

Regolamento Incarichi di funzione personale del Comparto

Matrice delle revisioni

Revisione	Data	Descrizione / Tipo modifica	Redatta da	Verificata da	Approvata da
00	08/06/2020	Emissione	Barbara Tesini (firmato digitalmente)	Tecla Del Dò (firmato digitalmente)	Giuseppe Tonutti (firmato digitalmente)
01					
02					
03					
04					
05					
06					

Firma digitale delle revisioni del documento.

Revisione n./data	Firma per redazione	Firma per verifica	Firma per approvazione
00 Del 08/06/2020			
01 Del			
02 Del			
03 Del			
04 Del			
05 Del			
06 Del			

Sommario

Art. 1 Finalità e modalità di istituzione	4
Art. 2 Destinatari.....	4
Art. 3 Tipologie di incarico.....	4
Art. 4 Requisiti.....	5
Art. 5 Graduazione degli incarichi	7
Art. 6 Procedura per il conferimento degli incarichi.....	8
Art. 7 Conferimento degli incarichi	9
Art. 8 Durata degli incarichi.....	9
Art. 9 Valutazione dei risultati e delle attività.....	10
Art. 10 Revoca dell'incarico.....	10
Art. 11 Assenza del titolare e sostituzione	10
Art. 12 Rinuncia all'incarico	11
Art. 13 Norme transitorie e finali	11
Allegati	11

Art. 1 Finalità e modalità di istituzione

1. Gli incarichi di funzione costituiscono uno strumento gestionale che concorre a realizzare un modello organizzativo flessibile di decentramento delle responsabilità, per il conseguimento degli obiettivi aziendali, e di valorizzazione delle competenze acquisite dal personale del comparto.
2. A norma del CCNL 21/05/2018 Personale del Comparto Sanità al Titolo III, Capo II artt. 14-23, gli incarichi di funzione nell'ambito dell'Area del Comparto sono istituiti con provvedimento del Direttore Generale avendo a riferimento:
 - a) l'assetto organizzativo delineato nel vigente Atto Aziendale;
 - b) la rispondenza alle esigenze organizzative aziendali, alle sue priorità di sviluppo ed aree strategiche;
 - c) la presenza e tipologia di posizioni dirigenziali nelle strutture;
 - d) le risorse finanziarie disponibili nel fondo condizioni di lavoro e incarichi di cui all'art. 80 del CCNL.

Art. 2 Destinatari

1. Gli incarichi di funzione sono conferiti al personale dipendente ARCS con contratto a tempo indeterminato inquadrato in categoria D (compreso il livello economico senior) in possesso dei requisiti contrattualmente previsti e riportati al successivo art. 3.
2. Fatti salvi i requisiti richiesti, gli incarichi di cui al primo comma sono conferibili anche al personale in posizione di comando in azienda.
3. Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale sono conferibili esclusivamente gli incarichi di valore economico inferiore a € 3.227,85 rideterminato in proporzione alla durata della prestazione lavorativa.

Art. 3 Tipologie di incarico

1. Secondo la vigente disciplina contrattuale, gli incarichi di funzione richiedono responsabilità aggiuntive e/o più complesse rispetto a quelle proprie del profilo di appartenenza.
2. Si distinguono in incarichi di organizzazione ed incarichi professionali, declinati tra i diversi ruoli:
 - a) Per il personale del ruolo sanitario e dei profili di assistente sociale:
 - I. l'incarico di organizzazione si esplica nella gestione di processi assistenziali e formativi nell'ambito sanitario e sociosanitario; in questa tipologia di incarico, rientra la funzione di coordinamento prevista dalla L. n. 43/2006.

II. l'incarico professionale richiede significative, elevate ed innovative competenze professionali, rappresentate da una formazione universitaria specialistica nel caso, appunto, del "professionista specialista" o da percorsi formativi complementari regionali ed esperienza professionale, come riconosciuta a livello regionale, nel caso del "professionista esperto".

III. gli incarichi di organizzazione sono sovraordinati agli incarichi professionali.

b) Per il personale dei ruoli amministrativo, tecnico e professionale:

I. l'incarico di organizzazione si esplica nella gestione, con un elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa, di servizi particolarmente complessi, anche con il coordinamento di altro personale.

II. l'incarico professionale ha contenuti di alta professionalità e specializzazione, comprovate da titolo di abilitazione ed eventuale iscrizione ad albo professionale.

3. Per tutti i ruoli, le due tipologie di incarico - di organizzazione e professionale - non sono cumulabili tra loro.

Art. 4 Requisiti

1. I requisiti richiesti per l'accesso alle diverse tipologie di incarico sono i seguenti:

a) Personale del ruolo sanitario e dei profili di assistente sociale

I. incarico di organizzazione

tipologia funzioni	requisiti di accesso
funzioni esclusivamente di <u>coordinamento</u>	<p><u>requisiti art. 6 c. 4 e 5 L. 43/2006:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza (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) // certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica - esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza

<u>ulteriori funzioni</u>	<p>- 5 anni esperienza professionale in categoria D</p> <p>Nota: La laurea magistrale specialistica rappresenta un elemento di valorizzazione ai fini dell'affidamento degli incarichi di maggiore complessità</p>
---------------------------	--

II. incarico professionale

tipologia funzioni	requisiti di accesso
<u>professionista esperto</u>	competenze avanzate, acquisite tramite percorsi formativi complementari regionali e attraverso l'esercizio di attività professionali riconosciute dalle stesse regioni
<u>professionista specialista</u>	<u>requisito ex art. 6, comma 1, lett. c), L. 43/2006:</u> master di primo livello per le funzioni specialistiche (rilasciato dall'università ai sensi dell'art. 3, c. 8, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica 3.11.1999, n. 509, e dell'art. 3, c. 9, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca 22.10.2004, n. 270)

b) Personale dei ruoli amministrativo, tecnico e professionale

- I. incarico di organizzazione: 5 anni esperienza professionale in categoria D e profilo di appartenenza.
- II. incarico professionale:
 - 5 anni esperienza professionale in categoria D e profilo di appartenenza
 - titolo di abilitazione, ove esistente, con successiva iscrizione all'albo, sempre ove esistente, qualora necessaria per lo svolgimento dell'incarico.

2. In sede di istituzione o attivazione dell'incarico viene declinato lo specifico profilo di ruolo, da cui risultano:

- a) i contenuti professionali specifici e le attività peculiari dell'incarico
- b) gli eventuali ulteriori requisiti specifici
- c) la durata dell'incarico
- d) la fascia economica dell'incarico.

Art. 5 Graduatoria degli incarichi

1. Per la graduatoria degli incarichi di funzione si tiene conto:
 - a) della dimensione organizzativa di riferimento,
 - b) del livello di autonomia e responsabilità della posizione,
 - c) del tipo di specializzazione richiesta,
 - d) della complessità ed implementazione delle competenze,
 - e) della valenza strategica rispetto agli obiettivi dell'Azienda.

2. Le aree di valutazione sono parametrizzate come segue, tenendo distinti gli incarichi a valenza organizzativa rispetto a quelli a valenza professionale:

Area di valutazione	Parametro	Incarichi	
		Organizzativi	Professionali
		max punti	
Dimensione organizzativa	Risorse umane gestite con riguardo all'entità e tipologia professionale delle stesse	15	10
Livello di autonomia e responsabilità	Sottoscrizione di atti anche a valenza esterna quale responsabile procedimento	10	5
	Autonomia decisionale anche in relazione alla tipologia di posizioni dirigenziali sovraordinate		
Tipo di specializzazione	Livello competenze formative e specialistiche richieste	10	15
Complessità e implementazione delle competenze	Livello di standardizzazione e/o innovazione e/o riorganizzazione dei procedimenti amministrativi/processi operativi gestiti	5	5
Strategia	Valenza strategica rispetto agli obiettivi e mission aziendali e/o sovraaziendali	10	10
Totale punti		50	45

3. In esito all'applicazione dei parametri di cui al comma precedente, vengono definite le seguenti fasce di remunerazione dell'incarico:

Punteggio acquisito	fascia	valore incarico annuo lordo
punteggio > 40	1	12.000 €
punteggio da 31 a 40	2	10.000 €
punteggio da 21 a 30	3	7.000 €
punteggio da 16 a 20	4	4.000 €
punteggio da 11 a 15	5	3.200 €
punteggio =< 10	6	1.678 €

4. L'indennità di funzione assorbe i compensi per lavoro straordinario, per gli incarichi di valore pari o superiore a € 3.227,85 €.

Art. 6 Procedura per il conferimento degli incarichi

1. Gli incarichi sono attribuiti a seguito di procedura selettiva interna, che prevede l'emissione di apposito avviso elaborato ai sensi del successivo art. 6, cui viene data adeguata pubblicità mediante pubblicazione sul sito internet aziendale e diffusione tra il personale del comparto.
2. Entro il termine di scadenza previsto dall'avviso - non inferiore a 15 giorni - gli aspiranti dovranno presentare apposita domanda corredata dal curriculum professionale e formativo, firmato ed autocertificato.
3. Non verranno prese in considerazione domande pervenute fuori termine o con modalità diverse da quelle previste dall'avviso interno.
4. La Direzione strategica, unitamente al Responsabile della Struttura di afferenza dell'incarico, esamina e valuta in rapporto allo specifico profilo di ruolo dell'incarico da affidare, la documentazione pervenuta dagli aspiranti ed eventualmente la documentazione agli atti (comprese le schede di valutazione della performance individuale).
5. Sulla base delle suddette valutazioni e di un eventuale colloquio, volto ad approfondire con i possibili aspiranti gli aspetti tecnico motivazionali, la Direzione strategica individua l'aspirante ritenuto più idoneo all'assunzione dell'incarico.
6. Ove possibile in relazione all'assetto organizzativo, si potrà prevedere la rotazione dei titolari di incarico alla scadenza dello stesso, qualora siano opportune misure organizzative preventive di dinamiche improprie nella gestione amministrativa.

Art. 7 Conferimento degli incarichi

1. Gli incarichi sono conferiti con provvedimento scritto e motivato del Direttore Generale e si perfezionano con la successiva sottoscrizione di atto integrativo al contratto individuale di lavoro, che identifica:
 - a) funzioni e contenuti dell'incarico, ivi comprese le linee di attività
 - b) obiettivi da conseguire
 - c) durata dell'incarico
 - d) indennità di funzione correlata
 - e) sede prevalente di lavoro
 - f) valutazioni previste
2. L'assunzione dell'incarico è subordinata alla dichiarazione da parte del dipendente di insussistenza di cause di inconfiribilità ed incompatibilità rispetto all'incarico da rivestire.

Art. 8 Durata degli incarichi

1. Gli incarichi sono conferiti a termine e l'Azienda, tenuto conto delle proprie esigenze organizzative, individua in sede di attivazione la durata del singolo incarico da un minimo di tre ad un massimo di cinque anni. È fatta salva una minor durata in caso di attribuzione dell'incarico a personale in posizione di comando.
2. Gli incarichi possono essere rinnovati, previa valutazione positiva e senza attivazione delle ordinarie procedure di conferimento di cui al precedente art. 6, per una durata massima complessiva di dieci anni.
3. L'eventuale rinnovo è comunque subordinato alle determinazioni della Direzione strategica in relazione all'assetto organizzativo aziendale.
4. L'incarico cessa anticipatamente rispetto alla sua scadenza in caso di:
 - a) assunzione di diverso incarico;
 - b) cessazione del rapporto di lavoro con l'Azienda;
 - c) comando, distacco o messa a disposizione verso altra Amministrazione, qualora tale posizione non sia collegata allo specifico incarico rivestito in Azienda;
 - d) assenza o impedimento del titolare di incarico di funzione superiore all'anno, fatti salvi i casi diversamente disciplinati dalla legge (malattia, infortuni sul lavoro, congedi dei genitori, ecc.);
 - e) diversa organizzazione dell'Azienda derivante dalla modifica dell'atto aziendale
 - f) revoca dell'incarico come previsto dal successivo art. 10;
 - g) rinuncia all'incarico da parte del titolare, come previsto dal successivo art. 12.

Art. 9 Valutazione dei risultati e delle attività

1. Il risultato delle attività svolte dai titolari di incarico di funzione è soggetto a valutazione annuale, effettuata nell'ambito del Ciclo della Performance dell'Azienda secondo il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance aziendale.
2. I titolari sono altresì soggetti a valutazione finale al termine dell'incarico:
 - a) valutatore di prima istanza è il dirigente sovraordinato;
 - b) la valutazione è espressa mediante la scheda allegata, che tiene conto delle valutazioni individuali annuali riferite al periodo di incarico;
 - c) prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione, sia essa negativa o contestata da parte del valutato, la Direzione strategica acquisisce in contraddittorio le controdeduzioni del valutato, anche assistito da una persona di fiducia;
 - d) l'esito positivo è condizione per l'eventuale rinnovo o per l'affidamento di altro incarico;
 - e) la mancanza della valutazione, per assenze superiori a 18 mesi, comporta l'impossibilità del rinnovo dell'incarico;
 - f) i risultati finali della valutazione sono riportati nel fascicolo personale;
 - g) la valutazione può essere anticipata per l'accertamento di gravi inadempienze rispetto ad obblighi e responsabilità connessi all'incarico o a quelli d'ufficio.

Art. 10 Revoca dell'incarico

1. L'incarico può essere revocato con atto scritto e motivato, prima della sua naturale scadenza, per:
 - a) diversa organizzazione dell'Azienda derivante dalla modifica dell'atto aziendale
 - b) valutazione negativa
 - c) venir meno del possesso dei requisiti richiesti per l'attribuzione dell'incarico
2. La revoca dell'incarico comporta la perdita del collegato trattamento economico accessorio. 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.

Art. 11 Assenza del titolare e sostituzione

1. In caso di aspettativa e di altri istituti che sospendono i reciproci obblighi di prestazione, così come nel caso di assenza o impedimento del titolare superiore a 45 giorni consecutivi, si interrompe la corresponsione dell'indennità di funzione, con mantenimento della scadenza naturale dell'incarico, fatti salvi i casi diversamente disciplinati dalla legge (malattia, infortuni sul lavoro, congedi dei genitori, ecc.).

2. L'Azienda può attribuire, temporaneamente, per la durata dell'assenza, le funzioni sostitutive dell'incarico ad altro dipendente di categoria D con il riconoscimento di un incentivo economico pari al valore dell'indennità di funzione.
3. Le funzioni sostitutive sono attribuite mediante pubblicazione per la durata di sette giorni di apposito avviso, cui viene data adeguata diffusione sul sito internet aziendale e tra il personale del comparto, onde acquisire la disponibilità degli interessati. Il conferimento della sostituzione avviene possibilmente nell'ambito del personale della struttura di afferenza, al fine di favorire una pronta esecutività delle funzioni.

Art. 12 Rinuncia all'incarico

1. Il titolare può rinunciare all'incarico mediante comunicazione scritta da inoltrare, di norma, con un preavviso di almeno 30 giorni.
2. In caso di minor termine di preavviso, è facoltà dell'Azienda accogliere la richiesta ovvero differire il termine dell'incarico, comunque fino ad un massimo di 30 giorni, onde contemperare le esigenze del dipendente con quelle organizzative aziendali.
3. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale comporta di norma la rinuncia all'incarico qualora questo sia di valore superiore a 3.227,85 €. Nel caso di incarico di organizzazione con valore economico inferiore a 3.227,85 €, qualora sia stato previsto in sede di avviso di selezione, l'incarico è confermato con rimodulazione della relativa indennità in proporzione al part time.

Art. 13 Norme transitorie e finali

1. Il presente Regolamento entra in vigore a decorrere dalla data di approvazione.
2. L'assetto organizzativo di ARCS troverà progressiva attuazione tenendo conto delle esigenze e delle priorità operative derivanti dalla programmazione aziendale e compatibilmente con la possibilità, che dovrà essere concessa a livello regionale, di costituire fondi adeguati anche ad attribuire gli incarichi necessari per l'assolvimento delle nuove funzioni attribuite all'Azienda rispetto a quelle già presenti al momento della costituzione ed ereditate dal soppresso Ente per la Gestione Accentrata dei Servizi Condivisi.
3. Per quanto non diversamente disciplinato trovano applicazione le disposizioni normative e contrattuali vigenti nel tempo.

Allegati

- Allegato 1 – scheda valutazione incarico



Allegato 1 – scheda valutazione incarico

VALUTAZIONE INCARICO DI FUNZIONE

TITOLARE INCARICO _____

DENOMINAZIONE INCARICO _____

STRUTTURA DI AFFERENZA _____

PERIODO DI INCARICO dal _____ al _____

DIRIGENTE VALUTATORE _____

Riepilogo valutazioni individuali annuali relative al periodo di incarico:

ANNO					
Valutazione individuale complessiva	punti su 100				
di cui:					
Risultato complessivo obiettivi di struttura	punti su 70				
Comportamenti organizzativi	punti su 30				

dettaglio valutazione elementi comportamenti organizzativi (da 1 a 5 punti per item)

Puntualità e Precisione / Autonomia					
Flessibilità					
Soluzione problemi					
Conoscenze professionali / tecniche applicate					
Orientamento verso l'utente					
Orientamento verso i colleghi					

