

REGIONE ABRUZZO
AZIENDA SANITARIA LOCALE 4 - TERAMO

Circ.ne Ragusa 1, 64100 Teramo

C.F. 00115590671

Direttore Generale: Dott. Maurizio Di Giosia

Deliberazione n° del

OGGETTO:

UU.OO. Proponenti

Il Responsabile dell'Istruttoria

Il Responsabile del Procedimento

firmato digitalmente

I Direttori delle U.O. proponenti con la sottoscrizione del presente atto, a seguito dell'istruttoria effettuata, attesta che l'atto è legittimo nella forma e nella sostanza ed è utile per il servizio pubblico

**VISTO: Il Direttore del
Dott.**

***Il Direttore dell'U.O.
Dott.***

firmato digitalmente

***Il Direttore dell'U.O.
Dott.***

firmato digitalmente

PARERE DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

PARERE DEL DIRETTORE SANITARIO

Il Direttore Amministrativo

Dott.

firmato digitalmente

Il Direttore Sanitario

Dott.

firmato digitalmente

REGIONE ABRUZZO
AZIENDA SANITARIA LOCALE 4 - TERAMO
Circ.ne Ragusa 1, 64100 Teramo
C.F. 00115590671

Direttore Generale: Dott. Maurizio Di Giosia

OGGETTO: Approvazione revisione 4 del regolamento aziendale recante il sistema degli incarichi del personale dell'area del comparto: Tipologie, graduazione, conferimento, valutazione, revoca"

IL DIRETTORE DELLA U.O.C. Pianificazione Dinamiche e Sviluppo del Personale Dott.ssa Rossella Di Marzio
IL DIRETTORE DELLA U.O.C. Amministrazione del Personale Dott. Luigi Franciotti

VISTO il CCNL del 2/11/2022 area comparto sanità ed in particolare gli artt. da 24 a 36 di cui al capo III che disciplinano il "Sistema degli incarichi";

PRESO ATTO che con deliberazioni:

- n.2258 del 17/12/2019 è stato approvato il regolamento aziendale sulla disciplina degli incarichi di funzione dell'area del comparto;
- n.1849 del 23/11/2020 è stata approvata la revisione 1 del suddetto regolamento;
- n.2033 del 21/12/2020 sono stati recepiti i contratti integrati stipulati con le OO.SS. del comparto, tra i quali quello del 3/9/2020 recante l'assetto degli incarichi di funzioni del comparto delle aree SPTA e sociale;
- n.0142 del 28/01/2021 con la quale è stata adottata la revisione 2 del suddetto regolamento;
- n.0374 del 25/02/2021 con la quale è stata adottata la revisione 3 del suddetto regolamento;

VISTA la proposta di revisione 4 del regolamento (a suo tempo adottato con la succitata deliberazione n.2285/2019) determinata dalla necessità di adeguare i contenuti alle nuove disposizioni contrattuali sopra richiamate;

EVIDENZIATO che:

- la suddetta proposta è stata esaminata dalle OO.SS. nelle distinte riunioni del 7/10/2024 e del 14/11/2024;
- le parti, nella surricordata riunione del 14/11/2024, hanno raggiunto l'accordo sul testo di regolamento allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;

RITENUTO:

- Di approvare la revisione 4 del regolamento (a suo tempo adottato con la succitata deliberazione n.2285/2019) nel testo allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;
- Di dare atto che dall'adozione del presente provvedimento non derivano oneri a carico del bilancio aziendale;
- Di precisare che il regolamento nel testo revisionato decorre dalla data di approvazione del presente provvedimento;
- Di stabilire che:
 - o dalla data di conferimento agli aventi titolo degli incarichi di cui al nuovo assetto, ed in esito alla nuova procedura, cesseranno automaticamente tutti quelli attualmente in corso a prescindere dalla data di scadenza prevista;
 - o non sarà concessa proroga alcuna anche nel caso in cui la procedura per il conferimento dei nuovi incarichi dovesse protrarsi oltre il termine di scadenza di quelli previgenti, che termineranno in ogni caso alla data di scadenza prevista, ferma restando la salvaguardia del trattamento economico correlata all'incarico disposta dell'art. 31, comma 12, del CCNL 2.11.2022 per la fattispecie di revoca anticipata;
- di pubblicare il presente regolamento nell'apposita sezione del sito web aziendale in sostituzione della revisione 3;
- di precisare, inoltre, che con separato atto saranno approvati: l'assetto degli incarichi del comparto (organizzativi, di coordinamento e professionali) e gli avvisi di indizione delle procedure di selezione per il relativo conferimento;
- di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile;

PROPONGONO

REGIONE ABRUZZO
AZIENDA SANITARIA LOCALE 4 - TERAMO
Circ.ne Ragusa 1, 64100 Teramo
C.F. 00115590671

Direttore Generale: Dott. Maurizio Di Giosia

per le motivazioni espresse in premessa, che si intendono integralmente richiamate

- **Di approvare** la revisione 4 del regolamento (a suo tempo adottato con la succitata deliberazione n.2285/2019) nel testo allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;
- **Di dare atto** che dall'adozione del presente provvedimento non derivano oneri a carico del bilancio aziendale;
- **Di precisare** che il regolamento nel testo revisionato decorre dalla data di approvazione del presente provvedimento;
- **Di stabilire** che:
 - o dalla data di conferimento agli aventi titolo degli incarichi di cui al nuovo assetto, ed in esito alla nuova procedura, cesseranno automaticamente tutti quelli attualmente in corso a prescindere dalla data di scadenza prevista;
 - o non sarà concessa proroga alcuna anche nel caso in cui la procedura per il conferimento dei nuovi incarichi dovesse protrarsi oltre il termine di scadenza di quelli previgenti, che termineranno in ogni caso alla data di scadenza prevista, ferma restando la salvaguardia del trattamento economico correlata all'incarico disposta dell'art. 31, comma 12, del CCNL 2.11.2022 per la fattispecie di revoca anticipata;
- **Di precisare**, inoltre, che con separato atto saranno approvati: l'assetto degli incarichi del comparto (organizzativi, di coordinamento e professionali) e gli avvisi di indizione delle procedure di selezione per il relativo conferimento;
- **Di pubblicare** il presente regolamento nell'apposita sezione del sito web aziendale in sostituzione della revisione 3;
- **Di dichiarare** il presente provvedimento immediatamente eseguibile;

IL DIRETTORE GENERALE

Preso atto:

- che i Dirigenti proponenti il presente provvedimento, sottoscrivendolo, hanno attestato che lo stesso, a seguito dell'istruttoria effettuata, è, nella forma e nella sostanza, legittimo ed utile per il servizio pubblico, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 1 della legge 20/94 e successive modifiche;
- che sono stati acquisiti i pareri del Direttore Sanitario e del Direttore Amministrativo come riportati nel frontespizio

DELIBERA

di approvare e far propria la proposta di cui trattasi che qui si intende integralmente riportata.

DATA E ORA FIRMA: 05/12/2024 18:06:52

IL DIRETTORE GENERALE
Dott. Maurizio Di Giosia
Firmato digitalmente

REGIONE ABRUZZO
AZIENDA SANITARIA LOCALE 4 - TERAMO
Circ.ne Ragusa 1, 64100 Teramo
C.F. 00115590671

Direttore Generale: Dott. Maurizio Di Giosia

(proponenti)

UUOCC Pianificazione Dinamiche e Sviluppo del Personale ed Amministrazione del Personale

Spesa anno _____ € _____ sottoconto _____ autorizzazione (anno/numero) sub (numero)

Spesa anno _____ € _____ sottoconto _____ autorizzazione (anno/numero) sub (numero)

Spesa anno _____ € _____ sottoconto _____ autorizzazione (anno/numero) sub (numero)

Fonte di finanziamento: _____

I Dirigenti

(Dott.ssa Rossella Di Marzio - Dott. Luigi Franciotti)

firmato digitalmente

.....

U.O.C. Attività Economiche e Finanziarie

Si attesta la REGOLARITÀ CONTABILE della presente spesa.

Il Contabile

Il Dirigente

(Dott.ssa Antonella Di Silvestre)

firmato digitalmente

Documento sottoscritto con firma digitale ai sensi del D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 30 marzo 2009 e successive modificazioni

Tipologia documento
Regolamento aziendale


Documento: regolamento

Revisione n.: 4

Data Emissione: novembre
2024

pag. 1 di 25

SISTEMA DEGLI INCARICHI
PERSONALE AREA COMPARTO:
TIPOLOGIE, GRADUAZIONE,
CONFERIMENTO, VALUTAZIONE,
REVOCA

 AUSL 4 TERAMO <small>il meglio è nel tuo territorio</small>	<i>Tipologia documento</i> Regolamento aziendale	Documento: regolamento Revisione n.: 4 Data Emissione: novembre 2024 <p style="text-align: right;"><i>pag. 2 di 25</i></p>
UUOCC Pianificazione Dinamiche e Sviluppo del Personale Amministrazione del Personale		


ELENCO DELLE REVISIONI

Paragrafo	Descrizione Modifica	Rev. N.	Data Rev.
	REVISIONE COMPLESSIVA	1	Settembre 2020
	REVISIONE ART.5 (COMPOSIZIONE COMMISSIONI) ED ART.12 (DISPOSIZIONI FINALI)	2	Gennaio 2021
	REVISIONE ART.5 (COMPOSIZIONE COMMISSIONI)	3	Febbraio 2021
	REVISIONE COMPLESSIVA PER ADEGUAMENTO ALLE DISPOSIZIONI DEL NUOVO CCNL 02/11/2022	4	NOVEMBRE 2024

REDAZIONE DEL DOCUMENTO			VERIFICA DEL CONTENUTO			APPROVAZIONE		
Data	Funzione	Cognome/Nome	Data	Funzione	Cognome/Nome	Data	Funzione	Cognome/Nome
11/12/2019	Collab. Amm.vo prof.le cat. DS Direttore FF UOC	Caterina Stranieri Rossella Di Marzio	17/12/2019	DA	Maurizio Di Giosia	17/12/2019 Delibera n.2258	DG FF	Maurizio Di Giosia
Luglio-settembre 2020	Dirigente Professioni sanitarie Direttore FF UOC Gestione del Personale	Giovanna Michela Pace Rossella Di Marzio	29/09/2020	DA	Franco Santarelli	23/11/2020 DELIBERA N.1849	DG	Maurizio Di Giosia
Gennaio 2021	Direttore FF UOC Gestione del Personale	Rossella Di Marzio	18/01/2021	DS/DA	Maurizio Brucchi Franco Santarelli	28.01.2021 Delibera n.142	DG	Maurizio Di Giosia
Febbraio 2021	Direttore FF UOC Gestione del Personale	Rossella Di Marzio	18/02/2021	DS/DA	Maurizio Brucchi Franco Santarelli		DG	Maurizio Di Giosia
Settembre 2024	Direttore UOC Pianificazione Dinamiche e Sviluppo del Personale Direttore UOC Amministrazione el Personale	Rossella Di Marzio Luigi Franciotti	Settembre 2024	DS/DA	Maurizio Brucchi Franco Santarelli		DG	Maurizio Di Giosia

SOMMARIO

§ 4.7 INDENNITA' DI POSIZIONE	Errore. Il segnalibro non è definito.
§ 5.1 CONTENUTO E REQUISITI	11
§ 5.2 CONFERIMENTO	11
§ 5.3 DURATA	12
§ 5.4 RINNOVO.....	12
§ 5.5 REVOCA.....	12
§ 5.6 CRITERI PER LA GRADUAZIONE DEGLI INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA	12
§ 6.1 CONTENUTO.....	14
§ 6.2 REQUISITI E CONFERIMENTO	14
§ 6.3 DURATA	15
§ 6.4 RINNOVO.....	15
§ 6.5 REVOCA.....	16
§ 6.6 CRITERI PER LA GRADUAZIONE DEGLI INCARICHI DI FUNZIONE PROFESSIONALE PERSONALE DELL'AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI	16
§ 6.7 INDENNITA'	Errore. Il segnalibro non è definito.
§ 7.1 CONTENUTO.....	17
§ 7.2 REQUISITI E CONFERIMENTO	18
§ 7.3 DURATA	18
§ 7.4 RINNOVO.....	18
§ 7.5 REVOCA.....	19
§ 7.6 CRITERI PER LA GRADUAZIONE DEGLI INCARICHI DI FUNZIONE PROFESSIONALE PERSONALE DELL'AREA DEGLI ASSISTENTI E PERSONALE DELL'AREA DEGLI OPERATORI.....	19
§ 7.7 INDENNITA' DI FUNZIONE PROFESSIONALE	Errore. Il segnalibro non è definito.
Art. 8 CRITERI PER IL CONFERIMENTO, LA REVOCA, E LA SOSTITUZIONE DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE, DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA E DI FUNZIONE PROFESSIONALE	20
§ 8.1 Procedura di selezione	20
§ 8.2 Assegnazione dell'incarico e durata.....	22
§ 8.3 Criteri per la revoca.....	22
§ 8.4 SOSTITUZIONI E SUPPORTO TEMPORANEO ALLE FUNZIONI AZIENDALI	22
Art. 9 VALUTAZIONE DEGLI INCARICHI: PROCEDURA ED EFFETTI	23
Art. 10 FINANZIAMENTO DEGLI INCARICHI	24
Art. 11 DECORRENZA, DISAPPLICAZIONI, DISPOSIZIONI TRANSITORIE E NORME FINALI DI RINVIO	25

 <p>AUSL 4 TERAMO il meglio è nel tuo territorio</p>	<p><i>Tipologia documento</i></p> <p>Regolamento aziendale</p>	<p>Documento: regolamento</p> <p>Revisione n.: 4</p> <p>Data Emissione: novembre 2024</p> <p style="text-align: right;"><i>pag. 4 di 25</i></p>
<p>UUOCC Pianificazione Dinamiche e Sviluppo del Personale Amministrazione del Personale</p>		

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. A tal fine, nel capo III, agli artt. 24 e seguenti, viene disciplinato il c.d. Sistema degli Incarichi del Personale del Comparto Sanità, innovando ulteriormente questa materia rispetto ai precedenti contratti e ridisegnando il sistema già ridefinito con il CCNL 2016-2018 del 21.05.2018.

Il c.d. Sistema degli incarichi, nel suo complesso, è costituito dalle tipologie di incarico, dalla loro graduazione e dalle procedure di assegnazione dei medesimi, di cui si delineano in concreto i contenuti specifici, i requisiti e le modalità di conferimento, la durata, le modalità di rinnovo e revoca.

L'Azienda, sulla base della propria organizzazione ed in relazione alle esigenze di servizio, individua ed istituisce gli incarichi – di posizione, di funzione organizzativa e di funzione professionale - nel limite delle risorse disponibili nel Fondo incarichi, progressioni economiche e indennità professionali.

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 2.11.2022.

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 – tra l'altro - anche il finanziamento dell'istituto in argomento.

ART. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento, pertanto, disciplina il sistema degli incarichi mediante:

- l'individuazione delle tipologie degli incarichi conferibili, definendone, a livello generale, caratteristiche e contenuti;
- la disciplina della procedura per il conferimento dei medesimi, della loro durata e delle relative modalità di valutazione, rinnovo e revoca;
- stabilisce i criteri per la loro graduazione, ai fini dell'attribuzione della relativa indennità.


Inoltre, il presente regolamento disciplina la procedura di sostituzione dei titolari di incarico in caso di loro assenza o impedimento ovvero di vacanza della posizione.

Per quanto attiene agli incarichi di posizione, ferma restando la disciplina ivi prevista, si precisa che la loro concreta istituzione è temporaneamente posticipata in relazione alle necessarie valutazioni aziendali in merito all'assunzione di personale nell'area dell'elevata qualificazione prevista dal CCNL 02.11.2022.

ART. 2 - TIPOLOGIE DI INCARICO

Per quanto attiene alle tipologie di incarico, il CCNL 2019-2021, proseguendo nel percorso già avviato con il CCNL 2016-2018, istituisce, in tutti i ruoli del Personale del Comparto, le seguenti tre tipologie di incarico, collegate alle singole aree di inquadramento introdotte dal medesimo contratto, nell'ambito del nuovo sistema di classificazione professionale:

- a) incarico di posizione, per il solo personale inquadrato nell'area di elevata qualificazione;

 AUSL 4 TERAMO <small>il meglio è nel tuo territorio</small>	<i>Tipologia documento</i> Regolamento aziendale	Documento: regolamento Revisione n.: 4 Data Emissione: novembre 2024 <p style="text-align: right;"><i>pag. 5 di 25</i></p>
UUOCC Pianificazione Dinamiche e Sviluppo del Personale Amministrazione del Personale		

- b) incarico di funzione organizzativa, per il solo personale inquadrato nell'area dei professionisti della salute e dei funzionari;
- 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.

Per gli incarichi di funzione organizzativa e di funzione professionale di complessità media ed elevata possono essere previsti differenti livelli di trattamento economico accessorio.

Inoltre, il nuovo CCNL prevede che a tutti i dipendenti dell'area dei professionisti della salute e dei funzionari non titolari di incarico di media o elevata complessità spetta un incarico di funzione professionale di complessità base, che viene riconosciuto d'ufficio all'atto dell'assunzione.


Di seguito è rappresentato sinteticamente il nuovo sistema di classificazione del personale, la relativa trasposizione automatica dall'1/1/2023 del personale in servizio e la tipologia di incarico collegata alla singola nuova area di inquadramento:

CATEGORIE DA 01.01.1998 A 31.12.2022		NUOVE AREE DA 01.01.2023	TIPOLOGIA DI INCARICO CONFERIBILE
A	Da A0 ad A5		
B	Da B= a B5		
	Livello economico BS (da BS0 a BS5)		
C	Da C0 a C5		
D	Da D0 a D6		
	Livello economico DS (Da DS0 a DS6)		
VUOTA		Area del personale di elevata qualificazione L'Area nasce vuota come diretta conseguenza del DL 80/2021 che ne affida la definizione e la regolamentazione alla contrattazione collettiva.	Incarico di Posizione

In relazione all'articolazione organizzativa di appartenenza:

- gli incarichi di posizione sono sovraordinati agli incarichi di funzione organizzativa;
- gli incarichi di funzione organizzativa sono sovraordinati agli incarichi di funzione professionale;

Invece, il livello di complessità connesso a ciascun incarico secondo il modello organizzativo presente in Azienda, determina la sovra ordinazione interna alla singola tipologia incarichi di funzione organizzativa e di funzione professionale, con conseguente proporzionale differenziazione del trattamento economico accessorio. Tuttavia, in considerazione del fatto che le diverse tipologie di incarico sono manifestazione di attribuzioni diverse, esse possono raggiungere una corrispondente valorizzazione economica nel quadro della graduazione degli incarichi prevista a livello aziendale.

 AUSL 4 TERAMO <small>Il meglio è nel tuo territorio</small>	<i>Tipologia documento</i> Regolamento aziendale	Documento: regolamento Revisione n.: 4 Data Emissione: novembre 2024 <p style="text-align: right;"><i>pag. 6 di 25</i></p>
UUUOCC Pianificazione Dinamiche e Sviluppo del Personale Amministrazione del Personale		

Il CCNL 2019-2021 delinea le principali tipologie di incarico come riassunte di seguito:

Area	Tipologia Incarico	Graduazione
Elevata qualificazione	Incarico di posizione	10.000 – 20.000

Area	Tipologia Incarico	Complessità		
		Base	Media	Elevata
Professionisti della salute e funzionari	Funzione Organizzativa	_____	4.000-9.500	9.501 – 13.500
	Funzione Professionale	1.000	4.000-9.500	9.501 – 13.500
Assistenti	Funzione Professionale	960	1.800	3.000
Operatori	Funzione Professionale	700	1.500	2.000


Gli incarichi si connotano per lo svolgimento di funzioni aggiuntive e/o maggiormente complesse e richiedono significative esperienze professionali rispetto a quelle proprie del profilo posseduto, con assunzione diretta di responsabilità. Il personale con incarico di base dell'area dei professionisti della salute e dei funzionari esercita attività e funzioni connesse all'area ed al profilo di appartenenza aderenti all'organizzazione della struttura di assegnazione.

ART. 3 - MAPPATURA DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE E DEGLI INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA E PROFESSIONALE

L'incarico di funzione professionale base dei PSF è assegnato a tutti i dipendenti inquadrati nell'area dei PSF, mentre il conferimento degli altri incarichi di funzione è solo potenziale, come di seguito sintetizzato:

Tipologia Incarico	Complessità	Area dei professionisti della salute e dei funzionari	Area degli assistenti e degli operatori
Incarico di funzione organizzativa	Base	Non previsto	Non previsto
	Media	Potenziale	Non previsto
	elevata	Potenziale	Non previsto
Incarico di funzione professionale	Base	Obbligatorio	Potenziale
	Media	Potenziale	Potenziale
	elevata	Potenziale	Potenziale

Pertanto, gli incarichi di posizione e gli incarichi di funzione organizzativa e professionale di complessità media ed elevata, nonché gli incarichi di base delle aree degli assistenti e degli operatori, sono istituiti con atto formale

 <p>AUSL 4 TERAMO il meglio è nel tuo territorio</p>	<p><i>Tipologia documento</i></p> <h2>Regolamento aziendale</h2>	<p>Documento: regolamento</p> <p>Revisione n.: 4</p> <p>Data Emissione: novembre 2024</p> <p style="text-align: right;"><i>pag. 7 di 25</i></p>
<p>UUOCC</p> <p>Pianificazione Dinamiche e Sviluppo del Personale</p> <p>Amministrazione del Personale</p>		

del Direttore Generale, in relazione alle esigenze di servizio, sulla base dell'ordinamento aziendale e delle leggi regionali di organizzazione, nonché delle scelte di programmazione sanitaria e sociosanitaria nazionale e/o regionale e nei limiti delle risorse disponibili nel relativo Fondo incarichi, progressioni economiche e indennità professionali, di cui all'art. 102 del CCNL, fermo restando che il numero massimo di incarichi di funzione organizzativa e professionale di complessità elevata non può superare complessivamente il 20% del numero di incarichi di funzione organizzativa e professionale di complessità media, salvo eventuale disponibilità del relativo Fondo art. 102 CCNL.

Nell'atto formale di istituzione degli incarichi di posizione e di funzione l'Azienda definisce i seguenti elementi:

- collocazione nell'assetto organizzativo;
- finalità che l'Azienda intende perseguire tramite tale incarico;
- funzioni, contenuti professionali specifici, attività e ambito di competenza dell'incarico;
- azioni e ambiti di competenza dell'incaricato, anche in relazione ai rapporti di sovra e sotto ordinazione dell'incarico;
- valore economico dell'incarico.

In fase di prima applicazione la revisione della mappatura degli incarichi di posizione e di funzione potrà avvenire per passaggi progressivi, fermo restando il perimetro delle risorse a tal fine destinate in sede di contrattazione integrativa aziendale, tutto ciò al fine di favorire la progressiva implementazione del nuovo sistema degli incarichi del Personale del Comparto ex CCNL 2019-2021.

La mappatura aziendale degli incarichi di posizione, di funzione organizzativa e di funzione professionale potrà essere successivamente rivista in relazione all'evoluzione del modello organizzativo aziendale, ferma restando la compatibilità con le risorse e previa informazione e confronto con la RSU e le OO.SS. firmatarie del CCNL.


ART. 4 - INCARICHI DI POSIZIONE CONTENUTO, CONFERIMENTO, DURATA, RINNOVO, REVOCA, GRADUAZIONE E INDENNITÀ DI POSIZIONE

§ 4.1 CONTENUTO

L'incarico di posizione è finalizzato ad assicurare lo svolgimento di funzioni organizzative e professionali caratterizzate da livelli di competenza e responsabilità professionale, amministrativa e gestionale nonché autonomia, conoscenza 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.

§ 4.2 CONFERIMENTO

L'incarico di posizione è conferito a tutto il personale di tutti i ruoli inquadrato nell'area del personale ad elevata qualificazione e si connota, a secondo del ruolo di afferenza, come di seguito descritto:

 <p>AUSL 4 TERAMO Il meglio è nel tuo territorio</p>	<p><i>Tipologia documento</i></p> <p>Regolamento aziendale</p>	<p>Documento: regolamento</p> <p>Revisione n.: 4</p> <p>Data Emissione: novembre 2024</p> <p style="text-align: right;"><i>pag. 8 di 25</i></p>
<p>UUOCC</p> <p>Pianificazione Dinamiche e Sviluppo del Personale</p> <p>Amministrazione del Personale</p>		

<p>Personale del ruolo sanitario</p>	<p>L'incarico di posizione rappresenta punto di riferimento di alta qualificazione, finalizzato al consolidamento, sviluppo e diffusione di competenze sanitarie avanzate relative ai processi di cura, riabilitativi, diagnostici e di prevenzione, decisionali e valutativi.</p>
<p>Personale del ruolo sociosanitario</p>	<p>L'incarico di posizione rappresenta punto di riferimento della competenza e consulenza socio-sanitaria nelle situazioni di bisogno e di disagio o nello sviluppo e diffusione di competenze nei processi gestionali all'interno di un gruppo o di un'organizzazione con assunzione di diretta responsabilità, anche con funzioni di controllo.</p>
<p>Personale dei ruoli amministrativo, professionale e tecnico</p>	<p>L'incarico di posizione rappresenta punto di riferimento della competenza nello sviluppo e diffusione di processi gestionali e amministrativi all'interno di un gruppo o di un'organizzazione con assunzione di diretta responsabilità, anche con funzioni di controllo, di programmazione, di ricerca e analisi indispensabili per le attività svolte nell'articolazione organizzativa.</p>

L'incarico di posizione è assegnato, dopo il superamento del periodo di prova, con provvedimento scritto e motivato del Servizio Sviluppo Organizzativo, Valutazione e Valorizzazione delle Risorse Umane, a tal fine delegato dal Direttore Generale. L'atto di assegnazione riporta i contenuti dell'incarico ivi inclusi, in particolare, la descrizione delle linee di attività, i criteri, la procedura di valutazione, il trattamento economico e gli obiettivi generali da conseguire.

Qualora l'incarico di posizione conferito al personale del ruolo sanitario sia caratterizzato al suo interno anche dallo svolgimento di "funzioni di coordinamento" o di "professionista specialista", oltre ai requisiti previsti per l'accesso all'area di elevata qualificazione è richiesto il possesso dei requisiti previsti dalle relative disposizioni legislative di cui all'art. 6 della Legge 43/2006.¹

§ 4.3 DURATA

L'incarico di posizione è conferito a tempo determinato ed ha una durata di 5 anni.


Può avere una durata inferiore, per il personale con rapporto di lavoro a tempo determinato e per il personale in comando, corrispondente alla durata dell'incarico a tempo determinato o del comando, se di durata inferiore a 5 anni.

Inoltre, la durata dell'incarico di posizione può essere inferiore nel caso in cui coincida con il conseguimento del limite di età per il collocamento a riposo dell'interessato.

¹ Legge 1 febbraio 2006, n. 43 Disposizioni in materia di professioni sanitarie infermieristiche, ostetrica, riabilitative, tecnico-sanitarie e della prevenzione e delega al Governo per l'istituzione dei relativi ordini professionali).
ART. 6.m(Istituzione della funzione di coordinamento).


1. In conformità all'ordinamento degli studi dei corsi universitari, disciplinato ai sensi dell'articolo 17, comma 95, della legge 15 maggio 1997, n. 127, e successive modificazioni, il personale laureato appartenente alle professioni sanitarie di cui all'articolo 1, comma 1, della presente legge, è articolato come segue:

- a) professionisti in possesso del diploma di laurea o del titolo universitario conseguito anteriormente all'attivazione dei corsi di laurea o di diploma ad esso equipollente ai sensi dell'articolo 4 della legge 26 febbraio 1999, n. 42;
- b) professionisti coordinatori in possesso del master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento rilasciato dall'università 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;
- c) professionisti specialisti in possesso del master di primo livello per le funzioni specialistiche rilasciato dall'università 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;
- d) professionisti dirigenti in possesso della laurea specialistica di cui al decreto del Ministro dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica 2 aprile 2001, pubblicato nel supplemento ordinario alla Gazzetta Ufficiale n. 128 del 5 giugno 2001, e che abbiano esercitato l'attività professionale

	<p><i>Tipologia documento</i></p> <h2>Regolamento aziendale</h2>	<p>Documento: regolamento</p> <p>Revisione n.: 4</p> <p>Data Emissione: novembre 2024</p> <p style="text-align: right;"><i>pag. 9 di 25</i></p>
<p>UUOCC</p> <p>Pianificazione Dinamiche e Sviluppo del Personale</p> <p>Amministrazione del Personale</p>		

con rapporto di lavoro dipendente per almeno cinque anni, oppure ai quali siano stati conferiti incarichi dirigenziali ai sensi dell'articolo 7 della legge 10 agosto 2000, n. 251, e successive modificazioni.

2. Per i profili delle professioni sanitarie di cui al comma 1 può essere istituita la funzione di coordinamento, senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. A tal fine, l'eventuale conferimento di incarichi di coordinamento ovvero di incarichi direttivi comporta per le organizzazioni sanitarie e socio-sanitarie pubbliche interessate, ai sensi dell'articolo 7 della legge 10 agosto 2000, n. 251, l'obbligo contestuale di sopprimere nelle piante organiche di riferimento un numero di posizioni effettivamente occupate ed equivalenti sul piano finanziario.
3. I criteri e le modalità per l'attivazione della funzione di coordinamento in tutte le organizzazioni sanitarie e socio-sanitarie pubbliche e private sono definiti, entro novanta giorni dalla data di entrata in vigore della presente legge, con apposito accordo, ai sensi dell'articolo 4 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, tra il Ministro della salute e le regioni e le province autonome di Trento e di Bolzano.
4. L'esercizio della funzione di coordinamento è espletato da coloro che siano in possesso dei seguenti requisiti:
 - a) 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;
 - b) esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza.
5. 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.
6. Il coordinamento viene affidato nel rispetto dei profili professionali, in correlazione agli ambiti ed alle specifiche aree assistenziali, dipartimentali e territoriali.
7. Le organizzazioni sanitarie e socio-sanitarie, pubbliche e private, nelle aree caratterizzate da una determinata specificità assistenziale, ove istituiscano funzioni di coordinamento ai sensi del comma 2, affidano il coordinamento allo specifico profilo professionale.

 AUSL 4 TERAMO <small>il meglio è nel tuo territorio</small>	<i>Tipologia documento</i> Regolamento aziendale	Documento: regolamento Revisione n.: 4 Data Emissione: novembre 2024 <p style="text-align: right;"><i>pag. 10 di 25</i></p>
UUOCC Pianificazione Dinamiche e Sviluppo del Personale Amministrazione del Personale		

§ 4.4 RINNOVO

L'incarico di posizione può essere rinnovato a seguito della valutazione positiva al termine dell'incarico unitamente all'assenza negli ultimi due anni di provvedimenti disciplinari superiori alla multa.

Qualora, al termine dell'incarico, la valutazione sia negativa o via sia la presenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa, al dipendente viene affidato altro incarico di posizione di valore economico complessivo inferiore e non si dà luogo alla corresponsione della parte variabile nel primo anno di affidamento, ferma restando la garanzia della parte fissa dell'indennità di posizione. Non si dà luogo alla corresponsione della retribuzione di premialità nell'anno di mancato rinnovo dell'incarico.

§ 4.5 REVOCA

La revoca prima della scadenza dell'incarico può essere disposta, con atto scritto e motivato, per effetto di:


- valutazione negativa annuale;
- procedimenti disciplinari conclusi con la comminazione di una sanzione superiore alla multa.

A seguito della revoca viene affidato un altro incarico di posizione di valore economico complessivo inferiore, e non si dà luogo alla corresponsione della parte variabile nel primo anno di affidamento, ferma restando la garanzia della parte fissa dell'indennità di posizione. Inoltre, non si dà luogo alla corresponsione della retribuzione di premialità nell'anno di revoca dell'incarico.

Nel caso di processi di riorganizzazione derivanti dalla modifica dell'atto aziendale, a seguito dei quali l'Azienda debba conferire, prima della scadenza o alla scadenza stessa, un incarico diverso da quello già in essere, l'Azienda affida un altro incarico di posizione anche di valore economico complessivo inferiore, ferma restando la garanzia della parte fissa dell'indennità di posizione.

scheda valutazione annuale - I istanza - Incarichi comparto			
Valutato:			
Valutatore:			
Tipologia di incarico			
	punti		
Parametri di valutazione	min	max	
Grado di collaborazione con i colleghi e gli altri collaboratori	1	10	
Relazione con gli utenti	1	10	
Qualità della prestazione erogata	1	10	
Capacità di valorizzare, motivare e coordinare i propri collaboratori	1	10	
Capacità di problem solving	1	10	
Accuratezza, rapidità e puntualità nell'esecuzione delle prestazioni	1	10	
Grado di innovatività, di gestione ed utilizzo delle tecnologie in dotazione	1	10	
Grado di adesione al processo di pianificazione strategica e controllo aziendale	1	10	
TOTALE			
La valutazione si intende positiva con un punteggio minimo di punti 41			

Il Valutatore

 AUSL 4 TERAMO <small>il meglio è nel tuo territorio</small>	<i>Tipologia documento</i> Regolamento aziendale	Documento: regolamento Revisione n.: 4 Data Emissione: novembre 2024 <p style="text-align: right;"><i>pag. 11 di 25</i></p>
UUUOCC Pianificazione Dinamiche e Sviluppo del Personale Amministrazione del Personale		

ART. 5 - INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA CONTENUTO, REQUISITI, CONFERIMENTO, DURATA, RINNOVO, REVOCA, GRADUAZIONE E INDENNITÀ DI FUNZIONE

§ 5.1 CONTENUTO E REQUISITI

Gli incarichi di funzione organizzativa possono essere attribuiti solo al personale di tutti i ruoli inquadrato nell'area dei professionisti della salute e dei funzionari.

Tali incarichi sono suddivisi in due fasce economiche correlate al livello di complessità media o elevata, in relazione alla dimensione organizzativa di riferimento, al livello di autonomia e responsabilità della funzione, al tipo di specializzazione richiesta, alla complessità ed implementazione delle competenze, alla valenza strategica rispetto agli obiettivi dell'Azienda.

L'incarico di funzione organizzativa comporta l'assunzione di specifiche responsabilità, anche gestionali e amministrative, quali:

Personale del ruolo sanitario	gestione dei processi clinico-assistenziali, diagnostici, riabilitativi, di prevenzione e formativi, anche di tutoraggio, connessi all'esercizio della funzione sanitaria con autonomia, conoscenze e abilità, anche elevate, atti ad organizzare e coordinare fattivamente l'attività propria e dei colleghi
Personale del ruolo sociosanitario	gestione dei percorsi socio sanitari integrati, formativi, di tutoraggio, connessi all'esercizio della funzione socio sanitaria con autonomia, conoscenze e abilità, anche elevate, atti ad organizzare e coordinare fattivamente l'attività propria e dei colleghi
Personale dei ruoli amministrativo, professionale e tecnico	processi connessi alla gestione di servizi complessi, caratterizzati da un grado di autonomia gestionale e organizzativa, conoscenze e abilità, anche elevate, atti ad organizzare e coordinare fattivamente l'attività propria e dei colleghi

L'incarico di funzione organizzativa può riguardare:


- il coordinamento della gestione e organizzazione delle attività e del personale di Unità assistenziale/Servizio;
- l'integrazione, la pianificazione, la gestione di settori di attività e/o lo sviluppo di processi e programmi (assistenziali e non) di particolare rilevanza per l'Azienda;

§ 5.2 CONFERIMENTO

Per il conferimento degli incarichi di funzione organizzativa, è necessario il possesso di uno dei seguenti requisiti:

- a) diploma di laurea o titolo equipollente e almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza. Nel computo dei cinque anni di esperienza professionale rientrano anche i periodi di servizio maturati, con o senza soluzione di continuità, a tempo determinato e/o a tempo parziale, presso Aziende od Enti del comparto di cui all'art. 1 del CCNL 2022, nonché presso altre amministrazioni di comparti diversi, ovvero presso ospedali privati accreditati o presso le Università pubbliche e private dei paesi dell'Unione Europea nel medesimo o corrispondente profilo;
- b) per la sola funzione di coordinamento, che rappresenta una tipologia di incarico nell'ambito degli incarichi di funzione organizzativa per il personale del ruolo sanitario, il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, comma 4 e 5 della legge n. 43/2006.

Al possesso di uno dei suddetti requisiti si aggiungono entrambi i seguenti:

 <p>AUSL 4 TERAMO il meglio è nel tuo territorio</p>	<p><i>Tipologia documento</i></p> <p>Regolamento aziendale</p>	<p>Documento: regolamento</p> <p>Revisione n.: 4</p> <p>Data Emissione: novembre 2024</p> <p style="text-align: right;"><i>pag. 12 di 25</i></p>
<p>UUOCC</p> <p>Pianificazione Dinamiche e Sviluppo del Personale</p> <p>Amministrazione del Personale</p>		

- possesso di 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);
- assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.

§ 5.3 DURATA

L'incarico di funzione organizzativa è conferito a tempo determinato ed ha una durata di 5 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.

§ 5.4 RINNOVO

L'incarico di funzione organizzativa può essere rinnovato a seguito della valutazione positiva al termine dell'incarico unitamente all'assenza negli ultimi due anni di provvedimenti disciplinari superiori alla multa.

§ 5.5 REVOCA

La revoca prima della scadenza dell'incarico può essere disposta, con atto scritto, motivato e oggettivo, per effetto di:


- a) valutazione negativa annuale secondo quanto previsto all'art. 9 del presente regolamento;
- b) procedimenti disciplinari conclusi con la comminazione di una sanzione superiore alla multa.

A seguito della revoca si ha la garanzia del solo incarico professionale di complessità base e non si dà luogo alla corresponsione della retribuzione di premialità correlata alla performance individuale nell'anno di revoca dell'incarico.

Nel caso di revoca dell'incarico di funzione prima della scadenza o alla scadenza stessa, a seguito di processi di riorganizzazione derivanti dalla modifica dell'atto aziendale, l'Azienda può affidare un altro incarico di funzione anche di valore economico inferiore, ma non al di sotto del valore dell'indennità di funzione di parte fissa corrispondente al livello di complessità dell'incarico revocato. Qualora, per effetto della presente revoca, il dipendente 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 e revocato.

§ 5.6 CRITERI PER LA GRADUAZIONE DEGLI INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA E RELATIVE INDENNITÀ'

La graduazione degli incarichi di funzione organizzativa viene suddivisa in due fasce economiche (incarichi di complessità media o elevata) in relazione ai seguenti criteri:

 AUSL 4 TERAMO <small>il meglio è nel tuo territorio</small>	<i>Tipologia documento</i> Regolamento aziendale	Documento: regolamento Revisione n.: 4 Data Emissione: novembre 2024 <p style="text-align: right;"><i>pag. 13 di 25</i></p>
UUOCC Pianificazione Dinamiche e Sviluppo del Personale Amministrazione del Personale		

- a) dimensione organizzativa di riferimento e gestione dei processi aziendali (max. 20 punti);
- b) livello di autonomia e responsabilità della funzione (max. 20 punti);
- c) tipo di specializzazione richiesta (max. 20 punti);
- d) complessità ed implementazione delle competenze (max. 20 punti);
- e) valenza strategica rispetto agli obiettivi dell'Azienda (max. 20 punti);

All'interno della categoria degli incarichi di funzione organizzativa riferiti al personale dei ruoli sanitario e socio-sanitario, rientrano gli incarichi con funzione di coordinamento, i quali si suddividono in coordinamento di base, medio o complesso sulla base della seguente pesatura economica:

- Coordinamento di base: a cui è attribuito il valore economico di € 5.000
- Coordinamento medio: a cui è attribuito il valore economico di € 6.000
- Coordinamento complesso: a cui è attribuito il valore economico di € 7.000

L'inquadramento dell'incarico con funzione di coordinamento di base, medio o complesso avviene a seguito dell'attribuzione di punti in base al criterio della numerosità delle risorse umane gestite:


- Da 6 a 25 (Base)
- Da 26 a 50 (Medio)
- Oltre 50 (Complesso)

Gli incarichi di funzione organizzativa (non di coordinamento) del personale dei ruoli sanitario e socio-sanitario sono graduati sulla base dei criteri di cui al primo capoverso come nella tabella seguente:

AREA Professionisti della salute e funzionari	TIPOLOGIA INCARICO	PUNTI	COMPLESSITA' INCARICO	VALORE ECONOMICO
Ruoli SANITARIO E SOCIO SANITARIO.	Funzione Organizzativa	Da 30 a 45	Media liv 1	5.000
		Da 46 a 60	Media Liv 2	6.000
		Da 60 a 70	Media Liv 3	7.000
		Da 71 a 90	Elevata 1	9.600
		Da 91 a 100	Elevata 2	10.600

Gli incarichi di funzione organizzativa del personale dei ruoli Professionale, Tecnico ed Amministrativo sono graduati sulla base dei criteri di cui al primo capoverso come nella tabella seguente:

AREA Professionisti della salute e funzionari	TIPOLOGIA INCARICO	PUNTI	COMPLESSITA' INCARICO	VALORE ECONOMICO
Ruoli PROFESSIONALE TECNICO AMMINISTRATIVO.	Funzione Organizzativa	Da 30 a 45	Media liv 1	7.000
		Da 46 a 60	Media Liv 2	8.000
		Da 60 a 70	Media Liv 3	9.000
		Da 71 a 90	Elevata 1	10.000
		Da 91 a 100	Elevata 2	11.000

 AUSL 4 TERAMO <small>il meglio è nel tuo territorio</small>	<i>Tipologia documento</i> Regolamento aziendale	Documento: regolamento Revisione n.: 4 Data Emissione: novembre 2024 <p style="text-align: right;"><i>pag. 14 di 25</i></p>
UUOCC Pianificazione Dinamiche e Sviluppo del Personale Amministrazione del Personale		

ART. 6 - INCARICHI DI FUNZIONE PROFESSIONALE PERSONALE DELL'AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI CONTENUTO, REQUISITI, CONFERIMENTO, DURATA, RINNOVO, REVOCA, GRADUAZIONE E INDENNITÀ DI FUNZIONE

§ 6.1 CONTENUTO

Gli incarichi di funzione professionale dell'area PSF sono suddivisi in tre fasce economiche correlate al livello di complessità base, media, elevata.

L'incarico di funzione professionale base è automaticamente assegnato a tutto il personale neoassunto e al personale già in servizio non destinatario di un incarico di media o elevata complessità, e riguarda l'esercizio di compiti ed attività connesse all'area ed 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.

Per quanto riguarda gli incarichi di funzione professionale di complessità media ed elevata i contenuti minimi per il conferimento dell'incarico, previsti dal CCNL per i vari ruoli, sono:


Personale del ruolo sanitario	attività con rilevanti contenuti professionali e specialistici, anche di tipo clinicoassistenziali, diagnostici, riabilitativi, di prevenzione con eventuali funzioni di processo; responsabilità di risultato;
Personale del ruolo sociosanitario	attività con rilevanti contenuti professionali e specialistici ad alta integrazione socio sanitaria con eventuali funzioni di processo; responsabilità di risultato;
Personale dei ruoli amministrativo, professionale e tecnico	attività caratterizzate da rilevanti conoscenze specialistiche in materia amministrativa/contabile, tecnica o professionale, anche trasversale, con funzioni di processo; responsabilità di risultato.

§ 6.2 REQUISITI E CONFERIMENTO

Per il conferimento degli incarichi di funzione professionale di complessità media ed elevata nell'area PSF, è necessario il possesso di uno dei requisiti riportati di seguito nella tabella di sintesi, unitamente al possesso di 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) e assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.

Sintesi Requisiti previsti per l'incarico di complessità media ed elevata dell'area dei PSF in relazione al ruolo di appartenenza:

RUOLO	Tipologia incarico funzione professionale	REQUISITI
	Incarico "Professionista specialista":	<ul style="list-style-type: none"> - master di primo livello per le funzioni specialistiche - valutazione positiva performance annuale (ultimo biennio) - assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa negli ultimi 2 anni

 AUSL 4 TERAMO <small>il meglio è nel tuo territorio</small>	<i>Tipologia documento</i> Regolamento aziendale	Documento: regolamento Revisione n.: 4 Data Emissione: novembre 2024 <p style="text-align: right;"><i>pag. 15 di 25</i></p>
UUOCC Pianificazione Dinamiche e Sviluppo del Personale Amministrazione del Personale		

Ruolo Sanitario e Ruolo Socio-Sanitario	Incarico "Professionista esperto"	<ul style="list-style-type: none"> - competenze avanzate tramite percorsi formativi complementari individuati dall'Azienda - esperienza professionale di 3 anni - valutazione positiva performance annuale (ultimo biennio) - assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa negli ultimi 2 anni
	Incarico "Funzione Professionale"	<ul style="list-style-type: none"> - esperienza professionale di 5 anni - valutazione positiva performance annuale (ultimo biennio) - assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa negli ultimi 2 anni
Ruolo Amministrativo Professionale e Tecnico	Incarico "Funzione Professionale"	<ul style="list-style-type: none"> - esperienza professionale di 5 anni - valutazione positiva performance annuale (ultimo biennio) - assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa negli ultimi 2 anni

Nel computo degli anni di esperienza professionale rientrano anche i periodi di servizio maturati, con o senza soluzione di continuità, a tempo determinato e/o a tempo parziale, presso Aziende od Enti del comparto di cui all'art. 1 del CCNL 2022, nonché presso altre amministrazioni di comparti diversi, ovvero presso ospedali privati accreditati o presso le Università pubbliche e private dei paesi dell'Unione Europea nel medesimo o corrispondente profilo.

§ 6.3 DURATA

L'incarico di funzione professionale di complessità media ed elevata è conferito a tempo determinato ed ha una durata di 5 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.


Per quanto riguarda l'incarico di funzione professionale di base, al termine del primo quinquennio l'Azienda può conferire un incarico di funzione organizzativa o professionale di complessità media o elevata in presenza dei relativi requisiti.

§ 6.4 RINNOVO

L'incarico di funzione professionale di complessità media ed elevata può essere rinnovato a seguito della valutazione positiva al termine dell'incarico unitamente all'assenza negli ultimi due anni di provvedimenti disciplinari superiori alla multa.

Qualora, al termine dell'incarico professionale di complessità media ed elevata, la valutazione sia negativa o via sia la presenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa, al dipendente viene attribuito un incarico professionale di complessità base e non si dà luogo alla corresponsione della retribuzione di premialità nell'anno di mancato rinnovo dell'incarico.

Per quanto riguarda gli incarichi di funzione professionale di base attribuiti al personale inquadrato nell'area PSF, l'eventuale valutazione negativa non dà luogo alla corresponsione della retribuzione della premialità correlata alla performance individuale nell'anno della valutazione negativa.

 <p>AUSL 4 TERAMO <small>il meglio è nel tuo territorio</small></p>	<p><i>Tipologia documento</i></p> <p>Regolamento aziendale</p>	<p>Documento: regolamento</p> <p>Revisione n.: 4</p> <p>Data Emissione: novembre 2024</p> <p style="text-align: right;"><i>pag. 16 di 25</i></p>
<p>UUOCC</p> <p>Pianificazione Dinamiche e Sviluppo del Personale</p> <p>Amministrazione del Personale</p>		

§ 6.5 REVOCA

La revoca prima della scadenza dell'incarico di funzione professionale di complessità media o elevata può essere disposta, con atto scritto, motivato e oggettivo, per effetto di:

- a) valutazione negativa annuale secondo quanto previsto all'art. 9 del presente regolamento;
- b) procedimenti disciplinari conclusi con la comminazione di una sanzione superiore alla multa.

A seguito della revoca si ha la garanzia del solo incarico professionale di complessità base e non si dà luogo alla corresponsione della retribuzione di premialità correlata alla performance individuale nell'anno di revoca dell'incarico.

Nel caso di revoca dell'incarico di funzione professionale di media o elevata complessità prima della scadenza o alla scadenza stessa, a seguito di processi di riorganizzazione derivanti dalla modifica dell'atto aziendale, l'Azienda può affidare un altro incarico di funzione anche di valore economico inferiore, ma non al di sotto del valore dell'indennità di funzione di parte fissa corrispondente al livello di complessità dell'incarico revocato. Qualora, per effetto della presente revoca, il dipendente 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 e revocato.

Nel caso di revoca dell'incarico di funzione professionale di base prima della scadenza o alla scadenza stessa, a seguito di processi di riorganizzazione derivanti dalla modifica dell'atto aziendale, il personale con incarico di funzione professionale di base eserciterà l'incarico nell'ambito della struttura aziendale di nuova assegnazione.

§ 6.6 CRITERI PER LA GRADUAZIONE DEGLI INCARICHI DI FUNZIONE PROFESSIONALE PERSONALE DELL'AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI E RELATIVE INDENNITÀ

Gli incarichi di funzione professionale sono suddivisi in tre fasce economiche:


- a) Incarico di complessità base
- b) Incarichi di complessità media
- c) Incarichi di complessità elevata.

La graduazione degli incarichi di funzione professionale riguarda le tipologie a complessità media ed elevata in relazione ai seguenti criteri e parametri:

- a) responsabilità della funzione (max. 25 punti);
- b) tipo di specializzazione richiesta (max. 25 punti);
- c) complessità ed implementazione delle competenze (max. 25 punti);
- d) valenza strategica rispetto agli obiettivi dell'Azienda (max. 25 punti).

Gli incarichi di funzione professionale del personale dei ruoli sanitario e socio-sanitario sono graduati sulla base dei criteri di cui al primo capoverso come nella tabella seguente:

AREA	TIPOLOGIA INCARICO	PUNTI	COMPLESSITA' INCARICO	VALORE ECONOMICO
Professionisti della salute e funzionari		Da 30 a 45	Media liv 1	4.200

 AUSL 4 TERAMO <small>il meglio è nel tuo territorio</small>	<i>Tipologia documento</i> Regolamento aziendale	Documento: regolamento Revisione n.: 4 Data Emissione: novembre 2024 <p style="text-align: right;"><i>pag. 17 di 25</i></p>
UUOCC Pianificazione Dinamiche e Sviluppo del Personale Amministrazione del Personale		

Ruoli SANITARIO E SOCIO SANITARIO.	Funzione Professionale	Da 46 a 60	Media Liv 2	5.200
		Da 60 a 70	Media Liv 3	6.200
		Da 71 a 90	Elevata 1	9.600
		Da 91 a 100	Elevata 2	10.600

Gli incarichi di funzione professionale del personale dei ruoli Professionale, Tecnico ed Amministrativo sono graduati sulla base dei criteri di cui al primo capoverso come nella tabella seguente:

AREA Professionisti della salute e funzionari	TIPOLOGIA INCARICO	PUNTI	COMPLESSITA' INCARICO	VALORE ECONOMICO
Ruoli PROFESSIONALE TECNICO AMMINISTRATIVO.	Funzione Professionale	Da 30 a 45	Media liv 1	7.000
		Da 46 a 60	Media Liv 2	8.000
		Da 60 a 70	Media Liv 3	9.000
		Da 71 a 90	Elevata 1	10.000
		Da 91 a 100	Elevata 2	11.000

Il personale con incarico di funzione professionale di base esercita attività e funzioni connesse all'area e al profilo di appartenenza aderenti all'organizzazione della struttura aziendale di assegnazione.

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.


Tale percentuale può essere incrementata compatibilmente con le disponibilità del fondo incarichi, progressioni economiche e indennità professionali.

Art. 7 - INCARICHI DI FUNZIONE PROFESSIONALE PERSONALE DELL'AREA DEGLI ASSISTENTI E DELL'AREA DEGLI OPERATORI: CONTENUTO, REQUISITI, CONFERIMENTO, DURATA, RINNOVO, REVOCA, GRADUAZIONE E INDENNITÀ DI FUNZIONE

§ 7.1 CONTENUTO

Al personale inquadrato nell'area degli assistenti e nell'area degli operatori possono essere conferiti incarichi di funzione professionale di complessità base, media, elevata.

I contenuti minimi previsti dal CCNL per gli incarichi di funzione professionale di complessità base, media ed elevata, per i vari ruoli sono:

 AUSL 4 TERAMO <small>il meglio è nel tuo territorio</small>	<i>Tipologia documento</i> Regolamento aziendale	Documento: regolamento Revisione n.: 4 Data Emissione: novembre 2024 <p style="text-align: right;"><i>pag. 18 di 25</i></p>
UUOCC Pianificazione Dinamiche e Sviluppo del Personale Amministrazione del Personale		

	Personale del ruolo sanitario	Personale del ruolo sociosanitario	Personale dei ruoli amministrativo, tecnico e professionale
Area degli assistenti Base Media Elevata	attività caratterizzate da significativa conoscenza ed esperienza maturate negli ambiti professionali e specialistici	—	punto di riferimento del processo tecnico organizzativo o amministrativo contabile
Area degli operatori Base Media Elevata	attività con particolari contenuti professionali e specialistici	svolgimento di funzioni di tutoraggio nei confronti degli altri operatori della stessa unità organizzativa	svolgimento di funzioni di primo coordinamento operativo nell'ambito del gruppo di lavoro di riferimento

§ 7.2 REQUISITI E CONFERIMENTO

Per il conferimento, al personale dell'area degli assistenti e al personale dell'area degli operatori, degli incarichi di funzione professionale di complessità base, media ed elevata, è necessario il possesso dei seguenti requisiti:

- almeno quindici anni di esperienza nel profilo di appartenenza. Nel computo degli anni di esperienza professionale rientrano anche i periodi di servizio maturati, con o senza soluzione di continuità, a tempo determinato e/o a tempo parziale, presso Aziende od Enti del comparto di cui all'art. 1 del CCNL 2022, nonché presso altre amministrazioni di comparti diversi, ovvero presso ospedali privati accreditati o presso le Università pubbliche e private dei paesi dell'Unione Europea nel medesimo o corrispondente profilo;
- titolo di abilitazione se richiesto per l'esercizio della professione;
- valutazione positiva della performance individuale con riferimento all'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);
- assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.

L'incarico è conferibile al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale, in tal caso il valore economico dell'incarico è rideterminato in proporzione alla durata della prestazione lavorativa.


§ 7.3 DURATA

L'incarico di funzione professionale di complessità base, media ed elevata è conferito a tempo determinato ed ha una durata di 5 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.

§ 7.4 RINNOVO

L'incarico di funzione professionale di complessità base, media ed elevata può essere rinnovato a seguito della valutazione positiva al termine dell'incarico unitamente all'assenza negli ultimi due anni di provvedimenti disciplinari superiori alla multa.

 AUSL 4 TERAMO <small>il meglio è nel tuo territorio</small>	<i>Tipologia documento</i> Regolamento aziendale	Documento: regolamento Revisione n.: 4 Data Emissione: novembre 2024 <p style="text-align: right;"><i>pag. 19 di 25</i></p>
UUOCC Pianificazione Dinamiche e Sviluppo del Personale Amministrazione del Personale		

Qualora, al termine dell'incarico professionale la valutazione sia negativa o via sia la presenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa, è prevista la perdita dell'incarico e non si dà luogo alla corresponsione della retribuzione di premialità correlata alla performance individuale nell'anno di mancato rinnovo (per incarichi di media o elevata complessità/nell'anno di valutazione negativa (per gli incarichi base).

§ 7.5 REVOCA

La revoca prima della scadenza dell'incarico può essere disposta, con atto scritto, motivato e oggettivo, per effetto di:

valutazione negativa annuale secondo quanto previsto all'art. 9 del presente regolamento;
 procedimenti disciplinari conclusi con la comminazione di una sanzione superiore alla multa.

La revoca comporta la perdita dell'incarico e non si dà luogo alla corresponsione della retribuzione di premialità correlata alla performance individuale nell'anno di revoca dell'incarico.

Nel caso di revoca dell'incarico di funzione prima della scadenza o alla scadenza stessa, a seguito di processi di riorganizzazione derivanti dalla modifica dell'atto aziendale, l'Azienda può affidare un altro incarico di funzione anche di valore economico inferiore. Qualora, per effetto della presente revoca, il dipendente già titolare di incarico di funzione professionale, non sia destinatario di altro incarico, ha diritto ad un assegno ad personam non riassorbibile di importo pari al valore di un differenziale dell'area nella quale è inquadrato, purché in possesso dei seguenti requisiti:

- almeno 15 anni continuativi di incarichi;
- valutazioni di fine incarico e valutazioni annuali di performance individuale positive (ultimo biennio).

§ 7.6 CRITERI PER LA GRADUAZIONE DEGLI INCARICHI DI FUNZIONE PROFESSIONALE PERSONALE DELL'AREA DEGLI ASSISTENTI E PERSONALE DELL'AREA DEGLI OPERATORI E RELATIVE INDENNITA'


Gli incarichi di funzione professionale del personale dell'area degli assistenti e degli operatori sono suddivisi in tre fasce economiche in funzione del relativo livello di complessità:

- a) Incarico di complessità base
- b) Incarichi di complessità media
- c) Incarichi di complessità elevata.

Gli incarichi di funzione professionale del personale dell'Area degli Assistenti dei ruoli tecnico ed amministrativo sono graduati come nella tabella seguente:

AREA degli Assistenti	TIPOLOGIA INCARICO	COMPLESSITA' INCARICO	VALORE ECONOMICO
Ruoli TECNICO ed AMMINISTRATIVO	Funzione Professionale	Base	930
		Media	1.800
		Elevata	3.000

Gli incarichi di funzione professionale del personale dell'Area degli Operatori dei ruoli socio-sanitario e tecnico sono graduati come nella tabella seguente:

 AUSL 4 TERAMO <small>il meglio è nel tuo territorio</small>	<i>Tipologia documento</i> Regolamento aziendale	Documento: regolamento Revisione n.: 4 Data Emissione: novembre 2024 <p style="text-align: right;"><i>pag. 20 di 25</i></p>
UUOCC Pianificazione Dinamiche e Sviluppo del Personale Amministrazione del Personale		

AREA degli Operatori	TIPOLOGIA INCARICO	COMPLESSITA' INCARICO	VALORE ECONOMICO
Ruolo SOCIO SANITARIO	Funzione Professionale	Base	700
		Media	1.500
		Elevata	2.000
Ruolo TECNICO	Funzione Professionale	Base	700
		Media	1.500
		Elevata	2.000

Art. 8 CRITERI PER IL CONFERIMENTO, LA REVOCA, E LA SOSTITUZIONE DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE, DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA E DI FUNZIONE PROFESSIONALE

§ 8.1 Procedura di selezione

Il conferimento degli incarichi di posizione, di funzione organizzativa, di funzione professionale di media ed elevata complessità dell'area dei PSF, nonché per gli incarichi di funzione professionale dell'area degli assistenti e degli operatori avviene mediante procedura selettiva, a seguito dell'emissione di specifico avviso interno di selezione. Unicamente con riferimento all'incarico di posizione di "base", lo stesso sarà direttamente conferito al personale di EQ al successivamente al superamento del periodo di prova.


In caso di vacanza di incarico di posizione l'Azienda si riserva, prima di attivare le procedure di accesso all'area di elevata qualificazione, la facoltà di attivare la procedura di selezione interna per la copertura dell'incarico vacante, rivolta al solo personale già appartenente all'area di elevata qualificazione interessato a ricoprire un diverso incarico. In tal caso, l'Azienda bandisce avviso interno finalizzato ad acquisire la disponibilità di candidati all'incarico, corredata dal curriculum.

L'Azienda conferisce al personale gli incarichi istituiti tenendo conto dei seguenti criteri selettivi:

- requisiti culturali posseduti, attitudini rilevate, capacità professionale dimostrata; nell'ambito della selezione per gli incarichi di funzione organizzativa o professionale vengono valorizzati i titoli di studio posseduti ed eventuali ulteriori percorsi formativi;
- eventuali particolari master acquisiti (nel caso di selezioni di incarichi di posizione);
- esperienza acquisita, conoscenze professionali possedute e grado di autonomia;
- corsi di aggiornamento e qualificazione professionale (nel caso di selezioni di incarichi di posizione);
- capacità organizzative, gestionali e relazionali.

Per ciascun incarico, nel relativo avviso di selezione, devono essere preventivamente definiti:

- Titolo dell'incarico
- Tipologia dell'incarico
- Responsabilità specifiche dell'incarico, ivi comprese:
 - Attività da presidiare
 - Interfacce e relazioni organizzative da presidiare
 - Contenuti professionali specifici
 - Peso della funzione, con riferimento ai criteri di cui agli articoli precedenti.

 <p>AUSL 4 TERAMO il meglio è nel tuo territorio</p>	<p><i>Tipologia documento</i></p> <h2>Regolamento aziendale</h2>	<p>Documento: regolamento</p> <p>Revisione n.: 4</p> <p>Data Emissione: novembre 2024</p> <p style="text-align: right;"><i>pag. 21 di 25</i></p>
<p>UUOCC</p> <p>Pianificazione Dinamiche e Sviluppo del Personale Amministrazione del Personale</p>		

L'UOC Pianificazione Dinamiche e Sviluppo del Personale provvede alla gestione delle procedure riguardanti l'emissione degli avvisi interni, l'acquisizione delle domande, la valutazione di regolarità delle medesime, la nomina di apposita commissione.

L'avviso interno di selezione, effettuata sulla base della valutazione del curriculum e di un colloquio, è aperto a tutti i dipendenti dell'Azienda in possesso dei relativi requisiti e viene pubblicato sul sito istituzionale per almeno 15 giorni; la selezione ha lo scopo di accertare il grado di idoneità dei candidati al conferimento dell'incarico.

Nel bando sono indicati:

- il titolo dell'incarico
- la tipologia, area e livello di complessità dell'incarico: di posizione, di organizzazione o professionale (con relativa graduazione e retribuzione corrispondente);
- gli obiettivi specifici;
- la collocazione nell'assetto organizzativo;
- le competenze professionali e formative richieste per l'accesso;
- il termine per la presentazione delle domande.

La commissione preposta alla selezione è composta da tre componenti, di cui uno assume le funzioni di Presidente, individuati dalla direzione strategica aziendale.

Le funzioni di segretario verbalizzante possono essere svolte da uno dei componenti della commissione o da un dipendente a tal fine appositamente individuato.


La commissione:

- valuta la congruenza del curriculum dei candidati rispetto alle funzioni e responsabilità proprie dell'incarico oggetto di selezione e ne definisce i punteggi attribuiti formalizzando la scelta motivata in relazione ai criteri di riferimento;
- approfondisce, mediante il colloquio, le competenze professionali, organizzative, gestionali e relazionali del candidato e ne definisce i punteggi attribuiti formalizzando la scelta motivata in relazione ai criteri di riferimento;
- formula la graduatoria finale dei candidati risultati idonei con i relativi punteggi attribuiti;
- trasmette alla UOC Pianificazione Dinamiche e Sviluppo del personale la verbalizzazione del percorso selettivo ed il profilo sintetico del candidato individuato quale vincitore.

Per la selezione, la commissione ha a disposizione 100 punti così ripartiti:

- max 30 punti per la valutazione del colloquio, fissando la valutazione di sufficienza a punti 16;
- max 70 punti per la valutazione del curriculum formativo e professionale così ripartiti:
 - max 25 punti per titoli di studio accademici ed altri titoli formativi, ulteriori a quelli che eventualmente costituiscono requisito per l'incarico a selezione e purché attinenti al profilo dell'incarico;
 - max 45 punti per il curriculum professionale, tenendo conto in particolar modo dei contenuti professionali nonché della loro rilevanza; si terrà in debito conto la titolarità, alla data di scadenza degli avvisi stessi, di analoghi incarichi da parte dei candidati, garantendo a costoro una specifica valorizzazione di tale esperienza.

Tale valutazione è globale e deve essere adeguatamente motivata. La motivazione deve essere riportata nel verbale dei lavori della commissione. I colloqui si tengono in forma aperta al pubblico.

 <p>AUSL 4 TERAMO il meglio è nel tuo territorio</p>	<p><i>Tipologia documento</i></p> <p>Regolamento aziendale</p>	<p>Documento: regolamento</p> <p>Revisione n.: 4</p> <p>Data Emissione: novembre 2024</p> <p style="text-align: right;"><i>pag. 22 di 25</i></p>
<p>UUOCC</p> <p>Pianificazione Dinamiche e Sviluppo del Personale Amministrazione del Personale</p>		

Al fine di ottimizzare il percorso di sviluppo e crescita professionale nell'ambito del nuovo sistema degli incarichi, in caso di cessazione dal servizio del titolare dell'incarico l'Azienda procederà entro 6 mesi all'avvio della nuova procedura selettiva per l'attribuzione dell'incarico.

§ 8.2 Assegnazione dell'incarico e durata

Gli incarichi di posizione e di funzione sono conferiti con deliberazione del Direttore Generale. L'affidamento avviene tramite lo scorrimento della graduatoria di cui al paragrafo 9.1 fino ad assegnazione dell'incarico; successivamente all'affidamento dell'incarico la graduatoria permane valida per le esclusive finalità di cui al seguente paragrafo 9.4 e fino a nuova procedura selettiva. Nel provvedimento sono indicati struttura di appartenenza, decorrenza, durata, contenuto (linee di attività, obiettivi generali da conseguire, criteri e procedura di valutazione) e indennità di incarico corrispondente. La persona incaricata, in caso di precedente collocazione in altra struttura/funzione, è trasferita presso la struttura/funzione dove è istituito l'incarico conferito.

L'incarico:

- è a termine e decorre dalla data di sottoscrizione del contratto individuale d'incarico che integra il contratto individuale di costituzione del rapporto di lavoro e riporta tutti gli altri aspetti connessi all'incarico conferito ivi inclusi la denominazione, gli oggetti, gli obiettivi generali da conseguire, la durata e la retribuzione di incarico spettante;
- ha durata quinquennale e può essere rinnovato, previa valutazione positiva, senza l'attivazione della suddetta procedura di avviso di selezione;

Gli incarichi di funzione non sono cumulabili tra loro. Nel periodo di permanenza nell'incarico, il titolare può partecipare alle selezioni per le progressioni economiche, se in possesso dei relativi requisiti.


§ 8.3 Criteri per la revoca

L'incarico può essere revocato con atto scritto e motivato anche prima della scadenza:

- per diversa organizzazione dell'Azienda derivante dalla modifica dell'atto aziendale/manuale organizzativo, comportante la ricollocazione delle funzioni: accorpamenti, divisioni di funzioni, spostamento di competenza, ecc., che incidono sull'attività dell'incarico, rendendolo superato per il venir meno dei requisiti richiesti per l'attribuzione;
- per valutazione negativa, annuale o di incarico, previa contestazione e nel rispetto del principio del contraddittorio;
- per rinuncia del titolare;
- per mobilità interna volontaria del titolare ad altra articolazione organizzativa, tale da non rendere agibili le funzioni dell'incarico ricoperto;
- per il venir meno dei requisiti richiesti per l'attribuzione;
- a seguito di richiesta di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale da parte di titolare di incarico di posizione, di incarico di funzione organizzativa, di incarico di funzione professionale di complessità media od elevata dell'area PSF. In tal caso-si ha la garanzia del solo incarico professionale di complessità base.

§ 8.4 SOSTITUZIONI E SUPPORTO TEMPORANEO ALLE FUNZIONI AZIENDALI

L'attribuzione di più incarichi contemporaneamente non è consentita salvo il caso di temporanea assenza o impedimento del titolare di un incarico di posizione. In caso di vacanza dell'incarico di posizione l'Azienda potrà dar seguito alle procedure di cui all'art. 27 comma 4 del CCNL 2019-2021 ovvero può affidare un incarico ad

 <p>AUSL 4 TERAMO il meglio è nel tuo territorio</p>	<p><i>Tipologia documento</i></p> <p>Regolamento aziendale</p>	<p>Documento: regolamento</p> <p>Revisione n.: 4</p> <p>Data Emissione: novembre 2024</p> <p style="text-align: right;"><i>pag. 23 di 25</i></p>
<p>UUOCC Pianificazione Dinamiche e Sviluppo del Personale Amministrazione del Personale</p>		

interim ad altro dipendente inquadrato nell'area del personale di elevata qualificazione in possesso dei relativi requisiti secondo le previsioni di cui all'art. 26 comma 10 del CCNL 2019-2021. Lo svolgimento dell'incarico di posizione ad interim è retribuito con un importo, attribuito a titolo di retribuzione di premialità (performance individuale), pari al 20% del valore economico complessivo dell'incarico su cui è attivato l'interim; esso non può superare i 12 mesi dalla data di assegnazione. Al termine del periodo di interim, qualora permanga la necessità di attribuire un nuovo incarico ad interim sul medesimo incarico, esso va riassegnato, ove possibile, con criterio di rotazione tra i dipendenti della stessa Area.

In caso di lunga assenza (oltre i 60 giorni continuativi) del dipendente titolare di incarico di funzione organizzativa o professionale, l'Azienda, sulla base della proposta del Dirigente/Responsabile di riferimento dell'incarico in parola in funzione delle esigenze organizzative dell'UO/Servizio/Dipartimento, potrà individuare un altro dipendente (in possesso dei requisiti previsti dal CCNL vigente e riportati nel presente regolamento) a supporto dell'organizzazione aziendale e del raggiungimento degli obiettivi fissati che ne svolga temporaneamente le funzioni fino al rientro del titolare. Tale individuazione avviene prioritariamente attraverso la consultazione della graduatoria della procedura selettiva per l'attribuzione dell'incarico in parola secondo quanto previsto ai paragrafi 9.1 e 9.2; in via secondaria l'individuazione avviene nell'ambito dell'articolazione organizzativa di afferenza. Al titolare di incarico di funzione, la corresponsione della retribuzione correlata all'indennità di incarico segue le regole contrattualmente previste per il trattamento economico delle assenze dal servizio. Parimenti si potrà procedere in tal senso in caso di vacanza dell'incarico per cessazione del titolare e per il periodo massimo di 6 mesi necessario all'espletamento della procedura di selezione cui al paragrafo 9.1. In entrambi i casi lo svolgimento di dette funzioni di supporto temporaneo viene formalizzato attraverso specifico provvedimento del Direttore Generale ed al dipendente così individuato è corrisposto un incremento della retribuzione di premialità correlata alla performance annuale (performance individuale) pari al 20% del valore economico dell'incarico vacante.


Art. 9 VALUTAZIONE DEGLI INCARICHI: PROCEDURA ED EFFETTI

Il risultato delle attività svolte dal dipendente titolare di incarico (di posizione, di funzione organizzativa e di funzione professionale) è soggetto a specifica **valutazione individuale annuale** sulla performance nonché, con esclusione degli incarichi professionali di base dell'area dei PSF, a **valutazione finale al termine dell'incarico**. La valutazione annuale è effettuata nell'ambito del processo di valutazione del risultato annuale, utilizzando la apposita scheda di valutazione di cui all'**allegato 1** al presente regolamento, ed il suo esito positivo dà titolo alla corresponsione dei premi correlati alla performance individuale secondo la regolamentazione vigente in Azienda.

La valutazione viene effettuata altresì alla scadenza dell'incarico ed è rilevante per l'affidamento dello stesso o di altri incarichi e consente di verificare il raggiungimento degli obiettivi assegnati al dipendente e specificati nel bando, nonché nell'integrazione del contratto individuale. Nella valutazione di termine incarico si tiene conto anche dell'esito delle valutazioni annuali.

Lo strumento e la metodologia per la valutazione degli incarichi sono allineati alla metodologia di valutazione in uso per tutto il personale, in relazione alle funzioni, responsabilità ed obiettivi strategici che l'Azienda intende perseguire con tali incarichi.

In particolare, le dimensioni da valutare fanno riferimento a:

 <p>AUSL 4 TERAMO il meglio è nel tuo territorio</p>	<p><i>Tipologia documento</i></p> <p>Regolamento aziendale</p>	<p>Documento: regolamento</p> <p>Revisione n.: 4</p> <p>Data Emissione: novembre 2024</p>
<p>UUOCC Pianificazione Dinamiche e Sviluppo del Personale Amministrazione del Personale</p>		<p><i>pag. 24 di 25</i></p>

- Monitoraggio delle attività e dei risultati raggiunti in coerenza agli obiettivi assegnati con l'incarico.
- Risultati annuali conseguiti nel periodo di riferimento dell'incarico riportati nelle schede di valutazione annuale.
- Valutazione del livello di competenze espresso nel periodo riferimento: Competenze Tecnico – Professionali, Organizzative, Relazionali e Gestionali per gli incarichi di organizzazione, come da Delibera n. 5/2017 dell'OIV – SSR e da Linee guida 1/2022 OIV-SSR.
- Evidenza di aspetti di forza/eccellenza ed eventuali aspetti di sviluppo/miglioramento.

Alla scadenza dell'incarico, la valutazione avviene attraverso l'utilizzo della scheda di cui all'**allegato 1**, con autovalutazione del titolare dell'incarico e valutazione successiva del superiore gerarchico, dopo un colloquio diretto. Nel caso in cui la valutazione non sia condivisa dal valutato, questi può ricorrere alla valutazione di seconda istanza effettuata da Direttore Sanitario e Direttore Amministrativo per tutti i ruoli. Prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione negativa i predetti Direttori acquisiscono in contraddittorio le considerazioni del dipendente interessato, anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona o legale di fiducia. Resta inteso che le valutazioni negative devono essere supportate da evidenze oggettive e documentali riferite a fatti rilevanti e/o frequenti.

L'esito positivo della valutazione finale è considerato rilevante per la conferma dello stesso incarico oppure per l'attribuzione di un nuovo incarico.

Il responsabile proporrà il rinnovo dell'incarico per la durata prevista dal CCNL e dal presente regolamento ai punti precedenti, confermando gli obiettivi o aggiornandone eventualmente i contenuti.

La valutazione negativa determina gli effetti indicati negli articoli precedenti. Al fine di assicurare senza soluzione di continuità l'eventuale rinnovo o l'affidamento di altro incarico, la valutazione di fine incarico è effettuata tre mesi prima della naturale scadenza dell'incarico stesso.

Art. 10 FINANZIAMENTO DEGLI INCARICHI

Le indennità d'incarico sono finanziate con le risorse del fondo "incarichi, progressioni economiche e indennità professionali" previsto dall'art. 102 del medesimo CCNL 2022.

L'Indennità di posizione - parte fissa - assorbe e ricomprende:

- indennità di coordinamento di euro 1.678,48 annui lordi per tredici mensilità;
- indennità ex art. 86, c. 5, CCNL 2018, di euro 309,84 annui lordi per dodici mensilità.

Inoltre, assorbe il compenso per il lavoro straordinario. Tuttavia, il titolare di incarico di posizione può eccezionalmente effettuare la pronta disponibilità, secondo quanto previsto dall'art. 26 comma 8 del CCNL 2022.


Le altre indennità sono disciplinate dal capo III titolo X (Sistema indennitario) del CCNL 2022.

L'indennità di funzione – parte fissa - del personale dell'area dei professionisti della salute e dei funzionari (PSF) di media ed elevata complessità assorbe e ricomprende:

- indennità di coordinamento di euro 1.678,48 annui lordi per tredici mensilità;
- indennità ex art. 86, c. 5, CCNL 2018 di euro 309,84 annui lordi per dodici mensilità.

Inoltre, assorbe il compenso per il lavoro straordinario. Tuttavia, laddove previsto, svolge la pronta disponibilità, secondo quanto previsto dall'art. 31 comma 7 del CCNL 2022. Le altre indennità sono disciplinate dal capo III titolo X (Sistema indennitario) del CCNL 2022.

Per i titolari di incarico professionale di base dell'area dei PSF, già coordinatori al 31 agosto 2001, resta ferma la corresponsione ad personam del valore dell'ex indennità di coordinamento – parte fissa – di euro 1.678,48 annui lordi per tredici mensilità.

 <p>AUSL 4 TERAMO <small>Il meglio è nel tuo territorio</small></p>	<p><i>Tipologia documento</i></p> <p>Regolamento aziendale</p>	<p>Documento: regolamento</p> <p>Revisione n.: 4</p> <p>Data Emissione: novembre 2024</p> <p style="text-align: right;"><i>pag. 25 di 25</i></p>
<p>UUOCC Pianificazione Dinamiche e Sviluppo del Personale Amministrazione del Personale</p>		

Art. 11 DECORRENZA, DISAPPLICAZIONI, DISPOSIZIONI TRANSITORIE E NORME FINALI DI RINVIO

Il presente regolamento decorre dalla data di adozione dello stesso con deliberazione del Direttore Generale. Dalla data di adozione è disapplicato il previgente regolamento per il conferimento, la graduazione e la revoca degli incarichi di funzione del Personale del Comparto.

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alla disciplina del CCNL del 02/11/2022.

Il presente regolamento potrà essere soggetto a modifiche a seguito del completamento della revisione della mappatura aziendale degli incarichi di area comparto e sarà soggetto a modifiche e/o integrazioni derivanti da eventuali disposizioni normative o contrattuali che dovessero successivamente intervenire in materia.

AZIENDA SANITARIA LOCALE 4 - TERAMO

Deliberazione n° del ad oggetto:

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Della su estesa deliberazione viene iniziata la pubblicazione il giorno con prot.
N° all'Albo Informatico della ASL per rimanervi 15 giorni consecutivi ai sensi del
d.lgs. n° 267/2000, della L.R. n° 28/1992 e della L. n° 69/2009.

La trasmissione al Collegio Sindacale è assolta mediante pubblicazione sull'Albo Informatico
Aziendale.

L'addetto alla pubblicazione informatica:

ASL TERAMO

Deliberazione n. 2349 del 05/12/2024 ad oggetto:

APPROVAZIONE REVISIONE 4 DEL REGOLAMENTO AZIENDALE RECANTE IL SISTEMA DEGLI INCARICHI DEL PERSONALE DELL'AREA DEL COMPARTO: TIPOLOGIE, GRADUAZIONE, CONFERIMENTO, VALUTAZIONE, REVOCA”

(Firmato digitalmente da)

MAURIZIO DI GIOSIA

Data: 05/12/2024 18:06:52 (UTC)

Nr. di serie certificato: 1220259335132427555