

APPLICAZIONE A REGIME

REGOLAMENTO PER L'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DI FUNZIONE AL PERSONALE DEL COMPARTO DELL'AZIENDA USL TOSCANA NORD OVEST

Premessa

Il presente regolamento disciplina il processo di attribuzione degli incarichi di funzione, come definiti dall'art. 14 del CCNL del Comparto Sanità 2016/2018, all'interno dell'Azienda USL Toscana Nord Ovest.

Gli incarichi di funzione, siano essi di organizzazione o professionali, sono istituiti nei ruoli sanitario, tecnico, amministrativo e professionale e 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.

La Direzione Generale dell'Azienda USL Toscana Nord ovest istituisce gli incarichi di funzione avendo a riferimento l'assetto organizzativo aziendale, le sue priorità di sviluppo e le aree strategiche, in linea con il piano sanitario regionale vigente e tenuto conto della disponibilità esito della contrattazione sulla destinazioni del fondo dell'apposito fondo, denominato “Condizioni di lavoro e incarichi”, di cui all'art. 20 del CCNL.

Gli incarichi di funzione individuano specifiche responsabilità che devono essere integrative e supplementari a quelle proprie della Categoria D compreso il livello economico Ds, come stabilite nelle declaratorie allegate al CCNL 7/4/99 e CCNL integrativo del 20.9.2001 .

Per i Dipartimenti delle professioni, il Direttore del Dipartimento declina in apposito regolamento interno le modalità di esercizio della funzione, e ove la funzione non venga svolta in maniera esclusiva, riserverà una quota oraria dedicata alla funzione di organizzazione che può essere diversa in base al settore, al numero complessivo di personale gestito e alla complessità della funzione esercitata.

Non è funzione esclusiva lo svolgimento di incarico di professionista specialista e di professionista

In caso di funzione esclusiva l'unità viene considerata al netto del personale previsto per la dotazione del setting, e sostituita con solito profilo.

Art. 1

Ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina l'istituto degli incarichi di funzione del personale dipendente dell'Area del Comparto appartenente ai ruoli sanitario, tecnico, amministrativo, professionale secondo il seguente percorso:

- a) contenuto e requisiti degli incarichi per il personale del ruolo sanitario e per il personale appartenente ai ruoli amministrativo, tecnico e professionale;
- b) procedura di istituzione e attribuzione di nuovo incarico;
- c) indennità di incarico e sua graduazione;
- d) modalità di valutazione, di rinnovo, di revoca.

Per il presente articolo , si applica l'articolo 5 del CCNL.

Art. 2

Requisiti generali per il conferimento di incarichi di funzione

Oltre ai requisiti specifici previsti per le singole tipologie di incarico, di seguito descritti, il candidato deve possedere:

- i requisiti contrattuali previsti dal CCNL;
- rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

Le diverse tipologie di incarichi non sono cumulabili tra loro.

Possono partecipare anche i dipendenti a tempo indeterminato part-time, qualora l'incarico sia di organizzazione, il valore dell'incarico viene riproporzionato al tempo di lavoro e comunque deve essere inferiore a d euro 3.227,85.

Art. 3

Incarichi di organizzazione per il personale del ruolo sanitario e dei profili di collaboratore professionale assistente sociale e assistente sociale senior

Per il personale del ruolo sanitario e dei profili di collaboratore professionale assistente sociale e assistente sociale senior, l'incarico di organizzazione comporta l'assunzione di specifiche responsabilità nella gestione dei processi assistenziali e formativi connessi all'esercizio della funzione sanitaria e sociosanitaria.

La funzione di coordinamento di cui all'art. 6 della Legge 1 febbraio 2006, n. 43 è confermata e valorizzata all'interno della graduazione dell'incarico di organizzazione, anche in relazione all'evoluzione dei processi e modelli organizzativi e all'esperienza e professionalità acquisite.

I requisiti per l'esercizio della sola funzione di coordinamento (art. 6, commi 4 e 5 legge 43/2016 e s.m.i.) sono i seguenti:

1) master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area professionale di appartenenza; *Il certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica, incluso quello rilasciato in base alla pregressa normativa, è valido per l'esercizio della funzione di coordinatore.*

2) esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza.

Questi incarichi vengono definiti come incarichi funzionali di coordinamento (**I.F.C.**)

Per il conferimento degli ulteriori incarichi di organizzazione diversi dal solo coordinamento è necessario il possesso di almeno cinque anni di esperienza professionale nella categoria D.

La laurea magistrale rappresenta un elemento di valorizzazione ai fini dell'affidamento degli incarichi di maggiore complessità.

Questi incarichi vengono definiti come incarichi di complessità organizzativa (**I.C.O.**)

Art. 4

Incarichi professionali per il personale del ruolo sanitario e dei profili di collaboratore professionale assistente sociale e assistente sociale senior

Per il personale del ruolo sanitario e dei profili di collaboratore professionale assistente sociale e assistente sociale senior, l'incarico professionale (I.P) può essere di due tipi:

a) **I.P.S. professionista specialista**, incarico per il quale è richiesto il possesso del master specifico di primo livello ;

b) **I.P.E professionista esperto**, per chi abbia acquisito competenze avanzate, tramite percorsi formativi complementari regionali e attraverso l'esercizio di attività professionali riconosciute dalle stesse regioni.

Nell'ambito delle specifiche aree di intervento delle professioni sanitarie infermieristiche, tecniche, della riabilitazione, della prevenzione nonché della professione di ostetrica e in relazione alle istituende aree di formazione complementare post diploma, sono istituiti incarichi professionali per l'esercizio di compiti derivanti dalla specifica organizzazione delle funzioni delle predette aree prevista nell'organizzazione aziendale. Tali compiti sono aggiuntivi e/o maggiormente complessi e richiedono significative, elevate ed innovative competenze professionali rispetto a quelle del profilo posseduto.

Gli incarichi di organizzazione (**I.C.O.**) sono sovra ordinati agli incarichi di “professionista specialista” e di “professionista esperto”.

Per quanto riguarda gli incarichi di I.F.C. gli stessi possono essere subordinati agli I.C.O. sulla base dell'organizzazione adottata dall'Azienda.

Art. 5

Incarico di organizzazione per il personale appartenente ai ruoli amministrativo, tecnico e professionale

Per il personale appartenente ai ruoli amministrativo, tecnico e professionale l'incarico di organizzazione è di un'unica tipologia denominato **I.C.O.**, è graduato secondo i criteri di complessità definiti dalla regolamentazione aziendale e comporta funzioni di gestione di servizi di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa e che possono richiedere anche l'attività di coordinamento di altro personale.

Il requisito richiesto per l'attribuzione dell'incarico è il possesso di almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza e in categoria D.

Art. 6

Incarichi professionali per il personale appartenente ai ruoli amministrativo, tecnico e professionale

Per il personale appartenente ai ruoli amministrativo, tecnico e professionale l'incarico professionale **I.P.** comporta attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate alla iscrizione ad albi professionali ove esistente.

Il requisito richiesto per l'attribuzione dell'incarico è il possesso di almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza e in categoria D nonché il titolo di abilitazione ove esistente. In tale ultimo caso, il conferimento dell'incarico potrà comportare l'iscrizione al relativo albo, sempre ove esistente, se necessario ai fini dello svolgimento dello stesso.

Art. 7

Procedura di istituzione e assegnazione

1. L'Azienda adotta con proprio atto l'organizzazione degli incarichi di funzione da collocare all'interno dei dipartimenti aziendali.
2. In caso di nuova assegnazione di incarico di funzione (**I.C.O.**), la procedura prevista è la seguente :

- ❖ Viene disposta la pubblicazione dello specifico avviso, per 15 giorni, sulla intranet dell'Azienda USL Toscana Nord Ovest (IGEA) secondo i consueti canali di informazione rivolti ai dipendenti, compresa la mail personale Aziendale. Siffatta pubblicazione ha valore di pubblicità legale

della procedura selettiva cui si riferisce. L'avviso definisce i seguenti elementi essenziali:

- Denominazione dell'incarico ;
- Ruolo di riferimento (Sanitario, Tecnico, Amministrativo, Professionale);
- Contenuti (missione, aree di responsabilità, principali attività);
- Eventuali risorse coordinate dal titolare (economiche e/o tecnologiche e/o personale);
- Relazioni/interlocutori più rilevanti (per tipologia e frequenza) interni ed esterni all'Azienda;
- Eventuali ulteriori requisiti ritenuti necessari per l'accesso all'incarico, in termini di conoscenze (titolo di studio e/o percorsi formativi) e/o competenze (esperienza/professionalità);
- Valorizzazione e indennità riconosciuta.

❖ La valorizzazione dei *curricula* dei candidati, il colloquio professionale e motivazionale (al quale può accompagnarsi un test psico attitudinale volto unicamente ad orientare il colloquio e somministrato da personale psicologo della UO Psicologia aziendale e Benessere organizzativo) sono effettuati da una Commissione e composta da:

- Direttore di Dipartimento o Direttore di Area o loro delegati ;
- Dirigente della struttura di riferimento professionale o gestionale cui l'incarico afferisce;
- Dirigente della UOC Valorizzazione del Personale, o suo delegato.

La Commissione individuerà con verbale e adeguata motivazione il candidato da presentare alla Direzione aziendale.

- ❖ All'atto del conferimento dell'incarico, disposto con delibera, il titolare viene informato dell'incarico con apposita comunicazione, che dovrà firmare in calce per accettazione, e che contiene le seguenti informazioni:
 - Oggetto, funzioni e responsabilità attribuite;
 - Durata dell'incarico;
 - Indennità collegata all'incarico;
 - Modalità ed effetti della valutazione.

Le stesse modalità si applicano anche agli incarichi di funzione di tipo professionale.

3. In caso di nuova assegnazione di incarico di funzione denominato **I.F.C.**, la procedura prevista è la seguente:

- ❖ In prima istanza, l'UOC di riferimento prende in considerazione, le eventuali richieste di dipendenti già titolari della medesima funzione pervenute a seguito di specifica informativa. Possono partecipare alla selezione interna i titolari di incarico di coordinamento che siano stati nominati da almeno due anni ed in possesso dei requisiti previsti dal CCNL. Ai fini della eventuale nuova assegnazione effettuata dal Direttore del Dipartimento, su proposta del direttore della UOC con provvedimento motivato, saranno presi in considerazione i seguenti elementi valutazione del curriculum vitae, precedenti esperienze maturate nel settore di destinazione, valutazione individuale e anzianità complessiva di coordinamento, risultati operativi raggiunti nella funzione. Eventuali dinieghi devono essere motivati. Analoga procedura può essere attivata nei confronti del titolare di incarico nel

caso in cui lo stesso non sia più previsto per effetto di modifiche organizzative.

- ❖ Viene disposta la pubblicazione dello specifico avviso, per 15 giorni, sulla intranet dell'Azienda USL Toscana Nord Ovest (IGEA) secondo i consueti canali di informazione rivolti ai dipendenti. Siffatta pubblicazione ha valore di pubblicità legale della procedura selettiva cui si riferisce. L'avviso definisce i seguenti elementi essenziali:

- Denominazione dell'incarico ;
- Ruolo di riferimento (Sanitario, Tecnico,);
- Contenuti (missione, aree di responsabilità, principali attività);
- Nr. di risorse coordinate dal titolare
- Eventuali ulteriori requisiti ritenuti necessari per l'accesso all'incarico, in termini di conoscenze (titolo di studio e/o percorsi formativi) e/o competenze (esperienza/professionalità);
- Valorizzazione e indennità riconosciuta.

- ❖ Nel caso di avviso per più incarichi di funzione, i candidati possono esprimere più preferenze;

- ❖ In prima applicazione le selezioni saranno effettuate per zona territoriale.

- ❖ La Commissione è composta da:

- Direttore di Dipartimento o Direttore di Area o loro delegati ;
- Dirigente della struttura di riferimento professionale o gestionale cui l'incarico afferisce;
- Dirigente della UOC Valorizzazione del Personale, o suo delegato.

- ❖ La selezione sarà effettuata attraverso:

A) la valutazione dei CV dei candidati, la valutazione delle competenze tecnico professionali (che può riguardare anche la conoscenza delle

applicazioni contrattuali e legislative afferenti la gestione del rapporto di lavoro), la valutazione individuale.

B) il colloquio professionale e motivazionale (al quale può accompagnarsi un test psico attitudinale volto unicamente ad orientare il colloquio e somministrato da personale psicologo della UO Psicologia aziendale e Benessere organizzativo)

- ❖ Ai fini della redazione della graduatoria composta da 3 candidati per ogni incarico, verranno assegnati 50 punti complessivi relativi al punto A e 50 punti complessivi relativi al punto B.
- ❖ La graduatoria di tre candidati per ciascun incarico ha valore di due anni per eventuali sostituzioni connesse alla cessazione a qualsiasi titolo dello stesso incarico;
- ❖ All'atto del conferimento dell'incarico, disposto con delibera, il titolare viene informato dell'incarico con apposita comunicazione, che dovrà firmare in calce per accettazione, e che contiene le seguenti informazioni:
 - Oggetto, funzioni e responsabilità attribuite;
 - Durata dell'incarico;
 - Indennità collegata all'incarico;
 - Modalità ed effetti della valutazione.

Art. 8

Durata e revoca dell'incarico

Gli incarichi di funzione hanno durata triennale rinnovabili, confermati annualmente da valutazione positiva, da effettuarsi con le modalità di seguito indicate.

Gli incarichi possono essere rinnovati, previa valutazione positiva, senza attivare la procedura di cui all'art. 7, per una durata massima complessiva di dieci anni.

La revoca degli incarichi sui cui criteri è previsto il confronto con le OOSS e la RSU, prima della scadenza può avvenire, con atto scritto e motivato, per diversa organizzazione derivante dalla modifica dell'atto aziendale o per valutazione negativa o anche per il venir meno dei requisiti richiesti per l'attribuzione. Viene previsto se richiesto il contraddittorio assistito dal legale o dalla sigla sindacale.

La revoca dell'incarico comporta la perdita del trattamento economico accessorio relativo alla titolarità dello stesso.

In tal caso, il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza con corresponsione del relativo trattamento economico.

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

Art. 9

Assenza del titolare di incarico di organizzazione

Nei casi in cui il titolare di incarico di organizzazione (I.C.O. o I.F.C) sia assente per un periodo superiore a 60 giorni continuativi, qualora non sia possibile attribuire la funzione ad altro titolare di incarico sovraordinato o al dirigente stesso per la complessità dell'incarico o per il fatto che il numero di personale gestito è superiore a 15 unità, tenuto conto anche delle eventuali criticità derivanti dal tasso di assenza, su indicazione del Direttore di Dipartimento / Area è individuato tra il personale afferente

all'area, il dipendente, in possesso dei requisiti previsti dal CCNL, cui attribuire temporaneamente le funzioni vicarie onde garantire il funzionamento e l'organizzazione del *setting* di riferimento. Al dipendente individuato spetta una retribuzione di risultato pari al 30% dell'indennità di funzione dell'incarico commisurata al periodo di svolgimento della funzione. Tale soluzione organizzativa è temporanea e può essere attivata per un massimo di 6 mesi eventualmente rinnovabili secondo un meccanismo di rotazione e solo per il personale che volontariamente accetta l'incarico.

Art. 10

Indennità di incarico e sua graduazione

L'indennità di incarico costituisce il trattamento economico accessorio del personale titolare degli incarichi. 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 del CCNL.

L'indennità relativa agli incarichi di organizzazione assorbe il compenso per il lavoro straordinario, spettante unicamente 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, come specificato nel prospetto di graduazione (Allegato 1), in relazione alle risorse disponibili nell'apposito fondo aziendale.

La graduazione è stata effettuata entro il minimo e il massimo sopra indicati, tenendo conto della dimensione organizzativa di riferimento, del livello di

autonomia e responsabilità della posizione, del tipo di specializzazione richiesta, della complessità e implementazione delle competenze, della valenza strategica rispetto agli obiettivi aziendali.

La sovra ordinazione tra gli incarichi è determinata dal livello di complessità connesso a ciascuno di essi secondo il modello organizzativo presente in Azienda.

La graduazione economica degli incarichi I.F.C. in ogni caso comprende anche l'eventuale indennità di coordinamento di parte fissa pari ad euro 1.549,37. La stessa viene mantenuta in caso di cessazione dell'incarico se riconosciuta prima del 31 agosto 2001.

I criteri di graduazione degli incarichi:

1. Personale gestito

Graduazione	Punteggio
Fino a 10 persone	0 a 2
Da 11 a 20	3 a 4
Da 21 a 30	5
Oltre 30	da 6 a 7

2. Responsabilità della Programmazione e gestione del personale in relazione all'orario di lavoro ed alla relativa turnazione

Graduazione	Punteggio
Giornalieri semplici	0 a 2
Turno 12 ore	3
Turno 12 ore con reperibilità	4
Turno 24 ore	da 5 a 7

Oppure

La Responsabilità organizzativa e gestionale

Graduazione	Punteggio
base	0 a 2

<i>Gestione economica</i> Media	3 a 5
<i>Gestione di budget economica e di risorse umane</i> Alta	6 a 7

3. Standardizzazione delle attività svolta dal personale gestito

Graduazio ne	Punteg gio
Bassa variabilità	da 0 a 2
Media variabilità	da 3 a 4
Alta variabilità	da 5 a 7

Oppure

La complessità delle competenze /standardizzazione delle attività

Graduazione	Punteggio
base	0 a 2
media	3 a 5
alta	6 a 7

4. Complessità organizzativa e del rapporto con i clienti interni/esterni

(dislocazione territoriale su varie sedi, clienti interni: in relazione alla quantità delle strutture organizzative che si interfacciano con titolare; clienti esterni: in relazione alla numerosità e/o tipologia dei clienti esterni)

Graduazi one	Punteg gio
Normale	da 0 a 2
Media	da 3 a 4
Alta	da 5 a 7

Oppure

La dimensione territoriale

Graduazione	Punteggio
Zonale	0 a 2
multizonale	3 a 5
aziendale	6 a 7

5. La valenza strategica in relazione all'assetto organizzativo

Graduazione	Punteggio
base	0 a 2
media	3 a 5
alta	6 a 7

6. L'autonomia della funzione

Graduazione	Punteggio
Dipendenza da due livelli intermedi	0 a 2
Dipendenza da un livello intermedio	3 a 5
Piena	6 a 7

7. Il grado di specializzazione necessario per lo svolgimento della funzione

Graduazione	Punteggio
base	0 a 2
medio	3 a 5
elevato	6 a 7

I valori economici da attribuire ai punteggi dell'incarico sono

1.678,48	2.600	2.800
3.099	3.200	3.500
4.132	5.200	6.200
7.250	8.270	9.296

10.000	11.000	12.000
---------------	---------------	---------------

Al fine di addivenire ad un progressivo riallineamento degli incarichi del comparto in misura coerente rispetto all'assetto complessivo e alle funzioni svolte, verrà attribuito per ciascun incarico un punteggio complessivo su indicazione del Direttore del Dipartimento approvato dalla Direzione aziendale, onde garantire omogeneità nelle pesature previste.

La somma complessiva dei punteggi ottenuti per ciascun incarico, divisa per la somma complessiva delle risorse definite in contrattazione integrativa e destinate a remunerare gli incarichi di funzione, individuerà la misura unitaria da rapportare al punteggio del singolo incarico e ciò consentirà di individuare il valore economico da attribuire all'incarico stesso. Tale calcolo produce la ripartizione come segue: (TABELLA)

Le parti, ad esito della pesatura, si incontreranno al fine di confrontarsi sulle modalità di applicazione dell'art. 22 (disposizione transitoria) del CCNL 2016/2018.

Art. 11

Verifica e valutazione

1. Il sistema di valutazione degli incarichi è volto al miglioramento della qualità dei servizi e 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.

2. 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.

3. La valutazione annuale è effettuata nell'ambito del ciclo della performance ed il suo esito positivo è collegato alla conferma annuale dell'incarico e dà titolo alla corresponsione dei premi di cui all'art. 81, comma 6 del CCNL.

4. Il procedimento di valutazione è ispirato al principio di trasparenza e partecipazione diretta al procedimento del valutato (principio del contraddittorio), che può farsi assistere dall'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona o legale di sua fiducia e può produrre in ogni momento considerazioni ed eventuali documenti. L'esito della valutazione periodica è utile per l'affidamento dello stesso o di altri incarichi.

a. Valutazione annuale

1. La valutazione annuale è formulata dal Dirigente responsabile gerarchico superiore responsabile della struttura di assegnazione/appartenenza. Gli obiettivi individuali sui quali avverrà la valutazione sono individuati ogni anno dal responsabile gerarchico superiore.

2. La scheda di valutazione annuale è quella prevista dal Sistema di valutazione del personale del comparto.

b. Valutazione al termine dell'incarico

1. La valutazione al termine dell'incarico viene effettuata con la medesima procedura e dagli stessi soggetti previsti per la valutazione annuale.

2. Tale valutazione concerne le attività annuali svolte oltre ad una valutazione complessiva con particolare riguardo a:
 - a) risultati conseguiti a fronte degli obiettivi assegnati da contratto individuale;
 - b) capacità decisionale e di coordinamento;
 - c) propensione all'assunzione di responsabilità, alla capacità di proposta e di soluzione dei problemi.Concorre alla valutazione finale, utile per il rinnovo dell'incarico, anche un giudizio espresso in forma anonima dal personale gestito.
3. La scheda di valutazione finale è quella indicata dal Sistema di valutazione del personale del comparto.
4. La valutazione positiva è presupposto indispensabile per la conferma o il conferimento di un nuovo incarico di pari o maggior valore.
5. Competente alla gestione delle relative procedure è la UOC Valorizzazione del Personale e Relazioni sindacali.
6. Oltre alle scadenze già individuate, l'attività dei dipendenti può essere sottoposta a verifica anticipata, qualora vi sia il grave rischio di un risultato negativo ovvero vengano riscontrate violazioni in tema di inosservanza di doveri che impediscano la prosecuzione dell'incarico stesso. Rientrano in tali fattispecie i casi d'inerzia o la grave inosservanza delle direttive aziendali.

Art. 12

Rapporto di lavoro del titolare di incarichi di funzione

1. L'orario di lavoro dei titolari di incarichi di funzioni, nel rispetto dei vincoli contrattuali e normativi, è aperto e flessibile e si articola in relazione agli obiettivi individuali assegnati.
2. Le assenze dovute ad aspettativa senza assegni a qualsiasi titolo sospendono l'attribuzione dell'indennità d'incarico.

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: MIGNONI FRANCESCA

CODICE FISCALE: IT:MGNFNC75H61E625U

DATA FIRMA: 20/05/2019 14:40:15

IMPRONTA: 34306632373365366635363362306236313333636364623063313830303537333736313765633933