



## REGOLAMENTO per il conferimento e la revoca degli INCARICHI DI FUNZIONE COMPARTO SANITÀ

### Articolo 1 Principi generali

Con il presente regolamento, a norma degli articoli dal 14 al 20 del CCNL del personale del Comparto Sanità del 21/05/2018 (di seguito CCNL), l'Azienda Ospedaliera Brotzu (di seguito AOB), sulla base del proprio ordinamento e delle leggi regionali di organizzazione e in relazione alle esigenze di servizio, provvede a definire il sistema degli incarichi di funzione che richiedono 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. L'AOB provvede a definire il sistema degli incarichi in conformità a quanto previsto dal vigente CCNL.

### Articolo 2 Individuazione degli incarichi

L'AOB, in relazione alle esigenze di servizio e sulla base dei propri ordinamenti e delle leggi regionali di organizzazione, nonché delle scelte di programmazione sanitaria nazionale e/o regionale istituisce, con gli atti previsti dagli stessi, gli incarichi di funzione nei limiti delle risorse disponibili nel fondo denominato "Condizioni di lavoro e incarichi".

L'AOB provvede alla graduazione degli incarichi di funzione e individua l'importo della relativa indennità entro il valore minimo e massimo previsti dall'art. 20, comma 3 (Trattamento economico accessorio degli incarichi) del CCNL.

Nella graduazione degli incarichi si dovrà, in ogni caso, tenere conto della dimensione organizzativa di riferimento, del livello di autonomia e responsabilità della posizione, del tipo di specializzazione richiesta, della complessità ed implementazione delle competenze, della valenza strategica rispetto agli obiettivi dell'AOB. La sovra ordinazione tra gli incarichi è determinata dal livello di complessità connesso a ciascuno di essi secondo il modello organizzativo presente, nel rispetto di quanto previsto nei commi 3 e 9 dell'art. 16 (Contenuto e requisiti degli incarichi di funzione per il personale del ruolo sanitario e dei profili professionali di collaboratore professionale assistente sociale ed assistente sociale senior) del CCNL. Gli incarichi possono essere assegnati a personale inquadrato nella categoria D, compreso il livello economico Ds, per svolgere funzioni di elevata complessità all'interno di servizi, dipartimenti, uffici o unità organizzative, caratterizzate da un elevato grado di esperienza e autonomia gestionale ed organizzativa o per lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione, quali ad esempio i processi assistenziali, oppure lo svolgimento di attività di studio, di ricerca, ispettive di vigilanza e controllo, di pianificazione e attuazione di attività didattica, inserimento e tutoraggio del personale di nuova assunzione. Le funzioni devono essere integrative e supplementari di quelle proprie della Categoria D. Tali funzioni non costituiscono pertanto posti di dotazione organica aggiuntiva.

### Articolo 2.1 Contenuto e requisiti degli incarichi di funzione per il personale del ruolo sanitario e dei profili di collaboratore professionale assistente sociale e assistente sociale senior

Gli incarichi possono essere:

**di organizzazione:** sono connessi a funzioni da svolgere nell'ambito di unità organizzative, settori, uffici di particolare complessità, la cui gestione richiede un elevato grado di esperienza, di autonomia gestionale ed organizzativa. Rientrano in questa tipologia gli incarichi per l'esercizio della sola funzione di coordinamento.



**professionali:** sono connessi allo svolgimento di attività e funzioni di natura professionale, comunque connesse ad alti livelli di professionalità e responsabilità. L'incarico professionale può essere di **professionista specialista o di professionista esperto**. Tali incarichi comportano compiti aggiuntivi e/o maggiormente complessi e richiedono significative, elevate ed innovative competenze professionali rispetto a quelle del profilo posseduto.

#### Articolo 2.2 Contenuti e requisiti degli incarichi di funzione per il personale appartenente ai ruoli amministrativo, tecnico e professionale

Gli incarichi possono essere:

**di organizzazione:** comporta funzioni di gestione di servizi di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;

**professionali:** comporta attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate alla iscrizione ad albi professionali ove esistenti.

#### Articolo 3 Procedura di istituzione

Il Direttore Generale istituisce gli incarichi, sentiti:

- a) il Direttore Sanitario, i Dirigenti delle Professioni Sanitarie, i Direttori di Dipartimento (ed eventualmente il Direttore di Struttura, in riferimento alla propria area di competenza) per il personale appartenente al ruolo sanitario;
- b) il Direttore Amministrativo e i Direttori di Dipartimento Tecnico e Amministrativo, per il personale appartenente ai ruoli amministrativo, tecnico e professionale.

Per ciascun incarico di funzione saranno definiti:

- denominazione dell'incarico;
- ruolo di riferimento (sanitario, amministrativo, tecnico e professionale);
- posizionamento organizzativo (relazioni di dipendenza gerarchica sovra e sotto ordinate);
- contenuti (missione, aree di responsabilità, principali attività);
- requisiti ritenuti necessari per l'accesso alla Funzione, in termini di conoscenze (titolo di studio e/o percorsi formativi) e/o competenze (esperienza/professionalità);
- eventuali risorse coordinate dal titolare (economiche e/o tecnologiche e/o umane);
- relazioni interlocutori più rilevanti (per tipologia e frequenza) interni ed esterni all'Azienda
- la relativa graduazione.

#### Articolo 4 Graduazione degli incarichi e relativa indennità

La graduazione degli incarichi di funzione è definita tenendo conto dei fattori indicati nelle tabelle che seguono, mediante l'attribuzione di punteggi corrispondenti alle caratteristiche riscontrate per ciascuna funzione. La graduazione tiene quindi conto della loro rilevanza in funzione delle attività e della specializzazione, dell'autonomia, della responsabilità, della complessità e della valenza strategica. Le diverse tipologie di incarichi non sono cumulabili tra loro.

Il trattamento economico accessorio del personale titolare degli incarichi è finanziato con le risorse del fondo denominato "Condizioni di lavoro e incarichi" ed è costituito dall'indennità d'incarico. Restano ferme la corresponsione dell'indennità professionale specifica per i profili per i quali è prevista, nonché dei compensi per la performance e la remunerazione delle particolari condizioni di lavoro di cui al Titolo VIII Capo III (Indennità) del CCNL. L'indennità relativa agli incarichi di organizzazione assorbe il compenso per il lavoro straordinario. Tale compenso è comunque spettante qualora il valore di tali incarichi sia definito in misura inferiore ad euro 3.227,85. L'indennità d'incarico va da un minimo di € 1.678,48 ad un massimo di €12.000,00 annui lordi per





tredici mensilità, in relazione a quanto risultante dal provvedimento di graduazione e in relazione alle risorse disponibili nell'apposito fondo dell'Azienda.

Per il personale a tempo parziale il valore economico dell'incarico è rideterminato in proporzione alla durata della prestazione lavorativa. Nel periodo di permanenza nell'incarico, il dipendente può partecipare alle selezioni per la progressione economica qualora sia in possesso dei relativi requisiti.

Ciascun incarico in base al punteggio ottenuto dopo la graduazione, verrà collocato in una delle seguenti fasce economiche, cui corrisponde una indennità che varia da un importo minimo di € 1.678,48 ad un importo massimo di €12.000,00 annui lordi, corrisposti per tredici mensilità:

PUNTI	Fascia economica	Indennità annuale in €
Sotto 21	1°	1.678,48
21-30	2°	3.000,00
31-40	3°	4.000,00
41-50	4°	5.000,00
51-60	5°	6.000,00
61-70	6°	7.000,00
71-80	7°	8.500,00
81-90	8°	10.000,00
91-100	9°	12.000,00

**Art. 5 TABELLE di graduazione degli incarichi****Art. 5.1 TABELLA di graduazione degli incarichi di organizzazione personale ruolo sanitario**

	FATTORI	PUNTI
<b>1</b>	<b>Dimensione organizzativa di riferimento della posizione</b>	<b>Max 25</b>
	a) Afferisce direttamente al Direttore di Struttura Complessa	1-15
	b) Afferisce direttamente alla Direzione di Dipartimento	16-20
	c) Afferisce direttamente alla Direzione Aziendale o a un referente interdipartimentale	21-25
<b>2</b>	<b>Livello di autonomia e responsabilità della posizione anche in relazione alla effettiva presenza di posizioni dirigenziali sovra-ordinate</b>	<b>Max 8</b>
	a) Attività discrezionale e responsabilità limitata	1-3
	b) Attività discrezionale e responsabilità media	4-6
	c) Attività discrezionale e responsabilità elevata	7-8
<b>3</b>	<b>Grado di specializzazione e professionalità richieste dai compiti affidati, da valutarsi in relazione alla necessità che il titolare dell'incarico possieda formazione ed esperienza specifica</b>	<b>Max 12</b>
	a) bassa specializzazione, elevata interscambiabilità del titolare con altri colleghi	1-3
	b) media specializzazione, ridotta interscambiabilità del titolare con altri colleghi	4-7
	c) elevata specializzazione, limitata interscambiabilità del titolare con altri colleghi	8-12
<b>4</b>	<b>Complessità delle competenze attribuite:</b>	<b>Max 12</b>
	a) bassa (attività consolidata e ripetitiva, bassa variabilità ambientale e normativa, bassa differenziazione interna) ovvero presente in più Unità Operative	1-3
	b) media (informazioni complesse, discreta pressione ambientale e normativa, processi poco standardizzabili, significativa differenziazione interna) ovvero presente solo in Dipartimenti o Strutture complesse	4-7
	c) alta (informazione da recuperare ed elaborare, forte pressione ambientale e normativa, alta differenziazione di attività poco standardizzabili) ovvero raramente presente in Azienda	8-12
<b>5</b>	<b>Valenza strategica dell'incarico rispetto agli obiettivi aziendali</b>	<b>Max 25</b>
	a) bassa (collabora al raggiungimento di obiettivo di struttura o dipartimento)	1-8
	b) media (collabora al raggiungimento di obiettivi aziendali)	9-16
	c) alta (collabora al raggiungimento di obiettivi strategici o gestisce progetti di particolare rilievo strategico)	17-25
<b>6</b>	<b>Entità/complessità delle risorse umane tecnologiche e strutturali gestite</b>	<b>Max 10</b>
	a) bassa (personale fino a 5, ridotta tecnologia, ridotta logistica)	1-3
	b) media (personale > di 5 fino a 15, media tecnologia, media logistica)	4-6
	c) elevata (personale > di 15, alta tecnologia, grande logistica)	7-10
<b>7</b>	<b>Complessità relazionale (numerosità e variabilità degli interlocutori risultanti da procedure formalizzate e standardizzate)</b>	<b>Max 8</b>
	a) bassa (il titolare ha quasi esclusivamente interlocutori interni e in numero ridotto – fino a 10 –)	1-3
	b) media (il titolare ha poco frequenti rapporti con l'esterno – fino a 10 interlocutori – e un numero elevato interno – oltre i 10 interlocutori –)	4-6
	c) alta (il titolare ha frequenti relazioni con interlocutori esterni – oltre i 10 – e un numero elevato interno – oltre i 10 interlocutori –)	7-8

Art. 5.2 TABELLA di graduazione degli incarichi di organizzazione con funzioni di solo coordinamento personale ruolo sanitario

	FATTORI	PUNTI
<b>1</b>	<b>Livello di autonomia e responsabilità della posizione anche in relazione alla effettiva presenza di posizioni dirigenziali sovraordinate</b>	<b>Max 8</b>
	a) Attività discrezionale e responsabilità limitata	1-3
	b) Attività discrezionale e responsabilità media	4-6
	c) Attività discrezionale e responsabilità elevata	7-8
<b>2</b>	<b>Grado di specializzazione e professionalità richieste dai compiti affidati, da valutarsi in relazione alla necessità che il titolare dell'incarico possieda formazione ed esperienza specifica</b>	<b>Max 12</b>
	a) bassa specializzazione, elevata interscambiabilità del titolare con altri colleghi	1-3
	b) media specializzazione, ridotta interscambiabilità del titolare con altri colleghi	4-7
	c) elevata specializzazione, limitata interscambiabilità del titolare con altri colleghi	8-12
<b>3</b>	<b>Complessità delle competenze attribuite:</b>	<b>Max 12</b>
	a) bassa (attività consolidata e ripetitiva, bassa variabilità ambientale e normativa, bassa differenziazione interna) ovvero presente in più Unità Operative	1-3
	b) media (informazioni complesse, discreta pressione ambientale e normativa, processi poco standardizzabili, significativa differenziazione interna) ovvero presente solo in Dipartimenti o Strutture complesse	4-7
	c) alta (informazione da recuperare ed elaborare, forte pressione ambientale e normativa, alta differenziazione di attività poco standardizzabili) ovvero raramente presente in Azienda	8-12
<b>4</b>	<b>Entità/complessità delle risorse umane tecnologiche e strutturali gestite</b>	<b>Max 10</b>
	a) bassa (personale fino a 5, ridotta tecnologia, ridotta logistica)	1-3
	b) media (personale > di 5 fino a 15, media tecnologia, media logistica)	4-6
	c) elevata (personale > di 15, alta tecnologia, grande logistica)	7-10
<b>5</b>	<b>Complessità relazionale (numerosità e variabilità degli interlocutori risultanti da procedure formalizzate e standardizzate)</b>	<b>Max 8</b>
	a) bassa (il titolare ha quasi esclusivamente interlocutori interni e in numero ridotto – fino a 10 –)	1-3
	b) media (il titolare ha poco frequenti rapporti con l'esterno – fino a 10 interlocutori – e un numero elevato interno – oltre i 10 interlocutori –)	4-6
	c) alta (il titolare ha frequenti relazioni con interlocutori esterni – oltre i 10 – e un numero elevato interno – oltre i 10 interlocutori –)	7-8



Art. 5.3 TABELLA di graduazione degli incarichi professionale specialista e professionale esperto ruolo sanitario

	FATTORI	PUNTI
<b>1</b>	<b>Livello di autonomia e responsabilità della posizione anche in relazione alla effettiva presenza di posizioni dirigenziali sovra-ordinate</b>	<b>Max 8</b>
	a) Attività discrezionale e responsabilità limitata	1-3
	b) Attività discrezionale e responsabilità media	4-6
	c) Attività discrezionale e responsabilità elevata	7-8
<b>2</b>	<b>Grado di specializzazione e professionalità richieste dai compiti affidati, da valutarsi in relazione alla necessità che il titolare dell'incarico possieda formazione ed esperienza specifica</b>	<b>Max 12</b>
	a) bassa specializzazione, elevata interscambiabilità del titolare con altri colleghi	1-3
	b) media specializzazione, ridotta interscambiabilità del titolare con altri colleghi	4-7
	c) elevata specializzazione, limitata interscambiabilità del titolare con altri colleghi	8-12
<b>3</b>	<b>Complessità delle competenze attribuite:</b>	<b>Max 10</b>
	a) bassa (attività consolidata e ripetitiva, bassa variabilità ambientale e normativa, bassa differenziazione interna) ovvero presente in più Unità Operative	1-3
	b) media (informazioni complesse, discreta pressione ambientale e normativa, processi poco standardizzabili, significativa differenziazione interna) ovvero presente solo in Dipartimenti o Strutture complesse	4-6
	c) alta (informazione da recuperare ed elaborare, forte pressione ambientale e normativa, alta differenziazione di attività poco standardizzabili) ovvero raramente presente in Azienda	7-10

Art. 5.4 TABELLA di graduazione degli incarichi di organizzazione personale ruolo tecnico amministrativo e professionale

	FATTORI	PUNTI
<b>1</b>	<b>Dimensione organizzativa di riferimento della posizione</b>	<b>Max 22</b>
	a) Afferisce direttamente al Direttore di Struttura Complessa	1-15
	b) Afferisce direttamente alla Direzione di Dipartimento	16-19
	c) Afferisce direttamente alla Direzione Aziendale o a un referente interdipartimentale	20-22
<b>2</b>	<b>Livello di autonomia e responsabilità della posizione anche in relazione alla effettiva presenza di posizioni dirigenziali sovra-ordinate</b>	<b>Max 8</b>
	a) Attività discrezionale e responsabilità limitata	1-3
	b) Attività discrezionale e responsabilità media	4-6
	c) Attività discrezionale e responsabilità elevata	7-8
<b>3</b>	<b>Grado di specializzazione e professionalità richieste dai compiti affidati, da valutarsi in relazione alla necessità che il titolare dell'incarico possieda formazione ed esperienza specifica</b>	<b>Max 15</b>
	a) bassa specializzazione, elevata interscambiabilità del titolare con altri colleghi	1-3
	b) media specializzazione, ridotta interscambiabilità del titolare con altri colleghi	4-8
	c) elevata specializzazione, limitata interscambiabilità del titolare con altri colleghi	9-15
<b>4</b>	<b>Complessità delle competenze attribuite:</b>	<b>Max 12</b>
	a) bassa (attività consolidata e ripetitiva, bassa variabilità ambientale e normativa, bassa differenziazione interna) ovvero presente in più Unità Operative	1-3
	b) media (informazioni complesse, discreta pressione ambientale e normativa, processi poco standardizzabili, significativa differenziazione interna) ovvero presente solo in Dipartimenti o Strutture complesse	4-7
	c) alta (informazione da recuperare ed elaborare, forte pressione ambientale e normativa, alta differenziazione di attività poco standardizzabili) ovvero raramente presente in Azienda	8-12
<b>5</b>	<b>Valenza strategica dell'incarico rispetto agli obiettivi aziendali</b>	<b>Max 25</b>
	a) bassa (collabora al raggiungimento di obiettivo di struttura o dipartimento)	1-8
	b) media (collabora al raggiungimento di obiettivi aziendali)	9-16
	c) alta (collabora al raggiungimento di obiettivi strategici o gestisce progetti di particolare rilievo strategico)	17-25
<b>6</b>	<b>Entità/complessità delle risorse umane tecnologiche e strutturali gestite</b>	<b>Max 10</b>
	a) bassa (personale fino a 5, ridotta tecnologia, ridotta logistica)	1-3
	b) media (personale > di 5 fino a 15, media tecnologia, media logistica)	4-6
	c) elevata (personale > di 15, alta tecnologia, grande logistica)	7-10
<b>7</b>	<b>Complessità relazionale (numerosità e variabilità degli interlocutori risultanti da procedure formalizzate e standardizzate)</b>	<b>Max 8</b>
	a) bassa (il titolare ha quasi esclusivamente interlocutori interni e in numero ridotto – fino a 10 –)	1-3
	b) media (il titolare ha poco frequenti rapporti con l'esterno – fino a 10 interlocutori – e un numero elevato interno – oltre i 10 interlocutori –)	4-6
	c) alta (il titolare ha frequenti relazioni con interlocutori esterni – oltre i 10 – e un numero elevato interno – oltre i 10 interlocutori –)	7-8

Art. 5.5 TABELLA di graduazione degli incarico professionale personale ruolo tecnico amministrativo e professionale

	FATTORI	PUNTI
<b>1</b>	<b>Livello di autonomia e responsabilità della posizione anche in relazione alla effettiva presenza di posizioni dirigenziali sovra-ordinate</b>	<b>Max 8</b>
	a) Attività discrezionale e responsabilità limitata	1-3
	b) Attività discrezionale e responsabilità media	4-6
	c) Attività discrezionale e responsabilità elevata	7-8
<b>2</b>	<b>Grado di specializzazione e professionalità richieste dai compiti affidati, da valutarsi in relazione alla necessità che il titolare dell'incarico possieda formazione ed esperienza specifica</b>	<b>Max 15</b>
	a) bassa specializzazione, elevata interscambiabilità del titolare con altri colleghi	1-3
	b) media specializzazione, ridotta interscambiabilità del titolare con altri colleghi	4-8
	c) elevata specializzazione, limitata interscambiabilità del titolare con altri colleghi	9-15
<b>3</b>	<b>Complessità delle competenze attribuite:</b>	<b>Max 10</b>
	a) bassa (attività consolidata e ripetitiva, bassa variabilità ambientale e normativa, bassa differenziazione interna) ovvero presente in più Unità Operative	1-3
	b) media (informazioni complesse, discreta pressione ambientale e normativa, processi poco standardizzabili, significativa differenziazione interna) ovvero presente solo in Dipartimenti o Strutture complesse	4-6
	c) alta (informazione da recuperare ed elaborare, forte pressione ambientale e normativa, alta differenziazione di attività poco standardizzabili) ovvero raramente presente in Azienda	7-10



**Articolo 6 - Requisiti di accesso**

Gli incarichi sono conferiti dal Direttore Generale a domanda dell'interessato sulla base di un apposito avviso di selezione.

**Requisiti generali:**

- a) essere dipendenti a tempo indeterminato dell'Azienda Ospedaliera "G. Brotzu";
- b) essere inquadrati in Categoria D o Ds con esperienza professionale nel profilo di appartenenza di almeno 5 anni;
- c) non essere in comando, aspettativa, assenza giustificata dal servizio;
- d) non aver riportato condanne penali, provvedimenti di interdizione o misure restrittive che escludano l'assunzione in servizio nella pubblica amministrazione;
- e) non aver subito sanzioni disciplinari negli ultimi due anni e/o non avere in corso di procedimenti disciplinari.

**Requisiti specifici:****A) per il ruolo sanitario:**

per il conferimento degli incarichi di organizzazione con la sola funzione di coordinamento è necessario il possesso dei requisiti di cui all'art.6, commi 4 e 5 della legge n.43/2006:

- master di primo livello in management in funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza, o abilitazione alle funzioni direttive (AFD);
- esperienza quinquennale maturata nel profilo di appartenenza anche con incarico a tempo determinato.

per gli ulteriori incarichi di organizzazione è necessario il possesso dei seguenti requisiti:

- esperienza quinquennale maturata nel profilo di appartenenza anche con incarico a tempo determinato;
- laurea magistrale specialistica (solo per incarichi di maggiore complessità graduati nelle due fasce economiche più elevate (da 81 a 100 punti).

per gli ulteriori incarichi professionali è necessario il possesso dei seguenti requisiti:

per l'incarico di professionista specialista è necessario il possesso del master specialistico di I° livello;

per l'incarico di professionista esperto è necessario aver acquisito competenze avanzate, tramite percorsi formativi complementari.

**B) Per il ruolo amministrativo, tecnico e professionale**

- Esperienza quinquennale maturata nel profilo di appartenenza anche con incarico a tempo determinato (categoria D –Ds-).

Per gli incarichi professionali è necessario anche il titolo di abilitazione ove esistente.

I requisiti sono necessari per l'ammissione alla selezione e devono essere elencati nel bando di selezione. In materia di conferimento dell'incarico di funzione si applicano integralmente le norme di cui all'art.53, comma I bis del Decreto Legislativo n. 165/2001, così come modificato dall'art. 52 del Decreto Legislativo n. 150/2009 e secondo i chiarimenti forniti dalla Circolare del Ministro della Funzione Pubblica n. 11/2010. Ulteriori requisiti aggiuntivi potranno essere richiesti in virtù della posizione da ricoprire, in sede di avviso di selezione.



### Articolo 7 - Modalità di selezione e conferimento

Per ciascuna funzione individuata con le modalità di cui agli articoli precedenti verrà pubblicato un apposito Avviso di Selezione per titoli e colloquio relativo all'incarico da conferire. L'Avviso deve essere pubblicato sul sito internet aziendale e deve specificare il contenuto dell'incarico di funzione, la relativa graduazione, i criteri che saranno utilizzati per la selezione, i tempi e le modalità di svolgimento.

Il personale interessato presenta apposita domanda di partecipazione entro 15 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso, allegando il curriculum vitae. La domanda dovrà contenere, oltre alle informazioni personali, anche:

1. i titoli culturali e professionali posseduti;
2. le precedenti esperienze professionali nell'ambito della funzione da ricoprire;
3. i percorsi formativi in rapporto ai contenuti professionali ed alle responsabilità da assegnare;
4. l'attività didattica svolta presso Università, Enti e scuole di formazione;
5. la produzione scientifica attinente all'area professionale di appartenenza;
6. in generale, tutti i titoli posseduti, che il candidato ritiene opportuno presentare purché coerenti con la natura dell'incarico da ricoprire.

La Selezione dei candidati aspiranti all'incarico di funzione di organizzazione ruolo sanitario, previa verifica dei requisiti, viene effettuata da una Commissione nominata dal Direttore Generale e costituita da n. 4 componenti:

1. Direttore Sanitario con funzioni di Presidente;
2. Due Dirigenti delle Professioni Sanitarie (o loro sostituto);
3. Direttore del Dipartimento, ove si valuti un incarico correlato a funzioni di Dipartimento.

La Selezione dei candidati aspiranti all'incarico di organizzazione con funzione di solo coordinamento ruolo sanitario, previa verifica dei requisiti, viene effettuata da una Commissione nominata dal Direttore Generale e costituita da n. 4 componenti:

1. Direttore Sanitario con funzioni di Presidente;
2. Due Dirigenti delle Professioni Sanitarie (o loro sostituto);
3. Direttore della Struttura Complessa o S.S.D. interessata.

La Selezione dei candidati aspiranti all'incarico professionale ruolo sanitario, previa verifica dei requisiti, viene effettuata da una Commissione nominata dal Direttore Generale e costituita da n. 3 componenti:

1. Direttore Sanitario con funzioni di Presidente;
2. Due Dirigenti delle Professioni Sanitarie (o loro sostituto).

La Selezione dei candidati aspiranti all'incarico di organizzazione ruolo amministrativo, tecnico e professionale, previa verifica dei requisiti, viene effettuata da una Commissione nominata dal Direttore Generale e costituita da n. 3 componenti:

1. Direttore Amministrativo con funzioni di Presidente;
2. Direttore Dipartimento Amministrativo;
3. Direttore Dipartimento Tecnico.

La Selezione dei candidati aspiranti all'incarico professionale ruolo amministrativo tecnico e professionale, previa verifica dei requisiti, viene effettuata da una Commissione nominata dal





Direttore Generale e costituita da n. 3 componenti:

1. Direttore Amministrativo con funzioni di Presidente;
2. Direttore Dipartimento Amministrativo;
3. Direttore Dipartimento Tecnico.

La Commissione è affiancata da un dipendente di categoria non inferiore alla C, con funzioni di segretario verbalizzante.

Per la graduatoria la Commissione ha a disposizione numero 100 punti così ripartiti:  
max. 40 punti per il colloquio.

max. 60 punti per la valutazione del curriculum.

La selezione non si intende superata qualora nel colloquio il candidato non abbia riportato una valutazione pari o superiore a 21/40.

Ai fini della valutazione del curriculum verranno considerati (in analogia a quanto previsto dalla normativa concorsuale per la Categoria D):

- i titoli accademici e di studio (max. 30 punti);
- le pubblicazioni e i titoli scientifici (max. 10 punti);
- altri titoli attinenti la posizione da conferire (max. 10 punti), compresi, per l'eventuale incarico in scadenza, gli atti relativi al raggiungimento degli obiettivi assegnati e alle valutazioni di prima e seconda istanza previste dal CCNL; l'osservanza degli obblighi in materia di aggiornamento obbligatorio ECM per il personale del ruolo sanitario; esperienze con valutazione positiva maturate in precedenti incarichi, compresi gli incarichi triennali con valutazione finale positiva che – in caso di parità di punteggio – determinerà la precedenza nella graduatoria di merito.
- carriera professionale (max. 10 punti), secondo le seguenti parametrizzazioni:  
anzianità nella Categoria D o superiore (punti 0,30/anno);  
anzianità nella Categoria C (punti 0,10/anno).

L'incarico è conferito con atto deliberativo, a seguito del quale verrà stipulato specifico contratto integrativo individuale. All'atto del conferimento, l'Amministrazione verificherà che sia rispettata la compatibilità dell'incarico stesso con le norme in tema di conferibilità degli incarichi di cui al decreto legislativo 165/2001 e successive modificazioni e integrazioni. Una specifica autodichiarazione in tale senso da parte del dipendente dovrà essere allegata al contratto integrativo.

Nel contratto sono indicati anche:

- la denominazione dell'incarico, oggetto, funzioni e responsabilità attribuite;
- il termine di inizio e scadenza dell'incarico;
- le risorse umane, tecnologiche e strutturali da gestire;
- la pesatura e la definizione della relativa indennità;
- l'orario di lavoro;
- gli obiettivi da raggiungere;
- le modalità ed effetti della valutazione.

Per lo svolgimento dell'incarico al dipendente viene corrisposta mensilmente, in aggiunta al trattamento economico in godimento ed alla quota spettante di produttività collettiva, l'indennità di





funzione correlata alla graduazione, nella misura di 1/13 del totale annuo spettante (compreso il rateo di tredicesima). Tale indennità di funzione assorbe i compensi per il lavoro straordinario. Le eventuali eccedenze orarie mensili prestate non possono essere recuperate mediante riposi compensativi e/o remunerate a qualsiasi titolo.

#### **Art. 8 - Durata degli incarichi**

L'incarico di funzione è a termine. Ha durata triennale salvo diversa organizzazione aziendale che ne preveda la soppressione. Gli incarichi possono essere rinnovati, previa valutazione positiva, senza attivare la procedura di cui all'art. 7, per una durata massima complessiva di 10 anni, fermo restando quanto previsto nei capoversi successivi.

Qualora l'incarico fosse revocato o cessa per altre motivazioni prima della scadenza, il Direttore Generale, potrà affidare l'incarico ad un altro candidato incluso nella rosa degli idonei. L'incarico è sottoposto anche a valutazione annuale; in caso di valutazione negativa l'incarico si intende revocato anche prima della scadenza fissata nel contratto iniziale.

Il conferimento dell'incarico non è compatibile con il comando presso altri Enti. Qualora l'istituto del comando abbia inizio in costanza di incarico, il dipendente decade automaticamente dallo stesso, che viene attribuito ad altro candidato incluso nella rosa degli idonei. A fronte di periodi di lunga assenza a vario titolo dal servizio del dipendente titolare dell'incarico, tali da pregiudicare la regolarità del servizio e, nella sola ipotesi che non ne derivi maggiore onere, l'incarico può essere conferito in via temporanea ad altro candidato utilmente collocato in graduatoria. In questa ipotesi l'indennità sarà sospesa al dipendente assente e corrisposta a colui che lo sostituisce.

Al titolare dell'incarico organizzativo che si assenti per un periodo superiore a 90 giorni è automaticamente sospesa l'indennità con provvedimento del Direttore della S.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane. Il Direttore Generale, su proposta della Struttura di riferimento, procede alla sostituzione temporanea del dipendente assente, con altro dipendente incluso nella rosa degli idonei. Il rientro in servizio del titolare dell'incarico comporta il reintegro dello stesso nelle medesime funzioni precedentemente ricoperte nel rispetto della durata dell'incarico originariamente attribuito.

#### **Art. 9 – Valutazione degli incarichi**

Il risultato delle attività svolte dai dipendenti titolari di incarico di funzione è soggetto a specifica valutazione annuale nonché a valutazione finale al termine dell'incarico. La valutazione annuale è effettuata nell'ambito del ciclo della performance.

Il sistema di valutazione degli incarichi di funzione è volto al miglioramento della qualità dei servizi nonché alla crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito. Esso rientra nel più ampio sistema di gestione e sviluppo delle risorse umane e va considerato uno degli elementi di riferimento delle politiche del personale. L'Azienda ritiene che tale sistema costituisca un elemento strategico fondamentale finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi e delle prestazioni erogate e, come tale, vada inteso secondo una logica di valorizzazione della risorsa esistente.

La valutazione riguarda tutti i dipendenti titolari di funzione e viene effettuata annualmente e alla fine dell'incarico, da una commissione con la stessa composizione prevista per il conferimento. Tale valutazione è ratificata dall'organismo di valutazione (OIV).

In caso di valutazione negativa, prima della definitiva formalizzazione, si procede alla acquisizione, in contraddittorio, delle considerazioni del dipendente interessato anche assistito da un dirigente sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona o legale di sua fiducia. L'esito della valutazione finale è rilevante per l'affidamento dello stesso o di altri incarichi. La



formalizzazione definitiva della valutazione negativa comporta la revoca dell'incarico.

La valutazione positiva dà titolo alla conferma dell'incarico ricoperto ed alla corresponsione del premio sulla produttività in relazione al raggiungimento degli obiettivi assegnati dal Responsabile di riferimento, fermo restando la durata complessiva dell'incarico e le condizioni previste per la revoca e/o modifica dell'incarico.

L'esito della valutazione periodica, sia essa positiva o negativa, è riportato nel fascicolo personale e delle stesse si deve tener conto ai fini dell'eventuale rinnovo dell'incarico o per l'affidamento dello stesso o di altri possibili incarichi.

#### **Art. 10 – Modifica e/o revoca degli incarichi**

Qualora l'Azienda, attraverso i percorsi previsti, proceda ad una variazione sostanziale degli assetti organizzativi di articolazioni aziendali interne tale da comportare modifica delle funzioni e responsabilità connesse alla funzione, si procede alla rivalutazione del valore economico dell'incarico. Tale rivalutazione può comportare l'inserimento dell'incarico in una fascia di indennità superiore o in una inferiore, fino al superamento/revoca, se viene meno la funzione attribuita con l'incarico.

L'incarico di funzione è revocato, con atto scritto e motivato, anche prima della scadenza del termine in caso di:

- valutazione negativa;
- soppressione della posizione a seguito della revisione dell'assetto organizzativo istituzionale;
- venir meno dei requisiti richiesti;
- attribuzione di altro incarico;
- procedimenti disciplinari conclusi dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari con la sanzione;
- accertata violazione della normativa in tema di sicurezza dei luoghi di lavoro e dei lavoratori, protezione dati e privacy, orario di lavoro, codice deontologico.

La revoca comporta la perdita del trattamento economico accessorio relativo alla titolarità dello stesso. Il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del proprio profilo mantenendo il trattamento di fascia economica già acquisito.

#### **Art. 11 - Disposizioni transitorie**

Non sussiste alcun diritto dei dipendenti ad essere preposti ad un incarico organizzativo anche qualora l'abbiano coperto in virtù di un precedente incarico, posta la natura temporanea e fiduciaria dell'incarico stesso. La mancata conferma o avvenuta scadenza di un incarico organizzativo non dà origine a demansionamento ed il dipendente che, comunque resta inquadrato nella categoria di appartenenza, viene restituito alle funzioni del relativo profilo professionale.

Gli incarichi organizzativi assegnati, in applicazione del presente regolamento, potranno essere rimodulati in funzione del nuovo assetto organizzativo aziendale.

Per quanto non espressamente regolato si richiamano le disposizioni normative e contrattuali in materia, anche in materia di rotazione degli incarichi.