

AREUS

Regolamento per

**LA GRADUAZIONE E
L’AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI
DI FUNZIONE**

Area del Comparto

Ai sensi degli artt. 14-23 CCNL 21/05/2018

Indice

Istituzione degli incarichi di funzione	ART. 1
Contenuto degli incarichi di funzione.....	ART. 2
Atti propedeutici all'affidamento degli incarichi.....	ART. 3
Graduazione delle funzioni.....	ART. 4
Valorizzazione degli incarichi di funzione	ART. 5
Conferimento e durata degli incarichi di funzione.....	ART. 6
Procedura per l'affidamento degli incarichi di funzione.....	ART. 7
Nomina della commissione di valutazione	ART. 8
Procedura interna di valutazione comparativa	ART. 9
Revoca e recesso degli incarichi di funzione.....	ART. 10
Norme finali	ART. 11

Art. 1 - Istituzione degli incarichi di funzione

- 1.1 Ai sensi dell'art. 14 del CCNL 21/05/2018, l'Azienda istituisce, con atto formale, specifici incarichi di funzione sulla base del proprio ordinamento e nel rispetto delle leggi regionali di organizzazione.
- 1.2 Gli incarichi di funzione, secondo quanto stabilito dall'art. 14 sopra richiamato, possono riguardare:
- Incarichi di Organizzazione:** consistenti in attività di organizzazione con responsabilità gestionale sulle attività connesse al coordinamento di funzioni, di personale e/o di uffici/settori contraddistinti da un elevato grado di autonomia gestionale;
 - Incarichi Professionali:** consistenti in attività richiedenti particolari requisiti di alta professionalità e/o specializzazione con elevata autonomia. All'interno di tale tipologia di incarichi possono essere individuati, per l'area relativa al personale del ruolo sanitario e dei profili di collaboratore professionale assistente sociale, gli incarichi di professionista specialista e professionista esperto, secondo quanto previsto dall'art. 16 CCNL 21/05/2018.
- 1.3 Gli incarichi di cui al presente regolamento:
- non costituiscono posti di dotazione organica;
 - sono modificabili per effetto di:
 - successiva diversa organizzazione dell'ente;
 - diversa programmazione delle attività istituzionali;
 - riordino dei processi gestionali finalizzati al miglioramento della efficienza organizzativa e della efficacia erogativa.
- 1.4 Il conferimento di incarico relativo a incarico di funzione non comporta, pertanto, per il dipendente che ne è titolare, né progressioni interne di carriera automatiche, né differenze retributive tabellari salvo il diritto alla corresponsione della specifica indennità di funzione di cui all'art. 20 del CCNL 21/05/2018 rapportata alla natura, alle caratteristiche dell'incarico ed alle risorse disponibili definite in sede di contrattazione integrativa con le OO.SS.

Art. 2 – Contenuto degli incarichi di funzione

Per ciascun incarico di funzione all'atto della sua istituzione sono preventivamente definiti:

- la denominazione dell'incarico;
- la collocazione dell'incarico rispetto all'assetto organizzativo aziendale (dipendenza gerarchica e dipendenza funzionale);
- il ruolo, la categoria, il profilo professionale richiesto per l'incarico;
- i requisiti richiesti per ricoprire l'incarico;
- le funzioni;
- la sede prevalente di svolgimento dell'incarico (ove necessario si potrà inserire nel bando, su richiesta del responsabile, la seguente frase essendo nel caso di specie ininfluente la sede dell'incarico. la sede prevalente coinciderà con la sede di servizio del vincitore della selezione);
- il peso dell'incarico con riferimento ai criteri elencati al successivo art. 7 e il connesso trattamento economico.

ART.3 – Atti propedeutici all'affidamento degli incarichi

- Il conferimento delle incarichi di funzione di cui sopra ha luogo dopo che l'azienda, con riferimento al proprio assetto organizzativo, dunque in base alle forme di relazioni sindacali previste dal vigente contratto di lavoro, ha formalizzato:
 - L'articolazione degli incarichi di funzione, distinti tra le tipologie con riferimento agli incarichi di organizzazione e gli incarichi professionali;
 - la graduazione degli incarichi di funzione cui correlare la relativa indennità;
 - le risorse individuate all'interno del Fondo di cui all'art. 80 del CCNL 21/05/2018 da destinare esclusivamente al finanziamento dell'indennità di funzione prevista dall'art. 20 del medesimo contratto.

ART. 4 – Graduazione delle funzioni

Successivamente alla individuazione degli incarichi di funzione e preventivamente all'assegnazione degli stessi, l'Azienda definisce la graduazione delle funzioni svolgendo i seguenti passaggi:

1 *individuazione di fattori di pesatura degli incarichi (fattori) :*

FATTORE	PARAMETRO	PESATURA
AUTONOMIA E RESPONSABILITÀ (MAX 10 Pt)	Grado di autonomia nella gestione e nello svolgimento delle proprie funzioni anche in relazione all'articolazione organizzativa.	Rilevante (da 1 a 2 pt)
		Notevole (da 3 a 4 pt)
		Massima (5 pt)
	Complessità derivante dalla assunzione diretta di responsabilità gestionali e operative in relazione sia ai compiti e alle funzioni da svolgere sia agli output/prodotti di competenza di cui è responsabile direttamente, in relazione alla effettiva presenza di posizioni dirigenziali sovra ordinate.	Rilevante (da 1 a 2 pt)
		Notevole (da 3 a 4 pt)
		Massima (5 pt)
COMPLESSITÀ ORGANIZZATIVA/ GESTIONALE (MAX 10 Pt)	Gestione di processi ad elevata complessità, trasversali rispetto alla struttura organizzativa e implicanti interdisciplinarietà e interprofessionalità.	Rilevante (da 1 a 2 pt)
		Notevole (da 3 a 4 pt)
		Massima (5 pt)
	Complessità organizzativa / gestionale derivante dallo svolgimento di funzioni a valere su molteplici articolazioni strutturali dell'azienda	Rilevante (da 1 a 2 pt)
		Notevole (da 3 a 4 pt)
		Massima (5 pt)
DIMENSIONE E/O ESTENSIONE (MAX 20 Pt)	Complessità dell'attività di coordinamento funzionale e gestionale di risorse umane, finanziarie, tecnologiche e/o strumentali, nonché dei processi aziendali in termini territoriali e/o in relazione all'articolazione organizzativa	Contenuta (da 1 a 5 pt)
		Estesa (da 6 a 10 pt)
		Rilevante (da 11 a 15 pt)
		Considerevole (da 16 a 20 pt)
GRADO DI SPECIALIZZAZIONE (MAX 20 Pt)	Livello di specializzazione richiesta dall'incarico, nonché dei processi aziendali in termini territoriali e/o in relazione all'articolazione organizzativa	Rilevante (da 1 a 9 pt)
		Notevole (da 10 a 14 pt)
		Considerevole (da 15 a 20 pt)
STRATEGICO AZIENDALE (MAX 20 Pt)	Valenza strategica delle funzioni e dei processi attribuiti rispetto alla gestione complessiva dell'azienda e al perseguimento degli obiettivi aziendali	(da 1 a 20 pt)

2 *attribuzione di un "peso" relativo a ciascun fattore di cui al punto precedente in base alle caratteristiche di ciascun incarico individuato.*

L'insieme dei pesi degli incarichi rappresenta la base per la procedura di pesatura di cui al successivo art. 4. La quantificazione deve essere effettuata preventivamente all'attivazione delle procedure di assegnazione degli incarichi.

ART. 5 – Valorizzazione degli incarichi di funzione

1. Il valore economico dell'incarico di funzione, a norma dell'art. 20 del CCNL 21/05/2018, è dato dall'importo base di € 1.678,48 con l'aggiunta di una quota differenziale calcolata in base al "punteggio" assegnato in sede di graduazione di cui al punto precedente. Il valore economico di ciascun punteggio assegnato deriva dal rapporto tra il totale delle risorse disponibili (quota parte fondo di cui all'art. 80 del CCNL 21/05/2018, contrattata con le OO.SS.), e la sommatoria dei pesi derivati dalla "graduazione" di tutti gli incarichi da attribuire in azienda.
2. L'importo annuo lordo e ricomprende la tredicesima mensilità.
3. Tale indennità di funzione assorbe i compensi per il lavoro straordinario, secondo quanto previsto dall'art. 20 comma 2 CCNL 2018.

Art. 6 Conferimento e durata degli incarichi di funzione

1. L'incarico di funzione può essere conferito esclusivamente, al personale, inquadrato nella categoria D, compreso il livello economico DS, in servizio Con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, anche in posizione di comando da altre Amministrazioni, presso l'Azienda ed in possesso dei requisiti per l'accesso.
2. Fermo restando quanto previsto dal comma 1, al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale sono conferibili solo incarichi di organizzazione qualora il valore economico di tali incarichi siano definiti 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.
3. Le diverse tipologie di incarichi non sono cumulabili era di loro.
4. incarichi di funzione sono a termine. Hanno una durata di tre anni e possono essere rinnovati, previa valutazione positiva, senza attivare la procedura di cui all'art. 10 nel rispetto del limite massimo contrattuale di cui all'art 19, comma 5 CCNL 21/05/2018. Il rinnovo dell'incarico di funzione è disposto con atto del Direttore Generale, su proposta del Direttore Sanitario, Direttore Amministrativo, Direttore dei Servizi Sociosanitari, secondo competenza, sentito il Responsabile dell'articolazione organizzativa di afferenza gerarchica.
5. Nel periodo di permanenza nell'incarico, il dipendente può partecipare alle selezioni per la progressione economica qualora sia in possesso dei relativi requisiti.
6. Come precisato all'art. 1 del presente Regolamento, gli incarichi di funzione comportano assunzione diretta di elevate responsabilità aggiuntive e/o maggiormente complesse rispetto alle attribuzioni proprie della categoria e del profilo di appartenenza.

Art. 7 Procedura per l'affidamento degli incarichi di funzione

1. L'Azienda provvede all'indizione, per ciascun incarico di funzione, di apposito avviso interno di procedura comparativa, curriculum e colloquio — senza attribuzione di specifici punteggi, da pubblicarsi all'Albo aziendale e sui siti Intranet ed Internet aziendali e nell'apposita sezione "concorsi>selezioni interne" per almeno quindici (15) giorni consecutivi.
2. In fase di prima applicazione ("Fase A") si procederà con avviso per tutti gli incarichi di funzione di organizzazione e professionali individuati. Seguirà ("Fase B") altro avviso per gli incarichi di organizzazione per l'esercizio della sola funzione di coordinamento, nonché per gli incarichi di organizzazione per il profilo di assistente sociale e assistente sociale senior. Ciascun dipendente interessato potrà presentare, nel rispetto dei requisiti richiesti, non più di due domande di partecipazione per ciascuna tipologia di incarico (di organizzazione/ di organizzazione per la sola funzione di coordinamento/professionale).
3. Il termine fissato per la presentazione delle domande è perentorio. Il mancato rispetto dei termini sopra descritti determina l'esclusione dalla procedura. Qualora il termine fissato per la presentazione delle domande cada in giorno festivo, la scadenza è prorogata al primo giorno successivo non festivo.
4. Nell'avviso interno, per ciascun incarico, vengono indicati:
 - a) le categorie e il profilo professionale del personale cui la selezione è riferita;
 - b) i requisiti specifici necessari per l'accesso;
 - c) le funzioni e le responsabilità peculiari dell'incarico in esame;
 - d) la collocazione dell'incarico rispetto all'assetto organizzativo aziendale;
 - e) la sede prevalente di svolgimento dell'incarico;
 - f) il peso dell'incarico e il connesso trattamento economico;
 - g) la durata dell'incarico, eventualmente rinnovabile nei termini di cui all'art. 9,
 - h) i termini per la presentazione delle domande.
5. La S.C. Affari Generali - Servizio del Personale e Relazioni Sindacali accerta il possesso da parte dei partecipanti dei requisiti di accesso richiesti per l'ammissione e provvede alla loro conseguente ammissione/esclusione.
6. La data e il luogo del colloquio saranno comunicati ai candidati almeno quindici (15) giorni prima della data del colloquio, con PEC alla PEC certificata del candidato o con lettera raccomandata A/R spedita all'indirizzo indicato nella domanda.

7. Della data e del luogo del colloquio verrà altresì data comunicazione mediante pubblicazione sui siti internet e intranet aziendali nell'apposita sezione "concorse> selezioni interne".

Art. 8 Nomina della Commissione di valutazione

I. Nell'ambito della presente procedura interna il Direttore Generale provvede alla nomina di apposita Commissione di valutazione così composta:

I) posizioni afferenti al ruolo sanitario e ai profili di Collaboratore professionale assistente sociale ed assistente sociale senior incarichi di Organizzazione,

- dal Direttore Sanitario (o Direttore dei Servizi Sociosanitari), secondo competenza, o da loro delegato (Presidente);
- dal Responsabile dell'articolazione organizzativa di afferenza gerarchica dell'incarico di funzione, o suo delegato o in caso di mancanza, assenza o altro impedimento da un dirigente individuato dal Direttore Sanitario (Componente);
- dal Responsabile del servizio professionale dell'area interessata o in caso di mancanza, assenza o altro impedimento, da altro Responsabile del medesimo servizio/o altro responsabile individuato dal Direttore Sanitario (Componente);

II) posizioni afferenti al solo ruolo sanitario - incarichi di organizzazione per l'esercizio della sola funzione di coordinamento:

- dal Responsabile del servizio professionale dell'area interessata o in caso di mancanza, assenza o altro impedimento, da altro Responsabile del medesimo servizio/o altro responsabile individuato dal Direttore Sanitario (Presidente);
- dal Direttore Sanitario o di Dipartimento, o da suo delegato (Componente);
- dal titolare dell'incarico di organizzazione sovraordinato, o da suo delegato (Componente);

III) incarichi di funzione di Area professionale, tecnica, amministrativa:

- dal Direttore Amministrativo o Sanitario (o dei Servizi Sociosanitari), secondo competenza, o da loro delegato (Presidente);
- dal Responsabile dell'articolazione organizzativa di afferenza gerarchica dell'incarico di funzione, o suo delegato (Componente);
- da un dirigente secondo competenza, individuato dal Direttore Amministrativo/Sanitario/Servizi Sociosanitari (Componente);

Art. 9 Procedura interna di valutazione comparativa

1. La Commissione di valutazione, nel rispetto dei principi di trasparenza, selettività ed imparzialità e sulla base del profilo richiesto per l'incarico declinato nell'avviso, effettua la valutazione comparativa, senza attribuzione di specifici punteggi, dei curricula e del colloquio, sulla base dei seguenti criteri:

- Valutazione del curriculum:

verrà tenuto conto del percorso professionale, formativo, espletato dal dipendente, come formalmente documentato nella domanda;

- Colloquio:

è finalizzato ad evidenziare le caratteristiche del candidato rispetto a:

- attività e competenze dell'incarico;
- conoscenze professionali, gestionali, organizzative;
- attitudine e motivazioni.

2. La Commissione al termine dei lavori, sulla base di una valutazione comparativa dei curricula e del colloquio, individua, motivando adeguatamente, i candidati idonei, cui conferire l'incarico tracciandone un profilo secondo il seguente schema:

- Profilo sufficientemente coerente;
- Profilo coerente;
- Profilo pienamente coerente;

3. Qualora in esito alla procedura comparativa nessuno dei Candidati risponda al profilo dell'incarico di funzione da ricoprire, lo stesso non verrà attribuito e verrà nuovamente bandito.

4. La procedura di selezione non genera graduatoria.

5. L'incarico di funzione è attribuito con atto del Direttore Generale, L'attribuzione dell'incarico subordinata alla dichiarazione da parte del dipendente di insussistenza di cause di inconfiribilità ed incompatibilità rispetto all'incarico da rivestire.

6. Nel caso di assenza dal servizio a qualsiasi titolo del titolare di incarico di funzione per un periodo continuativo superiore a 3 mesi, l'Azienda può attribuire, previa valutazione della documentazione a corredo, le funzioni sostitutive dell'incarico ad altro dipendente risultato tra gli idonei della specifica procedura comparativa. L'individuazione, tra gli idonei, del soggetto cui affidare temporaneamente le suddette funzioni è effettuata, con atto scritto e motivato del Direttore Generale, sulla base delle risultanze dei lavori della Commissione. Al dipendente individuato, è riconosciuto per tutta la durata della sostituzione, un incentivo economico del valore mensile dell'indennità stessa.

7. La remunerazione delle funzioni temporaneamente affidate è disciplinata in sede di accordo aziendale sulla disciplina del sistema incentivante per il personale del comparto sanità,

8. Nel caso in cui l'incarico di funzione si sia reso vacante per cessazione dal servizio del titolare, l'Azienda, nelle more dell'attivazione di una nuova procedura entro 6 mesi, procederà all'affidamento temporaneo delle suddette funzioni, con le modalità definite ai precedenti commi 6 e 7.

Art. 10 Revoca e recesso degli incarichi di funzione

1. La revoca degli incarichi prima della scadenza può avvenire, con atto scritto e motivato del Direttore Generale:

- a) per diversa organizzazione dell'ente derivante dalla modifica dell'atto aziendale che comporti la soppressione dell'incarico di funzione;
- b) per valutazione negativa secondo il sistema di valutazione vigente in Azienda;
- c) 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 profilo di appartenenza con corresponsione del relativo trattamento economico.

2.. Il dipendente titolare di incarico di funzione può recedere dall'incarico conferitogli mediante comunicazione scritta da inoltrare con un preavviso di 60 giorni. È facoltà dell'Azienda accogliere comunicazioni di recesso con un preavviso inferiore a 60 giorni.

3. Le disposizioni di cui al comma 3 trovano applicazione anche nei confronti di dipendenti incaricati di funzioni temporanee.

Art. 11 Norme finali

1. Il presente regolamento sostituisce ogni disposizione regolamentare vigente in materia.

2. Gli incarichi di posizione organizzativa e di coordinamento attribuiti al 21.05.2018, data di sottoscrizione del CCNL relativo al personale del Comparto sanità del triennio 2016 - 2018, restano in vigore fino al completamento del processo di istituzione e assegnazione dei nuovi incarichi di funzione.

3. Gli attuali incarichi di posizione organizzativa e di coordinamento verranno soppressi con specifico provvedimento.

4. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si fa espresso riferimento alle disposizioni normative e contrattuali vigenti.