

REGIONE DEL VENETO



ULSS5
POLESANA

C.C.N.L. 2.11.2022

AREA DEL COMPARTO

Triennio 2019-2021

VERBALE DI CONFRONTO

art. 6, comma 3 lett. d) ed e)

Criteri per il conferimento e la revoca degli incarichi e criteri per la graduazione degli incarichi ai fini dell'attribuzione della relativa indennità

20 giugno 2024

[Handwritten signatures and initials]

Verbale di confronto

Art. 6 (Confronto) lett. d) i criteri per il conferimento e la revoca degli incarichi; e) i criteri per la graduazione degli incarichi, ai fini dell'attribuzione della relativa indennità;

In data **20 giugno 2024**, presso la sede legale dell'Azienda Ulss 5 Polesana, Viale Tre Martiri, 89 - Rovigo, si sono riunite la Delegazione trattante di Parte Pubblica, la RSU e le Delegazioni Territoriali delle Organizzazioni Sindacali dell'Area del Comparto firmatarie del CCNL 2.11.2022.

In data 2 novembre 2022 è stato sottoscritto il CCNL dell'Area del Comparto Sanità, riferito al triennio 2019/2021.

L'art. 6 (Confronto) del citato CCNL prevede, alle lettere d) ed e), le seguenti materie:

d) i criteri per il conferimento e la revoca degli incarichi;

e) i criteri per la graduazione degli incarichi, ai fini dell'attribuzione della relativa indennità.

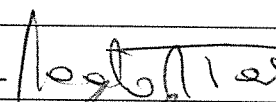



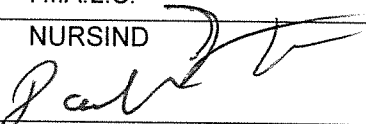
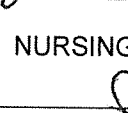
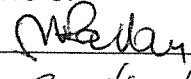
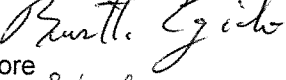
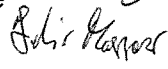

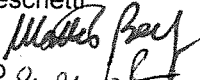
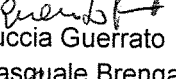
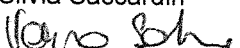
Ciò premesso,

LE PARTI

Ai sensi del citato art. 6, hanno dato corso al Confronto sulle materie citate in premessa. In data 16 aprile 2024 ha avuto luogo un'unica seduta del tavolo tecnico. Le Parti si sono incontrate in sede di Confronto il 14/5/2024, il 22/5/2024, il 29/5/2024 e il 4/6/2024.

In data odierna le Parti condividono i criteri contenuti nel "Regolamento sui criteri per il conferimento e la revoca degli incarichi e criteri per la graduazione degli incarichi ai fini dell'attribuzione della relativa indennità" allegato al presente Verbale.

Letto, confermato, sottoscritto.

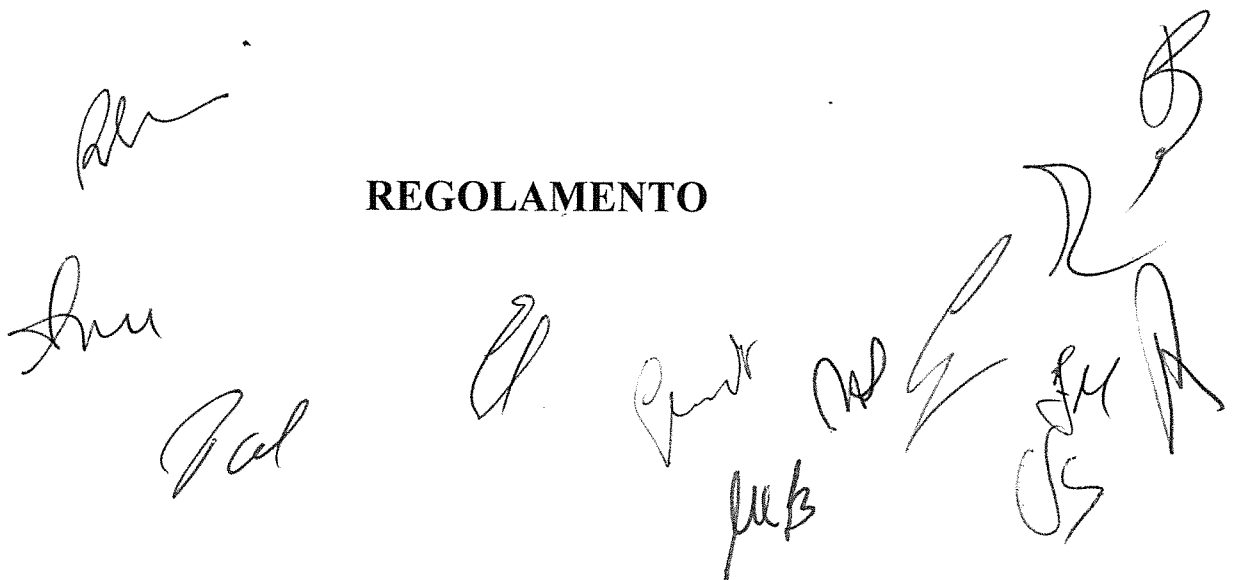
PARTE PUBBLICA	PARTE SINDACALE
Direttore Generale Dott. Pietro Girardi	Riccardo Mantovan FP CGIL 
Direttore Amministrativo Dott. Roberto Sembeni 	Carlo Cogo CISL FP 
Direttore Sanitario Dott. Alberto Rigo	Cristiano Pavarin UIL FPL 
Direttore dei Servizi Socio Sanitari Dott. Marcello Mazzo	Luciano Schiavone F.I.A.L.S. Nicola Franco NURSIND 
Direttore della Direzione Medica Ospedali Rovigo Trecenta Adria Dott.ssa Carla Destro	Danilo Zago  Mara Pavan Manzin Elisabetta NURSING UP Zennaro Barbara 
Direttore della Funzione Territoriale Dott.ssa Domenica Lucianò	R.S.U. Egidio Busatto Coordinatore  Davide Santato Vicecoordinatore Fabio Massaro Vicecoordinatore 
Direttore UOC Gestione Risorse Umane Dott.ssa Patrizia Davi 	Emanuele Franceschetti Matteo Bergami  Michela Gambato 
Direttore UOC Direzione Professioni Sanitarie Dott. Marco Tempesta	Nicola Franco Pinuccia Guerrato Silvia Saccardin Sabrina Venzo Pasquale Brenga 



CCNL 02.11.2022
COMPARTO SANITÀ
TRIENNIO 2019 - 2021

**CRITERI PER IL CONFERIMENTO E LA REVOCA
DEGLI INCARICHI E CRITERI PER LA GRADUAZIONE
DEGLI INCARICHI AI FINI DELL'ATTRIBUZIONE
DELLA RELATIVA INDENNITÀ**

REGOLAMENTO



A collection of handwritten signatures and initials in black ink, scattered around the word 'REGOLAMENTO'. The signatures are stylized and vary in size and orientation, including some that appear to be initials or short names.

INDICE

INDICE	1
Premessa	2
Art. 1 – Oggetto del Regolamento	2
Art. 2 – Tipologie di incarichi	2
Art. 3 – Istituzione e mappatura degli incarichi	3
Art. 4 – Graduazione degli incarichi	4
Art. 5 – Durata degli incarichi	5
Art. 6 – Attribuzione degli incarichi	6
Art. 7 - Procedura di conferimento incarichi	7
Art. 8– Integrazione al contratto individuale	9
Art. 9 - Scorrimento delle graduatorie di idonei in caso di cessazione o assegnazione ad altra Struttura del titolare di incarico. Interim in caso di temporanea assenza	9
Art. 10 – Valutazione degli incarichi di funzione	10
Art. 11– Rinnovo e revoca	11
Art. 12 - Rinuncia all'incarico	12
Art. 13 – Disposizioni transitorie e finali	12
ALLEGATO A	
ALLEGATO B	
ALLEGATO C	
ALLEGATO D	
ALLEGATO E	
ALLEGATO F	
ALLEGATO G	
ALLEGATO H	
ALLEGATO I	
ALLEGATO L	
ALLEGATO M	
ALLEGATO N	
ALLEGATO O	

Qual fine
ph
1
sub
gent
SA
US
Dr R
B

Premessa

Il CCNL relativo al personale del Comparto Sanità 2019-2021, sottoscritto il 2 novembre 2022, ha introdotto una nuova disciplina degli incarichi attribuibili al personale del comparto, per lo svolgimento di funzioni aggiuntive e/o maggiormente complesse nell'ambito del profilo di appartenenza, con assunzione diretta di responsabilità.

Il nuovo sistema degli incarichi si basa sui principi di maggiore responsabilità e di impegno realmente profuso, valorizzazione del merito e della prestazione professionale ed è funzionale ad una efficace organizzazione aziendale e al raggiungimento degli obiettivi di salute previsti dalla programmazione sanitaria e sociosanitaria nazionale e regionale, finalizzati a promuovere lo sviluppo professionale, mediante il riconoscimento dell'autonomia operativa.

I criteri per il conferimento e la revoca degli incarichi, nonché per la loro graduazione ai fini dell'attribuzione della relativa indennità, sono oggetto di confronto con le organizzazioni sindacali ai sensi dell'art. 6, comma 3, lett. d) ed e) del CCNL 02.11.2022. Sono altresì oggetto di contrattazione integrativa aziendale, ai sensi dell'art. 9, comma 5, lett. a) i criteri di ripartizione delle risorse disponibili nel fondo di cui all'art. 102 (Fondo incarichi, progressioni economiche e indennità professionali) che prevede anche il finanziamento dell'istituto in argomento.

Art. 1 – Oggetto del Regolamento

Il presente Regolamento disciplina le procedure per l'individuazione, la graduazione e l'attribuzione degli incarichi di posizione, degli incarichi di funzione organizzativa e degli incarichi di funzione professionale.

Art. 2 – Tipologie di incarichi

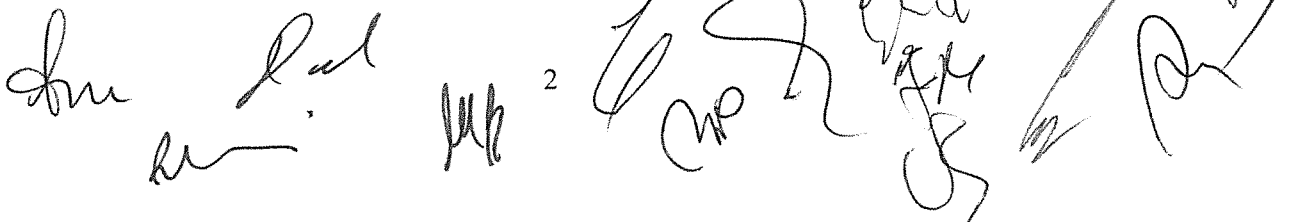
Ai sensi degli artt. da 24 a 36 del CCNL 2.11.2022 sono istituiti in tutti i ruoli i seguenti incarichi, conferiti o conferibili al personale del comparto:

- a) **Incarico di posizione:** per il solo personale inquadrato nell'area di elevata qualificazione;
- b) **Incarico di funzione organizzativa:** per il solo personale inquadrato nell'area dei professionisti della salute e dei funzionari. La graduazione di tali incarichi viene suddivisa in due fasce economiche (complessità media o elevata).
- 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. La graduazione di tali incarichi viene suddivisa in tre fasce economiche (complessità base, media o elevata).

L'incarico di posizione, il cui contenuto è definito dall'art. 25 del CCNL 2.11.2022, 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 fattivamente l'attività propria e dei colleghi in proficua collaborazione con i medesimi, anche in presenza di eventi straordinari, costituendo il collegamento con i dirigenti di riferimento.

L'incarico di funzione organizzativa comporta l'assunzione di specifiche responsabilità, anche gestionali e amministrative, quali quelle elencate all'art. 28 del CCNL 2.11.2022.

L'incarico di funzione professionale comporta lo svolgimento di funzioni aggiuntive e/o maggiormente complesse, che richiedono significative competenze professionali rispetto a quelle proprie del profilo posseduto, correlate all'iscrizione ad albi professionali ove esistenti e ove richiesto per l'esercizio della professione. I contenuti minimi delle attività caratterizzanti l'incarico di funzione professionale sono descritti all'art. 29 del CCNL 2.11.2022.



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the right and several smaller ones on the left and center.

Il contenuto dell'incarico di funzione professionale di base, attribuito al personale inquadrato nell'Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari, corrisponde ai compiti e alle attività connesse all'area e al profilo di appartenenza aderenti all'organizzazione della struttura aziendale di assegnazione, ed è automaticamente aggiornato in relazione ad eventuali successive strutture aziendali di assegnazione.

Così come disposto dall'art. 24, comma 5, si precisa che non è consentita l'attribuzione di più incarichi contemporaneamente, fatto salvo l'incarico ad interim di cui al comma 10 dell'art. 26.

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 all'interno della medesima tipologia di incarico di funzione è determinata dal differente livello di complessità di ciascun incarico, secondo il modello organizzativo aziendale, cui corrisponde una proporzionale differenziazione del relativo trattamento economico accessorio.

Art. 3 – Istituzione e mappatura degli incarichi

L'individuazione degli incarichi di posizione, degli incarichi di funzione organizzativa e professionale di complessità media ed elevata da assegnare, compete all'Amministrazione, la quale, avuto riguardo alla propria organizzazione, così come definita nell'Atto Aziendale, ne determina i contenuti di autonomia gestionale ed operativa.

L'istituzione e l'eventuale modifica/variazione avvengono con deliberazione del Direttore Generale. Il quadro complessivo degli incarichi è, comunque, sempre suscettibile di modificazioni/variazioni a seguito di processi di riorganizzazione aziendale, o di modificazione apportate all'assetto organizzativo generale, o riguardanti singole strutture, o determinate da variazioni nella destinazione del fondo destinato a finanziare gli incarichi.

La quota del fondo "Incarichi, progressioni economiche e indennità professionali" previsto dall'art. 102 del CCNL Comparto Sanità del 02.11.2022 destinata al finanziamento dell'istituto degli incarichi viene definita in sede di contrattazione integrativa aziendale.

Il numero massimo di incarichi di funzione organizzativa e professionale di complessità elevata istituibili non può superare complessivamente il 20% del numero degli incarichi di funzione organizzativa e professionale di complessità media (percentuale elevabile in base alle risorse disponibili).

L'Azienda predispone la mappatura degli incarichi di posizione, degli incarichi di funzione organizzativa e degli incarichi di funzione professionale redigendo una **scheda descrittiva** specifica per ognuno di essi (Allegato O), che tenga in considerazione i seguenti elementi:

- Denominazione;
- Tipologia e profilo;
- Struttura, Unità Operativa, Area Omogenea di afferenza nonché la sede di lavoro;
- Durata;
- Graduazione e valore economico;
- Funzione, contenuto e obiettivi da raggiungere;
- Competenze;
- Responsabilità ed eventuali deleghe attribuite;
- Eventuali altre condizioni specifiche.

Tale scheda dovrà essere inserita nel bando dell'avviso interno per il conferimento dell'incarico.

The bottom of the page features several handwritten signatures and initials in black ink. From left to right, there are approximately seven distinct marks, including what appears to be a signature 'Lu', another 'Lu', 'MB', a circled '3', and several other stylized initials and signatures, some with a 'qu' above them.

Art. 4 – Graduazione degli incarichi

I criteri, gli indicatori ed il peso degli item per la graduazione degli incarichi di organizzazione e degli incarichi professionali sono stabiliti dalla Direzione Aziendale sulla base dei seguenti criteri, oggetto di confronto con la RSU e le Organizzazioni Sindacali del personale del Comparto a livello aziendale.

Per gli incarichi di posizione, ci si riserva successivamente di definire i criteri, la relativa graduazione e la procedura di conferimento e revoca e quanto specificatamente previsto dal CCNL.

La graduazione degli incarichi genera un punteggio al quale corrisponde una specifica indennità economica. L'Azienda, secondo il proprio modello organizzativo e compatibilmente con i fondi economici a disposizione, differenzia proporzionalmente in fasce il trattamento economico accessorio da attribuire agli incarichi individuati.

Ciascuna funzione così come individuata dall'Azienda, sarà graduata sulla base di una griglia di parametri come di seguito riportato:

a) Incarichi di funzione organizzativa e di funzione professionale

La graduazione degli incarichi di funzione organizzativa e di funzione professionale si basa sulla declinazione dei seguenti **criteri** di cui agli Allegati A) e B) per l'Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari e agli Allegati F) e G) per l'Area degli Assistenti e degli Operatori:

- dimensione organizzativa di riferimento;
- livello di autonomia e responsabilità della funzione;
- tipo di specializzazione richiesta;
- complessità ed implementazione delle competenze;
- valenza strategica rispetto agli obiettivi dell'Azienda.

La pesatura degli incarichi di funzione organizzativa e di funzione professionale per l'Area degli APSF è definita dal punteggio minimo di 8 al punteggio massimo di 100, sulla base degli **indicatori** di cui agli Allegati C) e D) e alla Tabella di **graduazione** di cui all'Allegato E).

I punteggi ottenibili dalla graduazione degli incarichi di funzione organizzativa e professionale dell'area dei professionisti della salute e funzionari vengono proporzionalmente suddivisi in **fasce**, alle quali corrisponde un diverso trattamento economico, come definito nella Tabella 1.

La pesatura degli incarichi di funzione professionale per l'Area degli Assistenti e degli Operatori è definita dal punteggio minimo di 5 al punteggio massimo di 100, sulla base degli **indicatori** di cui agli Allegati H) e I) e alla Tabella di **graduazione** di cui all'Allegato L).

I punteggi ottenibili dalla graduazione degli incarichi di funzione professionale dell'area degli assistenti e dell'area degli operatori non vengono suddivisi in ulteriori fasce rispetto a quelle previste dal CCNL e corrispondono a quelle riportate nelle tabelle 2 e 3.

Tabella 1. Graduazione degli incarichi di funzione organizzativa e professionale per classe, punteggio e indennità economica per l'area dei professionisti della salute e dei funzionari

4

Complessità	Classe	Punteggio	Indennità di incarico
BASE esclusivo degli incarichi di funzione professionale			1.000,00
MEDIA	A	8	4.000,00
	B	9 - 24	5.500,00
	C	25 - 40	7.000,00
	D	41 - 48	8.000,00
	E	49 - 56	9.500,00
ELEVATA	F	57 - 72	11.000,00
	G	73 - 84	12.000,00
	H	85 - 100	13.500,00

Tabella 2. Graduazione degli incarichi di funzione professionale per classe, punteggio e indennità economica per l'area degli assistenti

Complessità	Classe	Punteggio	Indennità di incarico
BASE	A	5 - 30	930,00
MEDIA	B	31 - 75	1.800,00
ELEVATA	C	76 - 100	3.000,00

Tabella 3. Graduazione degli incarichi di funzione professionale per classe, punteggio e indennità economica per l'area degli operatori

Complessità	Classe	Punteggio	Indennità di incarico
BASE	A	5 - 30	700,00
MEDIA	B	31 - 75	1.500,00
ELEVATA	C	76 - 100	2.000,00

Art. 5 – Durata degli incarichi

Gli incarichi di funzione, con esclusione degli incarichi di funzione professionale di base attribuiti al personale appartenente all'Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari, sono conferiti a tempo determinato ed hanno una durata di cinque anni o, per i rapporti a tempo determinato e per il personale in comando, una durata corrispondente alla durata dell'incarico o del comando.

La durata può essere inferiore se coincide con il conseguimento del limite di età per il collocamento a riposo dell'interessato.

Art. 6 – Attribuzione degli incarichi

Il conferimento degli incarichi di funzione avviene sulla base dei requisiti previsti dal CCNL vigente.

Gli incarichi, con esclusione degli incarichi di funzione professionale di base attribuiti al personale appartenente all'Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari, sono attribuiti dal Direttore Generale, con apposito provvedimento.

Il contratto d'incarico riporta i contenuti dell'incarico, la descrizione delle linee di attività, i criteri e la procedura di valutazione, il trattamento economico e gli obiettivi da conseguire.

Il contenuto generale comprende la funzione di coordinamento e l'assunzione di specifiche responsabilità, anche amministrative.

Per il ruolo sanitario e sociosanitario è prevista la gestione dei processi assistenziali e formativi, anche di tutoraggio, connessi rispettivamente all'esercizio della funzione sanitaria e sociosanitaria con autonomia, conoscenze e abilità, anche elevate, atti a organizzare e coordinare fattivamente l'attività propria e dei colleghi.

Per i ruoli professionale, tecnico, amministrativo è previsto lo svolgimento di processi connessi alla gestione di servizi complessi, caratterizzati da un grado di autonomia gestionale e organizzativa, conoscenze e abilità, anche elevate, atti a organizzare e coordinare fattivamente l'attività propria e dei colleghi.

Le procedure per il conferimento degli incarichi di funzione organizzativa e di funzione professionale, ad eccezione dell'incarico di funzione professionale di base per il personale inquadrato nell'area dei professionisti della salute e dei funzionari, sono attivate con pubblicazione di apposito bando di avviso interno sul sito Intranet Aziendale per un periodo non inferiore a 15 giorni di calendario consecutivi per consentire la presentazione delle domande.

Tale pubblicazione deve essere necessariamente preceduta da apposita richiesta del Direttore UOC Direzione Professioni Sanitarie per gli incarichi dei dipendenti del ruolo sanitario o socio sanitario, o il Direttore di UOC di afferenza, per gli incarichi ai dipendenti del ruolo amministrativo, tecnico, professionale, vistata dai rispettivi direttori di Area.

Gli avvisi dovranno specificare per ogni incarico:

- la denominazione, la funzione, il contenuto e le competenze da attribuire, con la descrizione delle linee di attività;
- la complessità;
- la struttura organizzativa nella quale si inserisce e sede/i di lavoro;
- la pesatura;
- il valore economico dell'indennità;
- la durata;
- i requisiti di partecipazione;
- modalità e termine di presentazione delle candidature;
- modalità di selezione;
- ogni altro requisito ritenuto necessario in rapporto alla tipologia di incarico da conferire.

La domanda di partecipazione all'avviso dovrà essere, pena esclusione, prodotta esclusivamente tramite procedura telematica.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including 'Ami', 'Pal', and several other illegible signatures.

La procedura informatica per la presentazione delle domande sarà attiva a partire dal giorno di pubblicazione del bando sull'Intranet Aziendale, e verrà automaticamente disattivata alle ore 23.59 del 15° giorno successivo alla data di pubblicazione del suddetto bando.

Pertanto, dopo tale termine, non sarà più possibile effettuare la compilazione online della domanda di partecipazione e non sarà ammessa la produzione di altri titoli o documenti a corredo della domanda.

Inoltre non sarà più possibile effettuare rettifiche o aggiunte.

Il termine di cui sopra è perentorio. Saranno esclusi dall'avviso i candidati le cui domande non siano state inviate secondo le modalità di seguito indicate.

La compilazione della domanda potrà essere effettuata 24 ore su 24 (salvo momentanee interruzioni per manutenzione del sito) da computer collegato alla rete internet e dotato di un browser di navigazione aggiornato tra quelli di maggiore diffusione (Chrome, Edge, Firefox, Safari) che supporti ed abbia abilitati JavaScript e Cookie.

La compatibilità con i dispositivi mobili (smartphone, tablet) non è garantita. Si consiglia di effettuare la registrazione e la compilazione per tempo.

Il personale interessato presenta domanda nei termini e con le modalità specificate dal bando.

Ciascun bando potrà prevedere anche più incarichi, della medesima tipologia, specificando per ciascuno di essi tutti gli elementi di cui sopra.

Art. 7 – Procedura di conferimento incarichi

Le domande presentate vengono esaminate dalla UOC Gestione Risorse Umane al fine di accertare il possesso dei requisiti di partecipazione dei candidati. Entro 10 gg dalla data di scadenza dell'avviso di selezione la UOC Gestione Risorse Umane pubblica (Intranet Aziendale/Ufficio Personale/Area Giuridica) l'elenco dei candidati ammessi alla successiva fase valutativa ad opera di un'apposita Commissione formata da 3 membri designati dal Direttore Generale, così composta:

AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI

Per gli incarichi conferibili al personale del ruolo sanitario o socio-sanitario:

Presidente: - Direttore Sanitario, o suo delegato;

Componenti: - Direttore UOC Direzione Medica degli Ospedali di Rovigo, Trecenta e Adria o Direttore (Coordinatore) della Funzione Territoriale o loro delegati;

- Direttore delle Professioni Sanitarie, o suo delegato;

Segretario: - Dipendente amministrativo appartenente all'Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari o all'Area degli Assistenti;

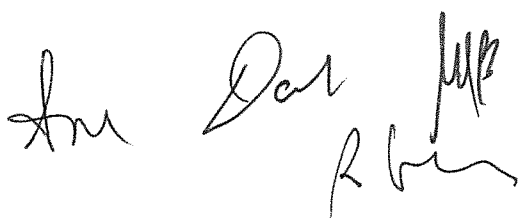
Per gli incarichi conferibili al personale del ruolo tecnico, amministrativo o professionale:

Presidente: - Direttore Amministrativo o suo delegato;

Componenti: - Direttore (Coordinatore) del Dipartimento Professionale, Tecnico e Amministrativo, o suo delegato;

- Dirigente di Area PTA;

Segretario: - Dipendente amministrativo appartenente all'Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari o all'Area degli Assistenti;









AREA DEGLI ASSISTENTI E DEGLI OPERATORI

Per gli incarichi conferibili al personale del ruolo sanitario o socio-sanitario:

- Presidente: - Direttore dell'UOC Direzione Professioni Sanitarie, o suo delegato;
Componenti: - Direttore di UOC in relazione all'afferenza dell'incarico, o suo delegato;
- Dirigente delle Professioni Sanitarie o APSF con incarico di funzione organizzativa in relazione all'area di afferenza dell'incarico, o loro delegati;
Segretario: - Dipendente amministrativo appartenente all'Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari o all'Area degli Assistenti;

Per gli incarichi conferibili al personale del ruolo tecnico, amministrativo o professionale:

- Presidente: - Direttore (Coordinatore) del Dipartimento Professionale, Tecnico e Amministrativo, o suo delegato;
Componenti: - Direttore di UOC in relazione all'afferenza dell'incarico, o suo delegato;
- Dirigente di altra UOC o APSF con incarico di funzione organizzativa in relazione all'area di afferenza dell'incarico, o suo delegato;
Segretario: - Dipendente amministrativo appartenente all'Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari o all'Area degli Assistenti;

La Commissione svolgerà la sua attività in orario di servizio e si riunirà in presenza, di norma, presso la Sede Direzionale (Cittadella Socio Sanitaria).

La Commissione procederà alla valutazione comparativa dei curricula pervenuti e all'espletamento della prova colloquio.

Il punteggio massimo assegnabile dalla Commissione è complessivamente di 60 punti così ripartiti:
20 – punti per i titoli
40 – punti per la prova colloquio.

La valutazione del curriculum vitae di ciascun candidato dovrà tenere in considerazione tutti i titoli presentati, in particolare in relazione alle peculiarità professionali che caratterizzano le aree, gli ambiti e i profili inerenti l'incarico da conferire.

La Laurea magistrale o specialistica, i master universitari di primo e secondo livello o eventuali percorsi formativi, tutti attinenti ai contenuti dell'incarico, sono da valorizzare, se non sono già requisiti di ammissione.

Per la valutazione dei titoli, i punti massimi sono così ripartiti:

- titoli di carriera punti 10;
- titoli accademici e di studio punti 4;
- pubblicazioni e titoli scientifici punti 3;
- curriculum formativo e professionale punti 3.

La valutazione dei titoli di carriera tiene conto:

- del servizio reso presso le Unità Sanitarie Locali, le Aziende Ospedaliere, gli enti di cui agli artt. 21 e 22 del D.P.R. 27.03.2001, n. 220 e presso altre Pubbliche Amministrazioni:
 - nel profilo professionale richiesto per la selezione punti 1,00 per anno;
 - nel profilo professionale con incarico ex coordinamento ed ex posizione organizzativa punti 1,20 per anno.

Non vanno considerati gli anni di servizio eventualmente richiesti quale requisito di accesso alla selezione.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the right and several smaller ones on the left and center.

- II. del servizio reso nel corrispondente profilo dell'ex categoria inferiore o in qualifiche corrispondenti, valutato con un punteggio non superiore al 50% di quello reso nel profilo relativo alla selezione, ovvero massimi punti 0,50 per anno;
- III. dei periodi di servizio prestati a tempo parziale, valutati proporzionalmente all'orario di lavoro previsto dal CCNL.

Per la valutazione delle pubblicazioni, dei titoli scientifici e del curriculum formativo e professionale, si applicano i criteri previsti dall'art. 11 del D.P.R. n. 220/2001.

Le pubblicazioni devono essere edite a stampa. Non saranno valutate le pubblicazioni presentate in forma dattiloscritta e non ancora pubblicate, quelle dalle quali non risulti l'apporto del candidato, e quelle indicate solo con un rinvio a siti internet di riferimento.

Verranno presi in considerazione i corsi di formazione attinenti l'incarico ad avviso, riferiti al decennio precedente alla data di pubblicazione del bando nel sito Aziendale.

La Commissione procederà ad effettuare il colloquio con ciascuno dei candidati, volto ad accertare le conoscenze degli stessi nell'ambito delle materie oggetto dell'incarico da conferire. Il punteggio minimo per il superamento della prova colloquio corrisponde a 28/40.

La Commissione procederà con la prova colloquio anche nell'ipotesi in cui siano presenti un numero di domande di partecipazione pari al numero degli incarichi da conferire.

Il diario della prova colloquio sarà pubblicato con preavviso di almeno 10 gg. (Intranet aziendale/Ufficio Personale/Area giuridica)

Tale pubblicazione avrà valore di notifica a tutti gli effetti per i candidati ammessi alla prova colloquio.

La Commissione, al termine della prova colloquio, formulerà la graduatoria dei candidati idonei, secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato.

Sarà escluso dalla predetta graduatoria il Candidato che non avrà conseguito la prevista valutazione di sufficienza nella prova colloquio.

La graduatoria degli idonei, una volta riconosciuta la regolarità degli atti della Commissione Esaminatrice, sarà approvata con deliberazione del Direttore Generale e pubblicata nell'Albo on line Aziendale e. avrà validità di ventiquattro mesi dalla data di pubblicazione nell'Albo on line Aziendale.

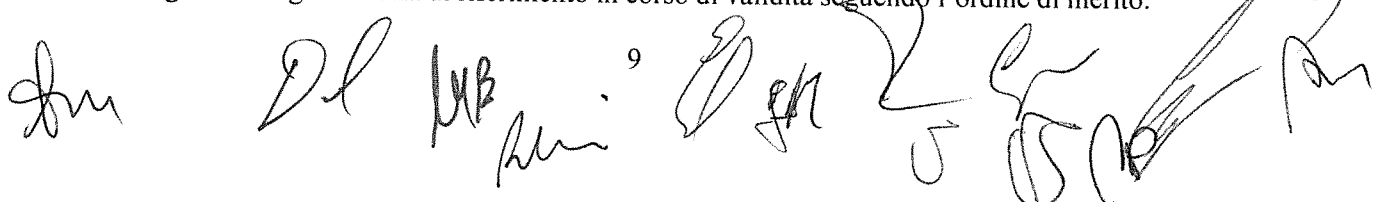
Il Direttore Generale conferirà gli incarichi adottando idoneo provvedimento deliberativo.

Art. 8 – Integrazione al contratto individuale

A seguito del conferimento dell'incarico, l'UOC Gestione Risorse Umane predispose il contratto d'incarico, corredato dalla relativa scheda descrittiva e dal profilo di ruolo, e convoca l'assegnatario per la sottoscrizione.

Art. 9 – Scorrimento delle graduatorie di idonei in caso di cessazione o assegnazione ad altra Struttura del titolare di incarico. Interim in caso di temporanea assenza

In caso di assegnazione definitiva del titolare ad altra Struttura o cessazione dello stesso, il Direttore UOC Direzione Professioni Sanitarie per gli incarichi dei dipendenti del ruolo sanitario o socio sanitario, o il Direttore di UOC di afferenza, per gli incarichi ai dipendenti del ruolo amministrativo, tecnico, professionale, dovranno attingere dalla graduatoria di riferimento in corso di validità seguendo l'ordine di merito.



In caso assenza di graduatoria i predetti Direttori, richiedono l'attivazione delle procedure di selezione alla UOC Gestione Risorse Umane.

In caso di temporanea assenza o impedimento del titolare per una durata superiore a 2 mesi, il Direttore UOC Direzione Professioni Sanitarie per gli incarichi dei dipendenti del ruolo sanitario o socio sanitario, o il Direttore di UOC di afferenza, per gli incarichi ai dipendenti del ruolo amministrativo, tecnico, professionale previa comunicazione, potranno affidare le funzioni ad altro dipendente già titolare di incarico di funzione (interim).

Dello svolgimento di tali funzioni (interim) si terrà conto in sede di valutazione finalizzata al riconoscimento della premialità. L'importo annuale riconosciuto sarà pari al 50% dell'indennità di funzione riconosciuta al titolare dell'incarico per il periodo corrispondente.

Art. 10 – Valutazione degli incarichi di funzione

Il risultato delle attività svolte dai dipendenti titolari di incarico è soggetto:

- a valutazione annuale relativa all'attribuzione dei premi correlati alla performance;
- a valutazione al termine dell'incarico (dopo 5 anni dal conferimento), secondo i criteri di seguito previsti.

Nella valutazione di termine incarico si tiene conto anche dell'esito delle valutazioni annuali della performance individuale.

Il personale titolare dell'incarico di funzione professionale di base è soggetto alla sola valutazione annuale sulla performance

Se il Direttore/Responsabile lo riterrà opportuno potrà effettuare delle valutazioni intermedie (es. trimestrale/semestrale) che condividerà informalmente con l'incaricato al fine di addivenire ad un più proficuo raggiungimento degli obiettivi.

I criteri e la procedura di valutazione devono essere preventivamente posti a conoscenza dell'interessato in sede di attribuzione dell'incarico.

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

La valutazione di fine incarico è effettuata utilizzando la scheda di valutazione Allegato M), secondo i criteri ivi riportati ed è improntata ai principi di trasparenza dei criteri di valutazione, adeguatezza dell'informazione, diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte del soggetto che effettua la valutazione e partecipazione del valutato.

Per l'attribuzione dei punteggi il valutatore deve attenersi alla scala di valutazione Allegato N).

La somma dei punteggi di ciascun indicatore rappresenta il giudizio numerico finale delle capacità professionali e/o gestionali del dipendente. La valutazione si intende positiva quando, applicando per ciascun indicatore un punteggio variabile da 1 a 10, il dipendente riporti un punteggio complessivo di almeno 70 (settanta) punti. Rispetto alle singole voci, i punteggi inferiori al 7 (sette) devono essere opportunamente motivati.

A collection of handwritten signatures and initials in black ink, including 'Am', 'Del', 'MB', 'CR', '10', and several other stylized signatures.

A tale valutazione sintetica il valutatore può aggiungere, a fine scheda, una valutazione di tipo più descrittivo, esprimendo un giudizio più approfondito sulle capacità professionali e/o gestionali del dipendente, e/o formulare proposte di miglioramento.

I diretti responsabili dei soggetti ai quali sono stati conferiti gli incarichi provvedono alla compilazione dell'apposita scheda di valutazione. Tale scheda deve essere debitamente controfirmata e discussa con l'interessato. La scheda predisposta prevede anche la possibilità, per il valutato, di riportare eventuali osservazioni rispetto alla valutazione ottenuta. Limitatamente ai casi in cui risultino presenti elementi di criticità e di non condivisione del contenuto della valutazione e previa richiesta del dipendente, viene richiesto il parere del Direttore di Dipartimento/Direttore di Area di afferenza.

Allo scopo di assicurare senza soluzione di continuità l'eventuale rinnovo o l'affidamento di altro incarico, tre mesi prima della naturale scadenza dell'incarico stesso viene attivata la valutazione di fine incarico.

L'Azienda, prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione negativa acquisisce, in contraddittorio, le considerazioni del dipendente interessato, anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona o legale di sua fiducia. Resta inteso che le valutazioni negative devono essere espresse in forma scritta e adeguatamente motivate, anche supportate da evidenze documentali riferite a fatti rilevanti e/o frequenti.

Art. 11 - Rinnovo e revoca

Gli incarichi, con esclusione degli incarichi di funzione professionale di base attribuiti al personale appartenente all'area dei professionisti della salute e dei funzionari, sono **rinnovabili** previa valutazione positiva al termine dell'incarico e in assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.

Qualora, al termine dell'incarico, la **valutazione sia negativa** o vi sia la presenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa, è previsto:

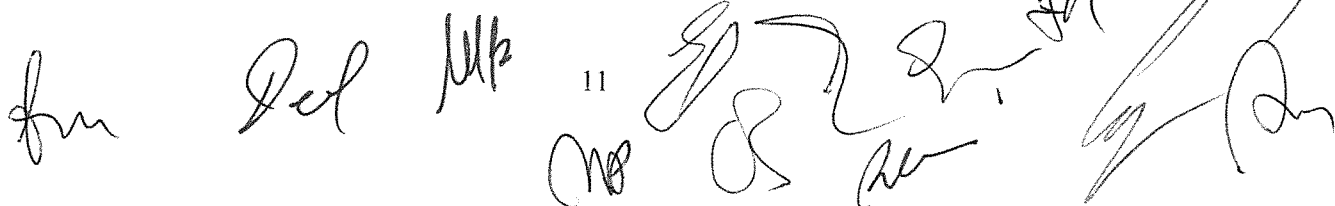
- per il personale appartenente all'area dei professionisti della salute e dei funzionari, con l'esclusione degli incarichi di funzione professionale di base: l'attribuzione di un incarico professionale di complessità base;
- per il personale appartenente all'area degli operatori e all'area degli assistenti: la perdita dell'incarico.

Non si dà luogo alla corresponsione della retribuzione di premialità nell'anno di mancato rinnovo dell'incarico di funzione di complessità media ed elevata, e per quello di complessità di base nell'anno della valutazione negativa.

La procedura di valutazione deve essere avviata 3 mesi prima della scadenza del termine. In caso di valutazione positiva e di assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa il rinnovo è automatico.

Può essere disposta la **revoca** prima della scadenza dell'incarico, con esclusione degli incarichi di funzione professionale di base attribuiti al personale appartenente all'area dei professionisti della salute e dei funzionari, per effetto:

- della valutazione negativa annuale nell'ambito del ciclo della performance;

fm Del Mb 11 

- a seguito di procedimenti disciplinari conclusi con la comminazione di una sanzione superiore alla multa.

La revoca avviene con atto scritto e motivato da parte del Direttore Generale e comporta:

- per il personale appartenente all'area dei professionisti della salute e dei funzionari: la garanzia del solo incarico professionale di complessità base;
- per il personale appartenente all'area degli operatori e all'area degli assistenti: la perdita dell'incarico.

Non si dà luogo alla corresponsione della retribuzione di premialità nell'anno di revoca dell'incarico.

Qualora l'Azienda, a seguito di **processi di riorganizzazione** derivanti dalla modifica dell'atto aziendale, debba conferire un incarico diverso da quello precedentemente svolto prima della relativa scadenza o alla scadenza stessa, il dipendente resta inquadrato nell'area, ruolo e profilo di appartenenza e allo stesso viene affidato altro incarico di funzione anche di valore economico complessivo inferiore, ferma restando la garanzia della parte fissa dell'indennità di funzione.

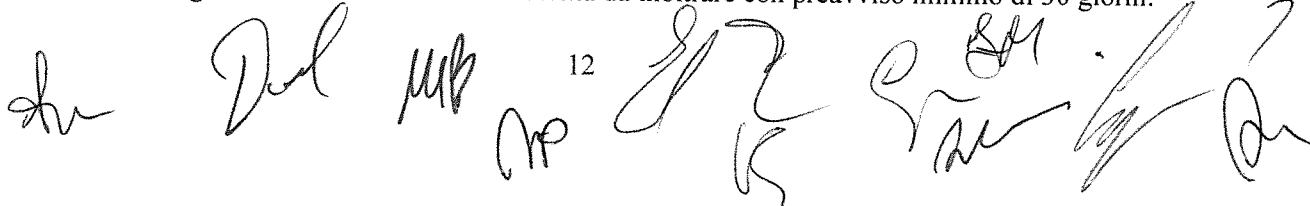
Qualora l'Azienda, a seguito di **processi di riorganizzazione** derivanti dalla modifica dell'atto aziendale, debba revocare l'incarico di funzione prima della relativa scadenza o alla scadenza stessa, il dipendente resta inquadrato nell'area, ruolo e profilo di appartenenza riacquisendo le funzioni proprie del profilo medesimo con corresponsione del relativo trattamento economico e, precisamente:

Al personale:

- appartenente all'area dei professionisti della salute e dei funzionari: può essere affidato altro incarico di funzione anche di valore economico inferiore ma non al di sotto del valore dell'indennità di funzione di parte fissa corrispondente alla complessità dell'incarico revocato; il personale con incarico di funzione professionale di base eserciterà l'incarico nell'ambito della struttura aziendale di nuova assegnazione;
qualora il dipendente, già titolare di incarico di funzione di complessità media o elevata, ritornasse titolare di un incarico di funzione professionale di complessità base, viene garantita la parte fissa dell'indennità di funzione corrispondente alla fascia di complessità dell'incarico revocato fino alla naturale scadenza dell'incarico precedentemente assegnato;
- appartenente all'area degli operatori e all'area degli assistenti: può essere affidato altro incarico di funzione anche di valore economico inferiore;
qualora il dipendente per effetto della revoca non sia destinatario di altro incarico, purché abbia maturato almeno 15 anni continuativi di incarichi con valutazioni di fine incarico nonché valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità, ha diritto ad un assegno a titolo personale non riassorbibile di importo pari al valore di un differenziale dell'area nel quale è inquadrato, a valere sul fondo di cui all'art. 102 del CCNL 2.11.2022. Nel computo dei 15 anni rientra l'incarico di funzione professionale di complessità bassa, media o elevata.

Art. 12 – Rinuncia all'incarico

Il titolare dell'incarico di funzione, con esclusione dei titolari di incarichi di funzione professionale di base attribuiti al personale appartenente all'Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari, può rinunciare all'incarico conferitogli mediante comunicazione scritta da inoltrare con preavviso minimo di 30 giorni.



Art. 13 – Disposizioni transitorie e finali

Trasposizione degli incarichi già assegnati nel nuovo sistema degli incarichi

- A decorrere dal 01.01.2023 tutti gli incarichi in essere, conferiti ex artt. 14 e seguenti del CCNL del 21.5.2018, sono stati trasposti nel nuovo sistema degli incarichi conservando la durata precedentemente definita e con la seguente denominazione:

<i>Precedente Denominazione ex CCNL 21.5.2018</i>	<i>Nuova denominazione ex CCNL 2.11.2022</i>
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	Incarichi di funzione organizzativa
Incarichi professionali	Incarichi di funzione professionale

- L'indennità di funzione già in godimento per incarichi di "organizzazione" e "professionale" trasposti, è incrementata di Euro 930 annui lordi suddivisa per 13 mensilità.
- Il valore dell'indennità di funzione così rivalutato, determina il livello di complessità dell'incarico come segue:

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

- 13

- E' in ogni caso riconosciuta l'Indennità di funzione parte fissa come indicata nella tabella del comma 3. La differenza tra il valore complessivo del precedente incarico rivalutato come da comma 2 ed il valore della nuova indennità di funzione di parte fissa, costituisce il valore dell'Indennità di funzione parte variabile. In caso di differenza nulla o negativa l'indennità di funzione parte variabile non è attribuita.

[Handwritten signature]

fu

Per

MP3

14

[Handwritten signature]

MP

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

CCNL 02.11.2022 COMPARTO SANITA' - GRADUAZIONE DELLE FUNZIONI

Criteri per la graduazione degli incarichi di funzione - Ruolo Sanitario e Socio Sanitario				
Parametro	Criteri		Punteggio	
DIMENSIONE ORGANIZZATIVA DI RIFERIMENTO	1.1	Numero delle Risorse Umane Gestite/Coordinate/Afferenti		
			PUNTEGGIO	
	1.2	Fasce di apertura del servizio/Organizzazione e Controllo della Turnistica		
			PUNTEGGIO	
	1.3	Livello di Governo dei Processi/Setting Assistenziali Coordinati		
			PUNTEGGIO	
	1.4	Valutare un criterio solo	a) Per le Degenze	N° Posti Letto Gestiti
			b) Per le Sale Operatorie	N° Sedute Operatorie Settimanali
			c) Per le Emodialisi	N° Sedute Dialitiche Settimanali
			d) Per le Terapie Intensive	N° Posti Letto Gestiti
			e) Per la Sala Parto	N° Parti Annui
			f) Per la Riabilitazione	N° Percorsi Diversi Gestiti
			g) Per l'Area Diagnostica	N° di Diagnostiche Gestite
			h) Per l'Area Ambulatoriale	N° di Specialisti
			i) Per il Laboratorio	N° di Linee Produttive
l) Per il Pronto Soccorso			N° di Accessi in Pronto Soccorso	
m) Per le Cure Domiciliari			Bacino di Utente	
n) Per il Territorio / Dipartimento di Prevenzione			Distanza tra le sedi coordinate/supervisionate	
				PUNTEGGIO
LIVELLO DI AUTONOMIA E RESPONSABILITA' DELLA FUNZIONE	2	Ricaduta delle proprie decisioni sulle risorse materiali e immateriali con assunzione diretta di responsabilità operative e gestionali		
			PUNTEGGIO	
GRADO DI COMPETENZA SPECIALISTICO - FUNZIONALE O PROFESSIONALE / AFFIDAMENTO DI PROGRAMMI DI AGGIORNAMENTO	3	Possesso di competenze ed esperienze specifiche in relazione allo svolgimento delle attività complesse		
			PUNTEGGIO	
VALENZA STRATEGICA RISPETTO ALLA MISSION E AGLI OBIETTIVI AZIENDALI	4	Ruolo svolto rispetto agli obiettivi della Struttura e dell'Azienda		
			PUNTEGGIO	
GRADO DI COMPLESSITA', AUTONOMIA, RESPONSABILITA' E CONTROLLO	5	Livello di competenze ed innovazione dei processi richiesti		
			PUNTEGGIO	
PUNTEGGIO TOTALE			da 8 a 100	

Am Pal

M3

MP

JM

Am

CCNL 02.11.2022 COMPARTO SANITA' - GRADUAZIONE DELLE FUNZIONI

Criteri per la graduazione degli incarichi di funzione - Ruolo Amm.vo, Prof.le e Tecnico					
Parametro	Criteri			Punteggio	
DIMENSIONE ORGANIZZATIVA DI RIFERIMENTO	1.1	Numero delle Risorse Umane Gestite/Coordinate/Afferenti			
		PUNTEGGIO			
	1.2	Relazioni Sistematiche con diversi livelli aziendali o altri enti per garantire i processi assegnati			
		PUNTEGGIO			
	1.3	Entità delle risorse (umane/finanziarie/tecnologiche) gestite o inerenti il processo			
		PUNTEGGIO			
	1.4	Valutare un criterio solo	a)	Per l'Area Amministrativa	N° Atti Preliminari e Istruttori dei Procedimenti/ Processi
b)			Per l'Area Informatica	N° Processi Governati	
c)			Per l'Area Comunicazione e Informazione	N° Processi di Comunicazione e Informazione Governati	
PUNTEGGIO					
LIVELLO DI AUTONOMIA E RESPONSABILITA' DELLA FUNZIONE	2	Ricaduta delle proprie decisioni sulle risorse materiali e immateriali con assunzione diretta di responsabilità operative e gestionali			
PUNTEGGIO					
GRADO DI COMPETENZA SPECIALISTICO - FUNZIONALE O PROFESSIONALE / AFFIDAMENTO DI PROGRAMMI DI AGGIORNAMENTO	3	Possesso di competenze ed esperienze specifiche in relazione allo svolgimento delle attività complesse			
PUNTEGGIO					
VALENZA STRATEGICA RISPETTO ALLA MISSION E AGLI OBIETTIVI AZIENDALI	4	Ruolo svolto rispetto agli obiettivi della Struttura e dell'Azienda			
PUNTEGGIO					
GRADO DI COMPLESSITA', AUTONOMIA, RESPONSABILITA' E CONTROLLO	5	Livello di competenze ed innovazione dei processi richiesti			
PUNTEGGIO					
PUNTEGGIO TOTALE				da 8 a 100	

dal
 fu
 CNP
 E
 pub
 E
 M
 B
 E
 R

Indicatore Punteggio Sanitario e Socio Sanitario

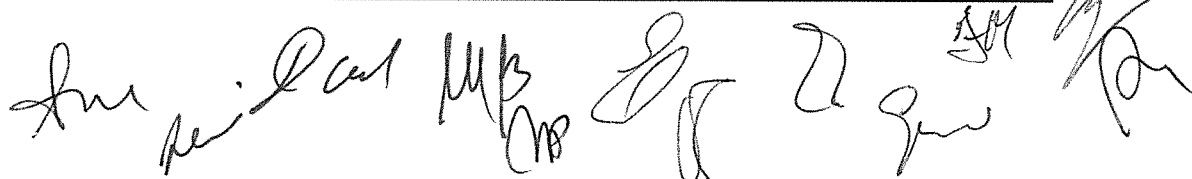
		BASSA	MEDIA	ALTA
		1.1	da 1 a 10	da 11 a 29
PUNTI		1 - 3	4 - 7	8 - 10
		BASSA	MEDIA	ALTA
		diurno/h12	diurno/h12 con P.D.	h24 con o senza P.D.
1.2		diurno/h12	diurno/h12 con P.D.	h24 con o senza P.D.
PUNTI		1 - 3	4 - 7	8 - 10
		BASSA	MEDIA	ALTA
		<= 2	da 3 a 4	>= 5
1.3		<= 2	da 3 a 4	>= 5
PUNTI		1 - 3	4 - 7	8 - 10
		BASSA	MEDIA	ALTA
		a)	da 21 a 30	>=31
1.4		a)	da 21 a 30	>=31
		b)	da 11 a 15	>=16
		c)	da 151 a 400	>=401
		d)	da 7 a 12	>=13
		e)	da 500 a 1000	>=1001
		f)	da 2 a 3	>=4
		g)	da 4 a 6	>=7
		h)	da 11 a 15	>=16
		i)	da 2 a 3	>=4
		l)	da 50.001 a 80.000	>=80.001
		m)	da 100.001 a 150.000	>=150.001
		n)	da 16 a 30 km	>=30 km
PUNTI		1 - 3	4 - 7	8 - 10

		BASSA	MEDIA	ALTA
		2	Ricaduta delle decisioni sulla UO di afferenza	Ricaduta delle decisioni su più UUOO
PUNTI		1 - 3	4 - 7	8 - 15

		BASSA	MEDIA	ALTA
		3	Competenze ed esperienze specifiche maturate nell'ambito	Competenze e conoscenze avanzate specifiche acquisite con percorsi formativi complementari ed esperienze maturate in più ambiti a media complessità
PUNTI		1 - 3	4 - 7	8 - 15

		BASSA	MEDIA	ALTA
		4	Contatti abituali con i Direttori delle UUOO/del Dipartimento	Contatti trasversali abituali con i Direttori di UUOO della Macrostruttura
PUNTI		1 - 3	4 - 7	8 - 15

		BASSA	MEDIA	ALTA
		5	Competenze base nella gestione dei processi	Competenze esperte nella gestione dei processi
PUNTI		1 - 3	4 - 7	8 - 15



Indicatore Punteggio Amm.vo, Prof, Tecnico

DIMENSIONE ORGANIZZATIVA DI RIFERIMENTO	1.1		BASSA	MEDIA	ALTA
			da 1 a 2	da 3 a 7	>8
	PUNTI		1 - 3	4 - 7	8 - 10
	1.2		BASSA	MEDIA	ALTA
			Relazioni con la direzione delle UOC	Relazioni con le strutture tecnico funzionali	Relazioni con Direzione Strategica e/o organismi/enti esterni
	PUNTI		1 - 3	4 - 7	8 - 10
	1.3		BASSA	MEDIA	ALTA
			da 0 a 50 milioni	da 50 milioni a 100	oltre 100 milioni
	PUNTI		1 - 3	4 - 7	8 - 10
	1.4	a)	BASSA	MEDIA	ALTA
		b)	<= 5	da 6 a 11	>=12
		c)	<= 10	da 11 a 15	>=16
		<= 20	da 21 a 30	>=31	
PUNTI		1 - 3	4 - 7	8 - 10	

LIVELLO DI AUTONOMIA E RESPONSABILITA' DELLA FUNZIONE	2		BASSA	MEDIA	ALTA
			Ricaduta delle decisioni sulla UO di afferenza	Ricaduta delle decisioni su più UUOO	Ricaduta delle decisioni su tutte o su un numero elevato di UUOO
PUNTI			1 - 3	4 - 7	8 - 15

GRADO DI COMPETENZA SPECIALISTICO - FUNZIONALE O PROFESSIONALE / AFFIDAMENTO DI PROGRAMMI DI AGGIORNAMENTO	3		BASSA	MEDIA	ALTA
			Competenze ed esperienze specifiche maturate nell'ambito	Competenze e conoscenze avanzate specifiche acquisite con percorsi formativi complementari ed esperienze maturate in più ambiti a media complessità	Competenze e conoscenze avanzate specifiche acquisite con percorsi formativi complementari ed esperienze maturate in più ambiti ad alta complessità
PUNTI			1 - 3	4 - 7	8 - 15

VALENZA STRATEGICA RISPETTO ALLA MISSION E AGLI OBIETTIVI AZIENDALI	4		BASSA	MEDIA	ALTA
			Contatti abituali con i Direttori delle UUOO/del Dipartimento	Contatti trasversali abituali con i Direttori di UUOO della Macrostruttura	Contatti sistematici con la Direzione Strategica e con tutti i Direttori di UUOO di Struttura
PUNTI			1 - 3	4 - 7	8 - 15

GRADO DI COMPLESSITA', AUTONOMIA, RESPONSABILITA' E CONTROLLO	5		BASSA	MEDIA	ALTA
			Competenze base nella gestione dei processi	Competenze esperte nella gestione dei processi	Competenze avanzate nella gestione dei processi
PUNTI			1 - 3	4 - 7	8 - 15

APSF - Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari

	di complessità ELEVATA				di complessità MEDIA				di complessità BASE
	CLASSE H	CLASSE G	CLASSE F	CLASSE E	CLASSE D	CLASSE C	CLASSE B	CLASSE A	
	13.500,00 €	12.000,00 €	11.000,00 €	9.500,00 €	8.000,00 €	7.000,00 €	5.500,00 €	4.000,00 €	1.000,00 €
DIMENSIONE ORGANIZZATIVA DI RIFERIMENTO	40	36	32	28	24	20	12	4	
1.1		9	8	7	6	5	3	1	
1.2	10								
1.3	10	9	8	7	6	5	3	1	
1.4	10	9	8	7	6	5	3	1	
2	10	9	8	7	6	5	3	1	
3	15	12	10	7	6	5	3	1	
4	15	12	10	7	6	5	3	1	
5	15	12	10	7	6	5	3	1	
TOTALE	da 85 a 100	da 73 a 84	da 57 a 72	da 49 a 56	da 41 a 48	da 25 a 40	da 9 a 24	8	0

Am Paul

[Handwritten signatures and initials]

CCNL 02.11.2022 COMPARTO SANITA' - GRADUAZIONE DELLE FUNZIONI

Criteri per la graduazione degli incarichi di funzione - Ruolo Sanitario e Socio Sanitario			
Parametro		Criteri	Punteggio
DIMENSIONE ORGANIZZATIVA DI RIFERIMENTO	1	Numero delle Risorse Umane Gestite/Coordinate/Afferenti	
			PUNTEGGIO
LIVELLO DI AUTONOMIA E RESPONSABILITA' DELLA FUNZIONE	2	Ricaduta delle proprie decisioni sulle risorse materiali e immateriali con assunzione diretta di responsabilità operative e gestionali	
			PUNTEGGIO
GRADO DI COMPETENZA SPECIALISTICO - FUNZIONALE O PROFESSIONALE / AFFIDAMENTO DI PROGRAMMI DI AGGIORNAMENTO	3	Possesso di competenze ed esperienze specifiche in relazione allo svolgimento delle attività complesse	
			PUNTEGGIO
VALENZA STRATEGICA RISPETTO ALLA MISSION E AGLI OBIETTIVI AZIENDALI	4	Ruolo svolto rispetto agli obiettivi della Struttura e dell'Azienda	
			PUNTEGGIO
GRADO DI COMPLESSITA', AUTONOMIA, RESPONSABILITA' E CONTROLLO	5	Livello di competenze ed innovazione dei processi richiesti	
			PUNTEGGIO
PUNTEGGIO TOTALE			da 5 a 100

A collection of handwritten signatures and initials in black ink, including names like 'Dan', 'Puri', 'A', 'B', 'E', 'G', 'H', 'I', 'J', 'K', 'L', 'M', 'N', 'O', 'P', 'Q', 'R', 'S', 'T', 'U', 'V', 'W', 'X', 'Y', 'Z', and various initials.

CCNL 02.11.2022 COMPARTO SANITA' - GRADUAZIONE DELLE FUNZIONI

Criteri per la graduazione degli incarichi di funzione - Ruolo Amm.vo, Prof.le e Tecnico			
Parametro	Criteri		Punteggio
DIMENSIONE ORGANIZZATIVA DI RIFERIMENTO	1	Numero delle Risorse Umane Gestite/Coordinate/Afferenti	
			PUNTEGGIO
LIVELLO DI AUTONOMIA E RESPONSABILITA' DELLA FUNZIONE	2	Ricaduta delle proprie decisioni sulle risorse materiali e immateriali con assunzione diretta di responsabilità operative e gestionali	
			PUNTEGGIO
GRADO DI COMPETENZA SPECIALISTICO - FUNZIONALE O PROFESSIONALE / AFFIDAMENTO DI PROGRAMMI DI AGGIORNAMENTO	3	Possesso di competenze ed esperienze specifiche in relazione allo svolgimento delle attività complesse	
			PUNTEGGIO
VALENZA STRATEGICA RISPETTO ALLA MISSION E AGLI OBIETTIVI AZIENDALI	4	Ruolo svolto rispetto agli obiettivi della Struttura e dell'Azienda	
			PUNTEGGIO
GRADO DI COMPLESSITA', AUTONOMIA, RESPONSABILITA' E CONTROLLO	5	Livello di competenze ed innovazione dei processi richiesti	
			PUNTEGGIO
PUNTEGGIO TOTALE			da 5 a 100

ALLEGATO H

Indicatore Punteggio Sanitario e Socio Sanitario

		BASSA	MEDIA	ALTA
1	DIMENSIONE ORGANIZZATIVA DI RIFERIMENTO	da 1 a 10	da 11 a 20	>30
PUNTI		1 - 2	3 - 5	6 - 10

		BASSA	MEDIA	ALTA
2	LIVELLO DI AUTONOMIA E RESPONSABILITA' DELLA FUNZIONE	Ricaduta delle decisioni sulla UO di afferenza	Ricaduta delle decisioni su più UUOO	Ricaduta delle decisioni su tutte o su un numero elevato di UUOO
PUNTI		1 - 8	9 - 20	21 - 25

		BASSA	MEDIA	ALTA
3	GRADO DI COMPETENZA SPECIALISTICO - FUNZIONALE O PROFESSIONALE / AFFIDAMENTO DI PROGRAMMI DI AGGIORNAMENTO	Competenze ed esperienze specifiche maturate nell'ambito	Competenze e conoscenze avanzate specifiche acquisite con percorsi formativi complementari ed esperienze maturate in più ambiti a media complessità	Competenze e conoscenze avanzate specifiche acquisite con percorsi formativi complementari ed esperienze maturate in più ambiti ad alta complessità
PUNTI		1 - 8	9 - 20	21 - 25

		BASSA	MEDIA	ALTA
4	VALENZA STRATEGICA RISPETTO ALLA MISSION E AGLI OBIETTIVI AZIENDALI	Contatti abituali con i Direttori delle UUOO/del Dipartimento	Contatti trasversali abituali con i Direttori di UUOO della Macrostruttura	Contatti sistematici con la Direzione Strategica e con tutti i Direttori di UUOO di Struttura
PUNTI		1 - 4	5 - 10	11 - 15

		BASSA	MEDIA	ALTA
5	GRADO DI COMPLESSITA', AUTONOMIA, RESPONSABILITA' E CONTROLLO	Competenze base nella gestione dei processi	Competenze esperte nella gestione dei processi	Competenze avanzate nella gestione dei processi
PUNTI		1 - 8	9 - 20	21 - 25

A collection of handwritten signatures and initials in black ink, scattered across the bottom of the page. The signatures vary in style, including some that appear to be initials like 'MPB' and 'IS', and others that are more cursive and full names.

ALLEGATO I

Indicatore Punteggio Amm.vo, Prof, Tecnico

		BASSA	MEDIA	ALTA
1	DIMENSIONE ORGANIZZATIVA DI RIFERIMENTO	da 1 a 2	da 5 a 6	>8
PUNTI		1 - 2	3 - 5	6 - 10

		BASSA	MEDIA	ALTA
2	LIVELLO DI AUTONOMIA E RESPONSABILITA' DELLA FUNZIONE	Ricaduta delle decisioni sulla UO di afferenza	Ricaduta delle decisioni su più UUOO	Ricaduta delle decisioni su tutte o su un numero elevato di UUOO
PUNTI		1 - 8	9 - 20	21 - 25

		BASSA	MEDIA	ALTA
3	GRADO DI COMPETENZA SPECIALISTICO - FUNZIONALE O PROFESSIONALE / AFFIDAMENTO DI PROGRAMMI DI AGGIORNAMENTO	Competenze ed esperienze specifiche maturate nell'ambito	Competenze e conoscenze avanzate specifiche acquisite con percorsi formativi complementari ed esperienze maturate in più ambiti a media complessità	Competenze e conoscenze avanzate specifiche acquisite con percorsi formativi complementari ed esperienze maturate in più ambiti ad alta complessità
PUNTI		1 - 8	9 - 20	21 - 25

		BASSA	MEDIA	ALTA
4	VALENZA STRATEGICA RISPETTO ALLA MISSION E AGLI OBIETTIVI AZIENDALI	Contatti abituali con i Direttori delle UUOO/del Dipartimento	Contatti trasversali abituali con i Direttori di UUOO della Macrostruttura	Contatti sistematici con la Direzione Strategica e con tutti i Direttori di UUOO di Struttura
PUNTI		1 - 4	5 - 10	11 - 15

		BASSA	MEDIA	ALTA
5	GRADO DI COMPLESSITA', AUTONOMIA, RESPONSABILITA' E CONTROLLO	Competenze base nella gestione dei processi	Competenze esperte nella gestione dei processi	Competenze avanzate nella gestione dei processi
PUNTI		1 - 8	9 - 20	21 - 25

A collection of handwritten signatures and initials in black ink, including names like 'M/B', 'D', 'AP', 'Rest', and others, scattered across the bottom half of the page.

Area degli Assistenti e Operatori

	Incarico professionale di complessità ELEVATA	Incarico professionale di complessità MEDIA	Incarico professionale di complessità BASE
	CLASSE C	CLASSE B	CLASSE A
Assistenti	3.000,00 €	1.800,00 €	930,00 €
Operatori	2.000,00 €	1.500,00 €	700,00 €
1	10	5	2
2	25	20	8
3			
4	25	20	8
5	15	10	4
	25	20	8
TOTALE	da 76 a 100	da 31 a 75	da 5 a 30

Handwritten signature

Del MB E S CP E per

Handwritten signature

ALLEGATO M – SCHEDA DI VALUTAZIONE

CRITERI DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO
1) AUTONOMIA FUNZIONALE 1a) Capacità di prendere decisioni autonome, sulla base di direttive di massima mediante un'attenta valutazione delle risorse disponibili e la pianificazione dell'attività; 2b) Capacità di decidere in modo adeguato e con senso delle priorità, anche in situazioni di criticità ed incertezza.	
2) PARTECIPAZIONE E COLLABORAZIONE Disponibilità e capacità di collaborare con colleghi interni ed esterni alla U.O., al fine di garantire il buon funzionamento dei processi aziendali e la qualità dei risultati.	
3) COMPETENZE SPECIFICHE 3a) Conseguimento degli obiettivi assegnati alla funzione nell'anno di riferimento; 3b) Grado di competenza specifiche (conoscenze tecniche, capacità di analisi e di sintesi) dimostrate nello svolgimento dell'incarico.	
4) CAPACITA' RELAZIONALI 4a) Capacità di intrattenere adeguati rapporti interpersonali con la direzione aziendale, con i dirigenti e con il personale del comparto; 4b) Capacità di comunicazione e di ascolto, manifestando attenzione alle esigenze dell'utenza e dei clienti interni.	
5) SENSO DI RESPONSABILITA' Capacità di mantenere un comportamento corretto ed equilibrato nelle diverse situazioni, assumendosi la responsabilità in relazione alla propria funzione.	
6) COORDINAMENTO E SVILUPPO DEI COLLABORATORI Capacità di sviluppare la professionalità e la motivazione dei propri collaboratori, mediante un'attenta distribuzione dei carichi di lavoro, il supporto e la supervisione sullo svolgimento delle attività.	
7) CAPACITA' ORGANIZZATIVA 7a) Capacità di organizzare con efficienza il tempo-lavoro e le attività di propria competenza, pianificando con attenzione le scadenze; 7b) Capacità di coordinare attivamente gruppi di lavoro, motivando e sostenendo un clima collaborativo.	
8) PROBLEM SOLVING Capacità di risolvere autonomamente i problemi, valutando attentamente le risorse disponibili e analizzando i punti di forza e di debolezza delle diverse alternative.	
9) FLESSIBILITA' Capacità di adattarsi rapidamente alle diverse situazioni e ai cambiamenti organizzativi.	
10) STUDIO E RICERCA Grado di impegno e di interesse dimostrato nell'aggiornamento costante e nell'approfondimento di tematiche importanti per lo svolgimento della funzione.	

A series of handwritten signatures and initials in black ink, located at the bottom of the page. The signatures are written in a cursive style and appear to be the names of the evaluators.

ALLEGATO N – DESCRIZIONE DEL PUNTEGGIO

PUNTEGGIO	DESCRIZIONE DEL PUNTEGGIO
Da 0 a 4	La prestazione è risultata al di sotto delle attese.
Da 5 a 6	La prestazione ha soddisfatto parzialmente le attese: i punteggi da 5 a 6 evidenziano gli aspetti che non permettono alla prestazione di fare il salto di qualità necessario per il pieno soddisfacimento delle aspettative concordate.
7	La prestazione è sicuramente positiva, pur prevedendo margini di miglioramento.
Da 8 a 9	La prestazione è risultata perfettamente in linea con le attese e gli obiettivi concordati.
10	La prestazione ha superato le attese: il 10 evidenzia gli aspetti che conferiscono alla prestazione un rilievo eccezionale, in relazione alle aspettative concordate.

Am

Am

DD

MB
ES

MP

GRA

SM

Am

Am

Am

Am

ALLEGATO O

	DESCRIZIONE INCARICO DI POSIZIONE - INCARICO DI FUNZIONE	Rev n. e data
---	---	------------------

Titolo:

Denominazione dell'incarico.

Tipologia d'incarico:

Incarico di posizione, incarico di funzione organizzativa o incarico di funzione professionale.

Profilo di appartenenza:

Profilo professionale coerente con l'incarico da ricoprire.

Struttura/Area Omogenea/Unità Operativa/Servizio di afferenza:

Denominazione secondo l'organigramma aziendale.

Sede di lavoro:

Luogo di svolgimento dell'attività.

Durata:

Durata dell'incarico.


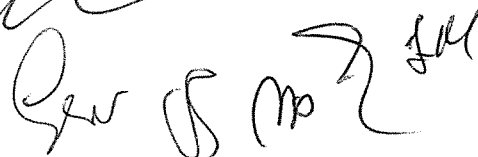

Graduazione e valore economico:

Pesatura dell'incarico, fascia e indennità economica.

Funzione, contenuto e obiettivi:

Descrizione delle attività, delle responsabilità e degli indicatori di performance da raggiungere.

Responsabilità e deleghe operative eventuali attribuite:

An Dal 1/1/13   

Descrizione delle responsabilità e delle attività attribuite all'incarico.

Competenze richieste:

Requisiti essenziali e preferenziali per l'attribuzione dell'incarico.

Eventuali altre condizioni specifiche:

Descrizione aspetti non approfonditi nelle sezioni precedenti.

Lu *Pal* *Lu* *MP* *2* *15* *Gen* *15* *16*