è 5 anni di esperienza professionale maturati nel profilo di appartenenza, come previsto dall'art. 29, comma 3 del CCNL 02.11.2022.

AREA DEGLI ASSISTENTI E DEGLI OPERATORI

Incarico di funzione professionale

Per le aree degli assistenti e degli operatori, per gli incarichi di qualsiasi complessità, il requisito dell'incarico è il possesso di almeno 15 anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza, il titolo di abilitazione se richiesto.

Nel computo dei 15 anni di esperienza professionale rientrano anche i periodi di servizio maturati, a tempo determinato e/o parziale, anche presso 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 (art. 29 comma 4 CCNL 19-21).

Art. 2 - Istituzione degli incarichi

Per tutti gli incarichi da assegnare a profili amministrativi, il dirigente a cui l'incarico proposto afferisce, può sottoporre la proposta di istituzione di nuovo incarico al Direttore del Dipartimento.

Per tutti gli incarichi da assegnare a profili sanitari, il dirigente delle Professioni sanitarie a cui l'incarico proposto afferisce, può sottoporre la proposta di istituzione di nuovo incarico al Direttore del Dipartimento Assistenziale Tecnico Riabilitativo, della Prevenzione e Sociale.

La proposta deve esplicitare, in primo luogo, le motivazioni e le esigenze organizzative che si ritengono non perseguibili attraverso le normali attività previste nelle declaratorie, per cui si è deciso di ricorrere allo strumento aggiuntivo dell'istituto dell'incarico di posizione, funzione organizzativa o funzione professionale.

La proposta deve altresì tenere in considerazione la valenza strategica dell'incarico, la presenza di altri incarichi nel medesimo assetto organizzativo di riferimento e la numerosità degli operatori gestiti.

Ricevuta la proposta, la Direzione Generale verificato quanto sopra, si riserva, se necessario, di modificare/completare quanto contenuto nella proposta iniziale di istituzione dell'incarico, previo confronto con il proponente, dando adeguata motivazione alle decisioni prese se integrative o di segno opposto a quelle avanzate dal proponente.

In caso di condivisione e parere positivo, il Direttore del Dipartimento provvede a presentare la proposta alla Direzione Generale Aziendale, per l'autorizzazione ufficiale.

La proposta va formulata utilizzando la scheda aziendale (Allegato 1 al presente documento) in cui devono essere evidenziati i seguenti elementi essenziali, necessari a definire compiutamente l'incarico:

- Denominazione/Titolo dell'incarico
- Ruolo di riferimento (Sanitario, Socio sanitario, Professionale, Tecnico, Amministrativo)
- Posizionamento organizzativo: relazioni di dipendenza gerarchica sovra e sotto ordinate
- Definizione della tipologia di incarico
- Contenuti (missione, aree di responsabilità, principali attività)
- Eventuali risorse attribuite alla diretta responsabilità del titolare (economiche e/o tecnologiche e/o personale, direttamente gestito o coordinato)
- Relazioni/interlocutori più rilevanti (per tipologia di frequenza) interni ed esterni all'Azienda
- Eventuali requisiti ritenuti necessari per l'accesso alla posizione, in termini di conoscenze (titolo di studio e/o percorsi formativi) e/o competenze (esperienze/professionalità).

Art. 3 - Graduazione degli incarichi e relativa valorizzazione economica

In applicazione dell'art. 24 del CCNL 02.11.2022 le diverse tipologie di incarico, sono riassunte nelle seguenti tabelle:

Area	Tipologia incarico	Graduazione
Elevata qualificazione	Incarico di posizione	10.000 – 20.000

Area	Tipologie incarichi di funzione	Complessità	Valori annui lordi per 13 mensilità	
			Minimo (parte fissa)	Massimo
Area dei Professionisti della salute e dei Funzionari	Organizzativa	Elevata	9.501	13.500
	Organizzativa	Media	4.000	9.500
	Professionale	Elevata	9.501	13.500
	Professionale	Media	4.000	9.500

Area	Tipologia incarico di funzione attribuibile	Complessità	Valore annuo lordo da corrispondere per 13 mensilità
Area degli assistenti	Professionale	Elevata	3.000
	Professionale	Media	1.800
	Professionale	Base	930
Area degli operatori	Professionale	Elevata	2.000
	Professionale	Media	1.500
	Professionale	Base	700

Si richiamano l'art. 26 e l'art. 30 sull'istituzione e la graduazione rispettivamente degli incarichi di posizione e degli incarichi di funzione organizzativa e professionale.

La graduazione degli incarichi è effettuata sulla base di una metodologia di analisi diretta a rappresentare, mediante parametri oggettivi, i diversi livelli di responsabilità organizzativa e professionale, tenuto conto della dimensione organizzativa di riferimento, del livello di autonomia e responsabilità dell'incarico, del tipo di specializzazione richiesta, della complessità ed implementazione delle competenze, della valenza strategica rispetto agli obiettivi dell'Ente, come descritto nelle schede di pesatura (Allegati 2 e 3).

La graduazione degli incarichi e la relativa valorizzazione viene effettuata da:

- Direttore Dipartimento Assistenziale Tecnico Riabilitativo, della Prevenzione e Sociale e Dirigente delle professioni sanitarie del Distretto di riferimento per gli incarichi di tipo sanitario/sociosanitario,
- Dirigente responsabile della struttura nella quale si trova l'incarico da conferire.

Le quote economiche indicate nelle tabelle sotto riportate sono comprensive della ex indennità di qualificazione professionale (€ 930).

**QUOTE INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA:
AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E FUNZIONARI - Ruolo Sanitario e Socio-Sanitario**

Fascia	Quota economica annua 13 mensilità	Range punteggi
1	4000	24-32
2	4200	33-41
3	5500	42-50
4	6500	51-59
5	7000	60-68
6	7900	69-77
7	8900	78-86
8	9600	87-95
9	10700	96-104
10	12200	105-113
11	13000	114-122
12	13500	123-130

**QUOTE INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA:
AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E FUNZIONARI - Ruolo Amm.vo, Tecnico e Professionale**

Fascia	Quota economica annua 13 mensilità	Range punteggi
1	4000	24-32
2	4130	33-41
3	4830	42-50
4	5430	51-59
5	6130	60-68
6	7130	69-77
7	7930	78-86
8	8930	87-95
9	10230	96-104
10	11930	105-113
11	12930	114-122
12	13500	123-130

**QUOTE INCARICHI DI FUNZIONE PROFESSIONALE:
AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E FUNZIONARI
- Ruolo Sanitario, Socio-Sanitario, Amm.vo, Tecnico e Professionale**

Fascia	Quota economica annua 13 mensilità	Range punteggi
1	4000	fino a 50
2	5430	da 51 a 60
3	6130	da 61 a 70
4	7930	da 71 a 80
5	10230	da 81 a 90
6	13500	da 91 a 100

PARTE II - CONFERIMENTO, DURATA, RINNOVO E REVOCA DEGLI INCARICHI E ITER PROCEDURALE

Il conferimento, la durata, il rinnovo e la revoca degli incarichi di funzione organizzativa e professionale avviene in applicazione dell'art. 31 del CCNL 02.11.2022.

Art. 4 - Procedura per il conferimento degli incarichi

Gli incarichi sono conferiti dall'Azienda sulla base di specifico avviso di selezione interna per titoli e colloquio, che deve riportare in allegato la scheda definitiva sul contenuto dell'incarico di cui al precedente art. 2 e i criteri che saranno utilizzati per la selezione.

L'avviso, predisposto dalla struttura cui afferisce l'incarico da bandire, è trasmesso alla U.O. Gestione Giuridica Risorse Umane che lo pubblica per almeno 15 giorni su sito aziendale, nella sezione Bandi e Concorsi.

Nell'avviso di selezione possono essere richiesti ulteriori requisiti rispetto a quelli indicati nell'art. 1 in relazione alle caratteristiche e al livello di complessità e/o specializzazione degli incarichi da ricoprire, sia in termini di conoscenze (titoli di studio, percorsi formativi) che di competenze (esperienze professionali).

Una Commissione esaminatrice, appositamente nominata dall'Azienda, valuta in relazione alla specificità delle funzioni, i contenuti del curriculum, prendendo in particolare considerazione il percorso formativo specifico e gli esiti del colloquio.

La Commissione è così composta:

A) per gli incarichi di funzione riconducibili all'area sanitaria e/o sociosanitaria:

- Direttore Assistenziale, o Direttore DATeRPS o suo delegato, con funzioni di presidente,
- n. 2 Dirigenti delle professioni sanitarie e/o titolari di incarico e/o altri dipendenti dell'area dei professionisti della salute e funzionari afferente all'area di riferimento, richiesto nell'avviso

B) per gli incarichi di funzione riconducibili alle aree amministrative, tecniche e in staff

- Direttore Amministrativo, o un suo delegato, con funzioni di presidente
- Responsabile della struttura in cui è collocato l'incarico di funzione da conferire,
- n. 1 titolare di incarico di funzione o dipendente dell'area dei professionisti della salute e funzionari afferente all'area di riferimento

In ciascuna commissione deve essere assicurata la funzione di segretario verbalizzante.

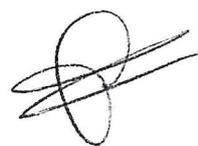
A tal fine la Commissione dispone dei seguenti punteggi:

1) Valutazione curriculum formativo e professionale max punti 40 così suddivisi:

Titoli di carriera: max punti 25

Titoli accademici e di studio: max punti 5

Curriculum max punti 10



Titoli di carriera: max punti 25

Servizio prestato presso Aziende o enti del comparto o equiparati 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:

- punti 1,20/anno
- punti 0,10/mese

Titoli accademici e di studio: max punti 5

- Laurea Magistrale	punti 2,50
- Laurea specialistica o laurea vecchio ordinamento	punti 2,50
- Laurea triennale aggiuntiva attinente o diploma prof.le sanitario equipollente	punti 1,50
- Master 2° livello	punti 1,20
- Master 1° livello	punti 1,00
- Diploma di abilitazione alle funzioni direttive	punti 1,00
- Diploma di scuola diretta ai fini speciali di durata biennale	punti 1,00
- Dottorato di ricerca	punti 1,00

I titoli di cui sopra devono essere attinenti alla professionalità oggetto della selezione.

I titoli fatti valere dal candidato come requisito di ammissione non vengono considerati ai fini della valutazione nei titoli accademici e di studio.

Titoli vari (curriculum): max punti 10

Nel curriculum dovranno essere valutate le attività professionali formalmente documentate, non riferibili a titoli già valutati nelle precedenti categorie, in particolare, le attività professionali espletate all'interno di incarichi formalmente ricevuti e positivamente valutati, sono valutate pari a punti 0,5 per ciascun anno di incarico svolto.

Ai fini della valutazione dei titoli vari e del curriculum si prevedono le seguenti tipologie:

- Pubblicazioni, titoli scientifici, relazioni finali di ricerche, studi affidati da soggetti esterni all'azienda (attinenti);
- Partecipazione a convegni, seminari, corsi di aggiornamento se attinenti;
- Attività di docenza se attinenti;
- Ulteriori titoli se attinenti all'incarico da svolgere

2) Valutazione colloquio o prova teorico-pratica max punti 60

La scelta tra la modalità del colloquio o quella della prova teorico-pratica viene effettuata dal Presidente della Commissione tenendo presente la natura dell'incarico da affidare.

Il superamento del colloquio o della prova teorico-pratica è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza pari ad almeno 31/60.

Per quanto non espressamente previsto, si rimanda alle disposizioni del DPR 220/2001, riservandosi l'Azienda di indicare in sede di pubblicazione dell'avviso di incarico il dettaglio dei punteggi previsti.

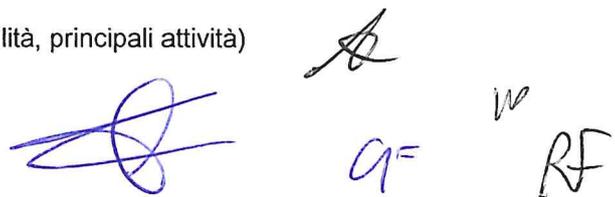
Al termine delle valutazioni la Commissione definisce una graduatoria finale che sarà utilizzata per la nomina del primo classificato, mentre non potrà essere usata per ulteriori conferimenti anche in ipotesi di cessazione o dimissione dall'incarico. La copertura della posizione avverrà solo a seguito di nuovo avviso di selezione.

Nel caso in cui il titolare dell'incarico, prima o dopo la firma del contratto e comunque entro un mese dalla nomina, rinunci all'incarico, potrà essere utilizzata la graduatoria di selezione per la copertura dell'incarico lasciato vacante (che resterà valida esclusivamente per la durata di un mese dalla nomina).

Art. 5 – Sottoscrizione contratto integrativo individuale

Ad esito della procedura, l'incarico viene conferito con atto del Direttore Generale o suo delegato e viene sottoscritto da parte del dipendente lo specifico contratto integrativo individuale che deve contenere i seguenti elementi essenziali:

- Denominazione e tipologia dell'incarico
- Contenuti dell'incarico (missione, aree di responsabilità, principali attività)
- Durata
- Valore economico dell'indennità di incarico



- Modalità ed effetti della valutazione

Per lo svolgimento dell'incarico al dipendente viene corrisposta mensilmente (per tredici mensilità), in aggiunta al trattamento economico in godimento e alla quota spettante di produttività collettiva, l'indennità di incarico nella misura derivante dalla graduazione.

L'indennità di incarico assorbe i compensi per il lavoro straordinario, secondo quanto previsto dall'art. 26 e 32 del CCNL 2019-2021, fatto salvo quanto previsto dall'art. 31 comma 7.

L'indennità di incarico non viene corrisposta in casi di assenze per aspettativa senza assegni, a qualsiasi titolo effettuate, ivi comprese quelle per attribuzione di altri incarichi o per svolgimento di periodo di prova.

Art. 6 - Durata e rinnovo degli incarichi

Gli incarichi di posizione e funzione sono a termine, hanno durata di 5 anni e possono essere rinnovati, previa valutazione positiva al termine dell'incarico e in assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa; per gli incarichi attribuiti al personale a tempo determinato o in comando la durata dell'incarico è corrispondente alla durata dell'incarico o del comando.

Art. 7 – Revoca degli incarichi

L'incarico può essere revocato, con atto scritto e motivato del Direttore Generale, anche prima della scadenza finale nei seguenti casi:

- Per diversa organizzazione aziendale derivante dalla modifica degli atti organizzativi aziendali;
- Per valutazione annuale negativa ai sensi dell'art. 34 del CCNL;
- A seguito di procedimenti disciplinari conclusi con la comminazione di una sanzione superiore alla multa;
- Per il venir meno dei requisiti richiesti per l'attribuzione.

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 proprio profilo, con corresponsione del relativo trattamento economico.

PARTE III - VALUTAZIONE ANNUALE E DI FINE INCARICO

Art. 8 - Tipologie e iter di valutazione degli incarichi

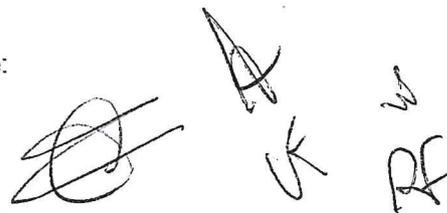
La valutazione degli incarichi di cui al presente regolamento rientra nel più ampio "Sistema di valutazione integrata del personale delle Aziende Sanitarie", secondo gli indirizzi delle Linee Guida n. 1/2022 dell'OIV-SSR Regione Emilia Romagna.

Le procedure valutative sono pertanto ispirate ai seguenti principi generali:

- trasparenza dei processi e dei criteri usati e delle valutazioni effettuate;
- oggettività delle metodologie e degli strumenti utilizzati;
- esplicitazione delle motivazioni che sono alla base delle valutazioni effettuate;
- informazioni preparatorie alla valutazione adeguate e partecipazione del valutato;
- diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte del valutatore;
- espressione della valutazione finale secondo modalità che ne rendano il contenuto facilmente comprensibile, semplice e trasparente;
- periodicità annuale e continuità dei suoi processi attuativi, tenendo anche conto della tempistica predefinita per l'effettuazione della valutazione.

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

Per il titolare di incarico, ai sensi dell'art. 34 CCNL 02.11.2022, sono previste:

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page. There are three distinct marks: a large, stylized signature on the left, a smaller signature in the middle, and a set of initials 'RF' on the right.

- la valutazione annuale, a carico del Responsabile di riferimento, il quale avrà cura di coinvolgere il valutato comunicando gli esiti e le motivazioni della valutazione stessa, in modo tale che lo strumento sia utile al fine di correggere in itinere eventuali comportamenti non conformi rispetto al mandato ricevuto o a confermare la bontà dell'operato.
La valutazione annuale viene effettuata tramite l'apposita scheda di "Valutazione annuale del contributo individuale e delle competenze" già in uso in Azienda.
Tale valutazione, con particolare riferimento alla parte inerente la performance individuale (contributo) connessa alla Retribuzione di Risultato, se negativa, determina la revoca dell'incarico prima della scadenza.
- la valutazione di fine incarico, con la quale si procede alla verifica pluriennale delle competenze, delle attività professionali svolte e dei risultati raggiunti, è effettuata alla scadenza dell'incarico e tiene conto anche dell'esito delle valutazioni annuali. Il suo esito positivo è condizione per il rinnovo dell'incarico stesso o per l'affidamento di altri incarichi, mentre la valutazione negativa a fine incarico determina il mancato rinnovo dello stesso.

Lo strumento operativo attraverso il quale si articola la procedura di verifica di prima istanza a fine incarico è costituito dalla "Scheda di Valutazione di 1a istanza"

È previsto che il titolare dell'incarico formuli preliminarmente una proposta di autovalutazione sulla scheda, poi confrontata in contraddittorio con il diretto superiore gerarchico (valutatore di prima istanza) che redige il giudizio conclusivo (positivo o negativo) di questa fase.

La valutazione di prima istanza positiva determina la conclusione del percorso valutativo e il conseguente rinnovo dell'incarico.

Nella sola ipotesi di valutazione di prima istanza negativa, da documentarsi adeguatamente, si procede ad attivare la valutazione di seconda istanza effettuata da un Collegio Tecnico, che formulerà il giudizio definitivo attraverso la "Scheda di Valutazione di 2a istanza"

Il Collegio Tecnico è così composto:

- 1 Dirigente delle Professioni Sanitarie o dell'Area Tecnica/Professionale/Amministrativa, a seconda dell'afferenza dell'incarico;
- 2 Dipendenti dell'area dei professionisti della salute e funzionari con incarico.

Prima della definitiva formalizzazione di una eventuale valutazione negativa è garantito il principio del contraddittorio in linea con quanto previsto dal CCNL 02.11.2022 all'art. 34, comma 5.

La documentazione della procedura di valutazione è inserita nel fascicolo personale dei dipendenti interessati.

Le schede di valutazione (sia annuali che di fine incarico) sono presenti all'interno della guida sul sistema integrato di valutazione del personale, disponibile sui siti intranet aziendali di Azienda Usl e Azienda Ospedaliero Universitaria di Ferrara.

Art. 9 - Disapplicazioni

Dalla data di adozione del presente regolamento sono disapplicati tutti i regolamenti e gli accordi decentrati relativi agli incarichi di posizione organizzativa, incarichi di coordinamento e altri incarichi di natura organizzativa e/o professionale.

Art. 10 - Norma transitoria e di rinvio

In fase di prima applicazione del CCNL 2019-2021 si procede ad una revisione e mappatura dell'attuale assetto degli incarichi alla luce dei criteri e regole definite nel presente Regolamento.

Gli esiti di tale revisione e mappatura, che deve essere attuata dai Dirigenti Responsabili in stretta collaborazione con la Direzione aziendale, possono essere:

- Superamento delle esigenze organizzative alla base dell'incarico
- Convalida dell'incarico con modificazioni/integrazioni
- Convalida dell'incarico senza modificazioni/integrazioni






Ai sensi dell'art. 36 del CCNL 2019-2021, "gli incarichi di organizzazione e professionali, di cui agli artt. 14 e seguenti del CCNL del 21.5.2018, in essere alla data di sottoscrizione della presente ipotesi di contratto, sono collocati all'interno delle fasce di cui all'Art. 32 comma 7 (Trattamento economico degli incarichi di funzione del personale dell'area dei professionisti della salute e dei funzionari) senza necessità di attivazione di una nuova procedura selettiva secondo i seguenti criteri:

- a) gli incarichi di organizzazione, ivi inclusi gli incarichi di posizione organizzativa ad esaurimento e non ancora scaduti ai sensi dell'art. 22 del CCNL 21.5.2018 e di coordinamento, assumono la denominazione di Incarichi di funzione organizzativa;
 - b) gli incarichi professionali assumono la denominazione di Incarichi di funzione professionale.
- Resta ferma in ogni caso la durata precedentemente definita."

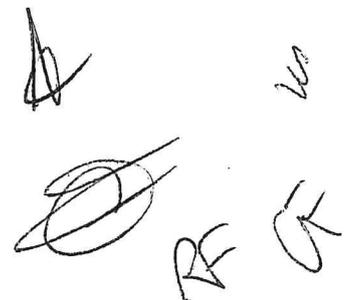
Il presente regolamento in una prima fase di applicazione non contempla le modalità di proposta, attribuzione e graduazione degli incarichi dell'Area di Elevata Qualificazione e Area degli assistenti e degli operatori, che saranno oggetto di ulteriore integrazione del presente regolamento.

Le schede di valutazione di fine incarico (sia di prima che di seconda istanza) richiamate all'art. 8 del presente regolamento saranno oggetto di ridefinizione in un'ottica integrata tra le due aziende provinciali.

Art. 11 - Norma finale

Per quanto non previsto nel presente Regolamento, si fa rinvio al CCNL 02.11.2022, capo III Sistema degli incarichi, articoli dal 24 al 36.

Il presente regolamento sostituisce le versioni precedentemente adottate.



Handwritten signatures and initials, including a large signature, the initials 'RF', and 'CF'.

ALLEGATO 1

SCHEDA PER LA PROPOSTA DI ISTITUZIONE DI

INCARICO DI FUNZIONE

DENOMINAZIONE: _____

Ruolo di riferimento: Sanitario Professionale Tecnico Amministrativo

Socio-Sanitario

POSIZIONAMENTO ORGANIZZATIVO:

Struttura superiore di riferimento: _____

Strutture in relazione di dipendenza diretta dalla posizione:

Strutture in posizione di dipendenza indiretta:

DESCRIZIONE DELL'INCARICO DI FUNZIONE

TIPO DI RESPONSABILITA':

ORGANIZZATIVA

"Funzioni di direzione di servizi, dipartimenti, uffici o unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da un elevato grado di esperienza e autonomia gestionale ed organizzativa": responsabilità diretta di organizzazione e gestione di risorse umane, economico-finanziarie, tecnologiche"

PROFESSIONALE

"Svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione (...) oppure (...) svolgimento di: attività di staff e/o studio; di ricerca; ispettive di vigilanza e controllo; di coordinamento di attività didattica": responsabilità di carattere specialistico-tecnico"

MISSIONE: (Finalità prioritarie dell'incarico e breve descrizione delle motivazioni per cui si ritiene necessario istituire l'incarico di funzione)

AREE DI RESPONSABILITA': (Obiettivi generali assegnati all'incarico)

PRINCIPALI ATTIVITA': (Descrizione delle funzioni affidate all'incarico di funzione, coerenti con obiettivi generali e specifici; livello di complessità e variabilità delle attività; tipologia di relazioni; attività interaziendali/provinciali)

RISORSE ATTRIBUITE: Descrizione e quantificazione delle eventuali risorse attribuite alla diretta responsabilità del titolare (economiche e/o tecnologiche e/o personale, direttamente gestito o coordinato)

RISORSE UMANE GESTITE: N° ____ Profilo/i Professionale/i _____
N° ____ Profilo/i Professionale/i _____
N° ____ Profilo/i Professionale/i _____
N° ____ Profilo/i Professionale/i _____

RISORSE ECONOMICHE (budget gestito): _____

RISORSE TECNOLOGICHE / STRUMENTALI (attrezzature sanitarie – informatiche - altro):

LIVELLO DI NEGOZIAZIONE: Negozia attività / risorse con: il proprio Responsabile
 direttamente con la Direzione Aziendale

RELAZIONI/INTERLOCUTORI più rilevanti (per tipologia e frequenza) interni ed esterni all'Azienda

PRINCIPALI INTERLOCUTORI

(indicare con una crocetta)

INTERNI

Relazioni dirette (fornitura di attività e/o servizi) con interlocutori interni all'Azienda

Tipologia interlocutori

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____
- 6) _____
- 7) _____

FREQUENZA RELAZIONI		
---------------------	--	--

elevata media bassa

	elevata	media	bassa
1)			
2)			
3)			
4)			
5)			
6)			
7)			

(Handwritten signatures and initials)

ESTERNI

Relazioni con soggetti esterni all'Azienda (anche utenza esterna) e/o gestione di attività con diretto impatto sull'utenza

FREQUENZA RELAZIONI		
elevata	media	bassa

Tipologia interlocutori

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____
- 6) _____

	elevata	media	bassa
1) _____			
2) _____			
3) _____			
4) _____			
5) _____			
6) _____			

Eventuali ULTERIORI REQUISITI D'ACCESSO: *Eventuali requisiti ritenuti necessari per l'accesso all'incarico*

CONOSCENZE *(titolo di studio e/o percorsi formativi):*

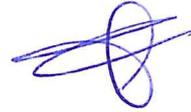
COMPETENZE *(esperienza/professionalità ti tipo organizzative, orientamento all'utente, orientamento al servizio, gestione del cambiamento, integrazione personale interno ed esterno, flessibilità organizzativa, gestionali relative alle risorse umane, autorevolezza):*

Data elaborazione: _____

Proponente _____

Struttura Organizzativa di riferimento _____

Firma del proponente _____

ALLEGATO 2

Scheda Pesatura

Incarico di Funzione Organizzativo

per i ruoli sanitario, socio sanitario, amministrativo, tecnico e professionale

DENOMINAZIONE INCARICO:

Area	Criterio	Indicatore	Punteggio	Punteggio incarico
Area delle responsabilità organizzative e gestionali	Livello di autonomia e responsabilità dell'incarico di funzione organizzativo - posizionamento organizzativo	L'incarico di funzione dipende gerarchicamente e funzionalmente dalla Direzione Strategica o in staff al Dipartimento e/o ha valenza interaziendale (con reali funzioni integrate)	20	
		L'incarico di funzione dipende gerarchicamente e funzionalmente da una Struttura organizzativa complessa	15	
		L'incarico di funzione dipende gerarchicamente e funzionalmente da una UOS o UOSD, o altro incarico di funzione sovraordinato all'interno della struttura organizzativa di riferimento	10	
	Responsabilità amministrativa - gestionale	Elevato grado di responsabilità connesso all'esercizio delle proprie funzioni, gestione diretta di risorse economiche e/o gestione di attività non standardizzabili e/o risorse interaziendali (devono sussistere almeno due aspetti).	da 11 a 20	
		Moderato grado di responsabilità connesso all'esercizio delle proprie funzioni, gestione diretta di risorse economiche e/o gestione di attività poco standardizzabili e/o risorse interaziendali	da 6 a 10	
		Basso grado di responsabilità connesso all'esercizio delle proprie funzioni, gestione diretta di risorse economiche e/o gestione di attività standardizzabili e/o risorse interaziendali	da 1 a 5	
	Dimensione organizzativa di riferimento	MOLTO ELEVATA: oltre 15 risorse umane gestite (per incarichi attribuiti a personale ruolo amm.vo, tecnico, prof.le); oltre 60 risorse umane gestite direttamente o indirettamente in un gruppo monoprofessionale o multiprofessionale (per incarichi attribuiti a personale ruolo sanitario)	da 21 a 30	
		ELEVATA: da 8 a 14 risorse umane gestite (per incarichi attribuiti a personale ruolo amm.vo, tecnico, prof.le); da 41 fino a 60 risorse umane gestite direttamente o indirettamente in un gruppo monoprofessionale o multiprofessionale (per incarichi attribuiti a personale ruolo sanitario)	da 11 a 20	
		MEDIA: da 4 e fino a 7 risorse umane gestite (per incarichi attribuiti a personale ruolo amm.vo, tecnico, prof.le); da > 21 fino a 40 risorse umane gestite direttamente o indirettamente in un gruppo monoprofessionale o multiprofessionale (per incarichi attribuiti a personale ruolo sanitario)	da 6 a 10	
		BASSA: fino a 3 risorse umane gestite (per incarichi attribuiti a personale ruolo amm.vo, tecnico, prof.le); fino a 20 risorse umane gestite direttamente o indirettamente in un gruppo monoprofessionale o multiprofessionale (per incarichi attribuiti a personale ruolo sanitario)	da 1 a 5	
		Maggiorazione di punti 10 quando le decisioni di competenza sono condizionate dalla conoscenza, dal contributo e dall'interazione con altri contesti organizzativi e per materie che coinvolgono il massimo livello di responsabilità della U.O. (per la componente amm.va)	10	

	Livello delle conoscenze – competenze tecnico – specialistiche richieste	Sono richieste conoscenze / competenze tecniche – specialistiche rientranti in più ambiti disciplinari (giuridici – amministrativi – gestionali – ecc)	da 11 a 20	
		Sono richieste elevate conoscenze / competenze tecniche – specialistiche rientranti in un ambito disciplinare	da 6 a 10	
		Sono richieste conoscenze / competenze tecnico – specialistiche di base in un ambito disciplinare	da 1 a 5	
Area relazionale e comunicativa	Complessità relazionale implicata dall'incarico di funzione	L'incarico di funzione prevede frequenti relazioni di negoziazione, di collaborazione in ambito professionale interaziendale con soggetti esterni all'Azienda e con il vertice della Direzione di riferimento	da 11 a 20	
		L'incarico di funzione prevede relazioni di negoziazione, di collaborazione in ambito professionale aziendale e saltuarie con soggetti esterni all'Azienda e relazioni/collaborazioni con UO diverse da quella di appartenenza	da 6 a 10	
		L'incarico di funzione prevede relazioni di negoziazione, di collaborazione in ambito professionale dell'Unità Operativa di appartenenza	da 1 a 5	
Area della Strategicità del ruolo	Valenza strategica rispetto agli obiettivi aziendali	Collabora al raggiungimento di Obiettivi di Aziendali	20	
		Collabora al raggiungimento di Obiettivi di Dipartimento/U.O.	10	

TOTALE PUNTEGGIO	0
NR FASCIA CORRISPONDENTE	
VALORE ECONOMICO FASCIA	

X

RF

[Handwritten signature]

9

w

ALLEGATO 3

Scheda Pesatura

Incarico di Funzione Professionale

per i ruoli sanitari, socio sanitario e amministrativo tecnico professionale

DENOMINAZIONE INCARICO:				
Area	Criterio	Indicatore	Punteggio	Punteggio incarico
Area dei livelli di autonomia tecnico-professionali	Responsabilità connessa all'esercizio	Elevato grado di responsabilità connesso all'esercizio delle proprie funzioni	da 11 a 20	
		Moderato grado di responsabilità connesso all'esercizio delle proprie funzioni	da 6 a 10	
		Basso grado di responsabilità connesso all'esercizio delle proprie funzioni	da 1 a 5	
Area delle Responsabilità Tecnico - Specialistiche	Livello delle conoscenze - competenze tecnico - specialistiche e richieste	Sono richieste elevate conoscenze / competenze tecniche - specialistiche rientranti in più ambiti disciplinari/assistenziali	da 11 a 20	
		Sono richieste medie conoscenze / competenze tecniche - specialistiche rientranti nell'ambito disciplinare/assistenziale	da 1 a 10	
Area relazionale e comunicativa	Complessità relazionale implicata dall'incarico di funzione	L'incarico di funzione prevede relazioni/collaborazioni con soggetti esterni all'Azienda e relazioni/collaborazioni con il vertice della Direzione di riferimento	da 11 a 20	
		L'incarico di funzione prevede relazioni/collaborazioni con soggetti interni all'Azienda e relazioni/collaborazioni con UO diverse da quella di appartenenza	da 6 a 10	
		L'incarico di funzione prevede relazioni e collaborazioni circoscritte all'Unità Operativa di appartenenza	da 1 a 5	
	Complessità divulgativa implicata dall'incarico di funzione	L'incarico di funzione prevede la divulgazione/diffusione a livello di più dipartimenti	da 11 a 20	
		L'incarico di funzione prevede la divulgazione/diffusione a livello di più unità operative	da 6 a 10	
		L'incarico di funzione prevede la divulgazione/diffusione a livello di una unità operativa	da 1 a 5	
Area della Strategicità del ruolo	Valenza strategica rispetto agli obiettivi aziendali	Collabora al raggiungimento di Obiettivi Aziendali	20	
		Collabora al raggiungimento di Obiettivi di U.O./Dipartimento	10	
TOTALE PUNTEGGIO				
NR FASCIA CORRISPONDENTE				
VALORE ECONOMICO FASCIA				

RF ~~RF~~ RF

