



REGOLAMENTO PER L'INDIVIDUAZIONE DEI CRITERI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI FUNZIONE

Premessa

Il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Sanità sottoscritto il 21 maggio 2018 introduce agli artt. da 14 a 23 una nuova disciplina in merito agli incarichi attribuibili al personale del Comparto, denominati “Incarichi di Funzione”, per lo svolgimento di funzioni con assunzione diretta di elevate responsabilità aggiuntive e/o maggiormente complesse rispetto alle attribuzioni proprie della categoria e del profilo di appartenenza.

Tra le principali novità vi sono:

- la distinzione tra incarichi di organizzazione e incarichi professionali;
- la sovraordinazione, nell'unità di appartenenza, degli incarichi di organizzazione rispetto agli incarichi professionali;
- i differenti requisiti per l'attribuzione degli incarichi;
- la conferibilità degli incarichi di organizzazione anche ai dipendenti in regime di tempo parziale;
- la durata massima degli incarichi e la loro non cumulabilità;
- il non assorbimento, qualora il valore economico di tali incarichi sia definito in misura inferiore ad € 3.227,85, del compenso per lavoro straordinario.

Gli incarichi di funzione costituiscono uno strumento gestionale e di valorizzazione dello specifico ruolo professionale che concorre a realizzare un modello organizzativo flessibile di decentramento delle responsabilità per il conseguimento degli obiettivi aziendali.

Il conferimento degli incarichi avviene, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili nel Fondo “Condizioni di lavoro e incarichi” di cui all'articolo 80 del CCNL 21 maggio 2018.

Il presente Regolamento in materia di incarichi di funzione del personale del comparto è definito, previo confronto con Organizzazioni Sindacali e R.S.U. ai sensi dell'articolo 5, comma 3, lett. d) del CCNL 21 maggio 2018.

Art. 1

Oggetto e riferimenti normativi

Il presente regolamento disciplina gli incarichi di funzione del personale del comparto in servizio presso l'ATS della Montagna, con specifico riferimento:

- alla metodologia di graduatoria delle funzioni;
- ai criteri ed alle procedure di affidamento degli incarichi;
- ai tempi ed alle modalità di valutazione e verifica.

La misura dell'indennità di funzione viene quantificata, in applicazione della metodologia definita dal presente regolamento, con separati atti, nei limiti della quota del “Fondo condizioni di lavoro e incarichi” riservata all'istituto in sede di contrattazione integrativa.

Il regolamento è redatto in conformità alle previsioni legislative e contrattuali che regolano la materia. Al riguardo si richiamano in particolare gli articoli 14 e seguenti del CCNL 21 maggio

2018, che costituiscono e disciplinano gli incarichi di funzione riservati al personale del Comparto Sanità.

Art. 2 Indennità di funzione

Come previsto dall'art. 20 del CCNL 21 maggio 2018, al dipendente cui è stato conferito un incarico di funzione compete, oltre al trattamento economico in godimento per categoria, livello e fascia economica di appartenenza ed agli incentivi di premialità un'indennità di incarico in misura variabile contrattualmente determinata tra un minimo di euro 1.678,48 ed un massimo di euro 12.000,00 annui lordi corrisposti su tredici mensilità, per tutta la durata dell'incarico. All'interno di tali valori minimo e massimo, l'Agenzia quantifica l'ammontare dell'indennità in applicazione dei principi contenuti nel presente regolamento ed in base alle risorse del Fondo "Condizioni di lavoro e incarichi" specificatamente definito per tale voce contrattuale.

Art. 3 Tipologie di incarico

Come previsto dall'art. 14 del CCNL 21 maggio 2018, gli incarichi di funzione *"...richiedono lo svolgimento di funzioni con assunzione diretta di elevata responsabilità aggiuntive e/o maggiormente complesse rispetto alle attribuzioni proprie della categoria e del profilo di appartenenza"*.

In applicazione dei principi generali sanciti dalla contrattazione collettiva, si prevedono le seguenti tipologie di incarico:

- Incarico di organizzazione:

- per il personale del ruolo sanitario e dei profili di collaboratore professionale assistente sociale comporta l'assunzione di specifiche responsabilità nella gestione dei processi e attività di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa, connesse all'esercizio della funzione sanitaria e sociosanitaria;
- per il personale dei ruoli amministrativo, tecnico e professionale comporta funzioni di gestione di servizi di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa e che possono richiedere anche l'attività di coordinamento di altro personale;

- Incarico professionale:

- per il personale del ruolo sanitario e dei profili di collaboratore professionale assistente sociale si distingue a sua volta in:
 - incarico di professionista specialista
 - incarico di professionista esperto
- per il personale dei ruoli amministrativo, tecnico e professionale comporta attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate all'iscrizione ad albi professionali, ove esistenti.

Art. 4

Individuazione dei criteri di graduazione e processo di pesatura

Gli incarichi di funzione sono articolati su più livelli di graduazione, in relazione alla valutazione del grado di complessità delle funzioni e delle attività presidiate.

Il sistema di graduazione è basato sui seguenti parametri:

- Dimensione organizzativa di riferimento, determinata dall'entità delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e strumentali direttamente gestite o coordinate funzionalmente, misurata non solo con riferimento alla dimensione quantitativa delle prestazioni richieste, ma anche a quella qualitativa e dimensionale in relazione alla realtà territoriale di competenza e alla complessità dei fattori produttivi da gestire;
- Livello di autonomia e responsabilità dell'incarico, determinato dalle azioni e poteri di competenza, anche in relazione all'effettiva presenza di posizioni dirigenziali sovra-ordinate;
- Tipo di specializzazione richiesta dai compiti affidati, correlato alla necessità più o meno elevata di competenze professionali specifiche nel settore organizzativo cui è finalizzato l'incarico;
- Valenza strategica dell'incarico rispetto agli obiettivi aziendali che l'Agenzia intende conseguire;
- Complessità e sviluppo delle competenze richieste dall'incarico, connesse all'articolazione aziendale nell'ambito della quale si colloca l'incarico di funzione e al livello di conoscenze necessarie per svolgere le funzioni richieste, anche con riferimento ai fattori della multidisciplinarietà e dell'innovazione.

Il processo di graduazione viene declinato compatibilmente con l'assetto organizzativo vigente nelle more dell'adozione del nuovo Piano di Organizzazione Aziendale Strategico.

Per i dipendenti di tutti i ruoli, gli incarichi di organizzazione sono sovraordinati rispetto a quelli professionali all'interno dell'unità di appartenenza.

L'indennità di coordinamento parte fissa irrevocabile è confermata.

La stessa è valorizzata all'interno della graduazione dell'incarico di organizzazione qualora al dipendente con funzioni di coordinamento sia conferito un incarico di funzione organizzativa.

Art. 5

Requisiti di accesso

La titolarità dell'incarico di funzione può essere conferita esclusivamente al personale dipendente a tempo indeterminato inquadrato nella categoria D/Ds. La titolarità dell'incarico di funzione organizzativa può essere conferita anche a dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale nei casi previsti dal successivo articolo 7.

Incarichi di funzione organizzativa:

1. personale del ruolo sanitario e dei profili di collaboratore professionale assistente sociale il requisito richiesto è il possesso di almeno cinque anni di esperienza professionale nella

categoria D/Ds. La laurea magistrale specialistica rappresenta un elemento di valorizzazione ai fini dell'affidamento degli incarichi di maggiore complessità.

Per l'esercizio della funzione di coordinamento è necessario il possesso dei requisiti di cui all'art. 6 commi 4 e 5 della Legge 43/2006:

- *master* di primo livello in *management* o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza.
- esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza.

ovvero:

- certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica, incluso quello rilasciato in base alla pregressa normativa, valido per l'esercizio della funzione di coordinatore.

2. personale dei ruoli amministrativo, tecnico e professionale - il requisito è il possesso di almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza e in categoria D/Ds.

Incarichi di funzione professionale

1. personale del ruolo sanitario e dei profili di collaboratore professionale assistente sociale - per il conferimento dell'incarico di “professionista esperto” il requisito richiesto è costituito dall'aver acquisito competenze avanzate tramite percorsi formativi complementari regionali ed attraverso l'esercizio di attività professionali riconosciute dalle stesse regioni. Per il conferimento dell'incarico di “professionista specialista” il requisito richiesto è il possesso del master di primo livello di cui all'art. 6 della Legge 43/2006.
2. personale dei ruoli amministrativo, tecnico e professionale - il requisito è il possesso di almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza e in categoria D/Ds nonché il titolo di abilitazione ove esistente. In tale ultimo caso, il conferimento dell'incarico potrà comportare l'iscrizione al relativo albo, sempre ove esistente, se necessario ai fini dello svolgimento dello stesso.

In funzione dei contenuti professionali propri di ciascuna posizione, l'accesso può essere riservato ad uno specifico profilo, ovvero esteso ad una pluralità di profili predefiniti, in particolare per quanto riguarda gli incarichi che si connotano per caratteristiche di trasversalità e/o per la loro natura multidisciplinare.

Saranno esclusi dalla partecipazione alle selezioni i candidati per i quali risulti un provvedimento disciplinare superiore al richiamo scritto erogato nell'ultimo biennio ai sensi delle normative inerenti il vigente Codice Disciplinare.

Art. 6 Procedura di selezione

Per il conferimento di ciascun incarico di funzione l'Agenzia provvede all'emissione di un avviso interno nel quale sono specificati:

- i contenuti professionali propri dell'incarico;
- i requisiti richiesti;
- la struttura di assegnazione;

- la valorizzazione economica annua;
- i termini e le modalità per la presentazione delle domande.

Al fine di oggettivare il più possibile il processo di comparazione, il personale interessato proporrà la propria candidatura evidenziando:

- la formazione culturale acquisita (nello specifico: titolo di studio ed altri percorsi formativi di durata almeno annuale);
- l'esperienza professionale maturata;
- altre esperienze professionali qualificanti quali la partecipazione a progetti, commissioni, comitati o gruppi a valenza aziendale, docenze e pubblicazioni;
- la partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento professionale attinenti la selezione;
- eventuali risultati conseguiti nel percorso professionale in rapporto agli obiettivi assegnati ed alle valutazioni individuali e ottenute negli ultimi tre anni.

La domanda sarà corredata da un curriculum formativo e professionale redatto in formato europeo, nell'ambito del quale gli aspiranti all'incarico dettaglieranno ogni elemento ritenuto utile ai fini della valutazione.

Sulla base delle informazioni così prodotte dai candidati, le domande saranno vagliate da apposite commissioni individuate secondo la Direzione di competenza e così composte:

- il Direttore Amministrativo o Sanitario o Sociosanitario o suo delegato competente per materia;
- il Direttore di Dipartimento ovvero Direttore/Responsabile cui afferiscono i posti messi a selezione o nel caso di posti afferenti alle Staff delle Direzioni da altro Direttore/Responsabile individuato dalla Direzione competente;
- il Direttore Gestione Risorse Umane o altro Dirigente individuato dalla Direzione Amministrativa;
- un dipendente Servizio Gestione Risorse Umane con funzioni di segretario verbalizzante.

La Commissione esaminerà le domande presentate, controllando preliminarmente il possesso dei requisiti richiesti per la partecipazione alla selezione, tenendo a riferimento la coerenza tra i contenuti professionali richiesti dalla posizione e le caratteristiche culturali e professionali dei candidati e procederà al colloquio per i candidati ammessi.

La Commissione, nel caso vi sia una pluralità di candidati, redigerà un giudizio sintetico di ogni candidato nel quale darà conto della specifica rilevanza del percorso professionale in rapporto all'incarico da ricoprire, nonché di quanto emerso nel colloquio con particolare riferimento alle attitudini dimostrate, alle competenze espresse ed alle potenzialità evidenziate.

La Commissione proporrà pertanto al Direttore Generale il candidato ritenuto idoneo all'assunzione dell'incarico.

Art. 7

Conferimento e durata degli incarichi

Ad esito della selezione, il Direttore Generale formalizza l'assegnazione degli incarichi di funzione con proprio provvedimento e la successiva sottoscrizione di un contratto individuale di lavoro, nel quale devono essere esplicitati:

- le attività ed i contenuti professionali specifici attribuiti all'incarico;

- il valore economico annuo;
- la durata dell'incarico;
- gli obiettivi annuali assegnati;
- modalità ed effetti della valutazione.

L'Agenzia sulla base delle proprie esigenze organizzative ne determina la durata tra un minimo di tre anni e un massimo di cinque anni. Gli incarichi possono essere rinnovati, previa valutazione positiva dei risultati ottenuti e delle prestazioni rese, per una durata massima complessiva di dieci anni. A seguito dell'approvazione di nuovo POAS l'Agenzia può definire gli incarichi di funzione facendo decadere quelli in essere.

Gli incarichi di funzione sono assegnati esclusivamente al personale che, all'atto dell'assunzione dell'incarico, sia in servizio a tempo indeterminato e ad orario pieno, fatta eccezione per gli incarichi di organizzazione che possono essere conferiti al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale.

L'indennità prevista per detti incarichi va da un minimo di euro 1.678,48 ad un massimo di euro 12.000,00 annui lordi per tredici mensilità, in relazione a quanto risultante dalla graduazione di ogni incarico di funzione.

L'indennità relativa agli incarichi di organizzazione, superiore ad euro 3.227,85, assorbe il compenso per il lavoro straordinario.

Gli incarichi di organizzazione sono conferibili al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale qualora il valore economico dell'incarico sia definito, a monte, in misura inferiore ad euro 3.227,85. In tali casi il valore economico dell'incarico è rideterminato in proporzione alla durata della prestazione lavorativa.

Nell'ipotesi in cui occorra riassegnare, per cessazione o rinuncia del titolare ovvero, per altra analoga casistica, una posizione prima della scadenza naturale dell'incarico conferito, l'Agenzia riaprirà il processo di selezione ai sensi del presente articolo.

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

Le diverse tipologie di incarichi non sono cumulabili tra di loro.

Art. 8

Criteria, tempi e modalità di valutazione

L'attività dei titolari di incarico di funzione è soggetta a valutazione annuale nei termini e nelle modalità che verranno previsti nell'ambito del processo di valutazione aziendale.

Come previsto dall'art. 20 del CCNL 21 maggio 2018, la valutazione positiva dà anche titolo alla corresponsione della performance collettiva ed individuale, ai sensi del C.C.I.A. vigente.

In caso di valutazione negativa, si procederà, come previsto dal comma 6 del medesimo art. 20, come segue:

- comunicazione della valutazione provvisoria negativa all'interessato;
- acquisizione in contraddittorio, entro 15 giorni dalla comunicazione, delle controdeduzioni dell'interessato, che potrà farsi assistere da un rappresentante sindacale o da altra persona di sua fiducia;
- valutazione definitiva espressa dal valutatore;
- comunicazione della valutazione definitiva ed eventuale perdita dell'incarico (art. 9 lettera a del presente regolamento), nonché corresponsione della performance organizzativa e della performance individuale in rapporto alla valutazione ottenuta.

Art. 9 **Revoca dell'incarico**

L'incarico di funzione è revocato con provvedimento scritto e motivato al verificarsi di una delle seguenti ipotesi:

- a) valutazione negativa dell'attività prestata conseguita nell'ambito del sistema di valutazione vigente, ovvero accertata grave inadempienza o sistematica inosservanza degli obblighi e delle responsabilità derivanti dal mandato conferito con l'affidamento della posizione secondo termini e procedure richiamate al precedente art. 8;
- b) sanzione disciplinare superiore al richiamo scritto;
- c) intervenute modifiche all'assetto aziendale, per effetto delle quali venga meno, ovvero, muti in maniera significativa, l'originaria finalità o valenza organizzativa dell'incarico di funzione;
- d) venir meno dei requisiti specifici previsti dall'incarico.

Nell'ipotesi di cui alla lettera a), laddove vi siano gravi inadempienze e/o il rischio serio di un risultato negativo prima della scadenza, il procedimento di valutazione può essere avviato in corso di incarico ed anticipatamente concluso.

Nell'ipotesi di cui alle lettere b), c), d), la revoca anticipata consegue automaticamente al verificarsi delle condizioni ivi previste, senza necessità di ulteriori percorsi valutativi.

Alla revoca dell'incarico consegue la perdita dell'indennità di funzione a far data dal primo giorno del mese successivo a quello di adozione dell'atto formale di revoca e il dipendente è riassegnato alle mansioni proprie della categoria e del profilo di appartenenza, mantenendo il trattamento economico in godimento precedente al conferimento dell'incarico di funzione.

Art. 10 **Norme transitorie, finali e di rinvio**

Le procedure in essere in materia di disciplina delle posizioni organizzative esauriscono i propri effetti a decorrere dalla data di attribuzione dei nuovi incarichi.

Tenuto conto dell'attuale disponibilità del fondo destinato agli incarichi di funzione, la priorità nell'attribuzione degli incarichi sarà data agli incarichi di funzione organizzativa.

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento, si rinvia alle norme previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.