

	Dipartimento Risorse Umane	Codice	Revisione	Pagina
	Regolamento Incarichi di Funzione		0.48_1	1 di 11

Regolamento

PER L'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DI FUNZIONE DEL PERSONALE DELL'AREA CONTRATTUALE DEL COMPARTO

Rev. 0.48_1



Data	Redazione	Approvazione
09/12/2020	Dipartimento Risorse Umane Dipartimento Infermieristico Dipartimento Tecnici Sanitari	Direzione Generale

	Dipartimento Risorse Umane	Codice	Revisione	Pagina
	Regolamento Incarichi di Funzione		0.48_1	2 di 11

Indice

*Articolo 1- Oggetto***3**

*Articolo 2 – Istituzione degli incarichi di funzione***3**

*Articolo 3 - Modalità operativa di istituzione degli incarichi di funzione***3**

*Articolo 4 – Pesatura economica degli incarichi di funzione***4**

*Articolo 5 - Incarichi di funzione per il personale del ruolo sanitario e dei profili di collaboratore professionale assistente sociale ed assistente sociale senior***5**

A) Incarichi di organizzazione**5**

B) Incarichi professionali**5**

- Professionista Esperto**5**

- Professionista Specialista**5**

- incarico clinico assistenziale**5**

- incarico strategico**5**

*Articolo 6 - Incarichi di funzione per il personale del ruolo amministrativo, tecnico e professionale***6**

*Articolo 7 - Schema sinottico degli incarichi di funzione***6**

*Articolo 8 - Conferimento, durata e revoca degli incarichi di funzione***7**

*Articolo 9 - Avvisi per il conferimento degli incarichi di funzione***7**

9.2 Incarichi di solo coordinamento**7**

9.3 Incarichi, diversi dal solo coordinamento**8**

*Articolo 10 - Domanda di ammissione alla selezione degli incarichi di funzione***8**

*Articolo 11 - Composizione della Commissione Esaminatrice***8**

*Articolo 12 - Lavori della Commissione Esaminatrice e svolgimento delle selezioni per il conferimento degli incarichi di funzione diversi dal solo coordinamento***9**

12.7 Colloquio**9**

*13 Il Conferimento d'incarico***9**

*Articolo 14 - Valutazioni e rinnovo dell'incarico di funzione***10**

*Articolo 15 – Revoca o rinuncia all'incarico di funzione***10**

*Articolo 16 - Incarico di funzione a tempo determinato***10**

*Articolo 17 - Sede di lavoro***11**

*Articolo 18 - Norma di prima applicazione***11**

*Articolo 19 - Diffusione/conservazione/consultazione/archiviazione***11**

*Articolo 20 - Indice revisioni***11**

	Dipartimento Risorse Umane	Codice	Revisione	Pagina
	Regolamento Incarichi di Funzione		0.48_1	3 di 11

Articolo 1- Oggetto

1.1 Il presente regolamento disciplina le modalità generali di istituzione, conferimento e revoca degli incarichi di funzione ai sensi degli articoli 14 e seguenti del CCNL del comparto sanità 2016-2018 del 21/05/2018.

1.2 Gli incarichi di funzione costituiscono, per il personale del comparto, uno strumento gestionale e un'importante occasione di valorizzazione delle competenze e di sviluppo professionale, poiché implicano l'assunzione diretta di ampi margini di autonomia e responsabilità, presupponendo, elevate conoscenze e competenze professionali che riguardano lo svolgimento di attività con contenuti professionali e/o gestionali rilevanti.

1.3 L'attribuzione degli incarichi di funzione contribuisce anche a realizzare un modello organizzativo flessibile di decentramento delle responsabilità per il conseguimento degli obiettivi aziendali.

1.4 Gli incarichi di funzione istituiti, come previsto dall'14 del CCNL del 21/05/2018 sono :

- incarico di organizzazione
- incarico professionale

Articolo 2 – Istituzione degli incarichi di funzione

2.1 L'istituzione degli incarichi di funzione risponde agli assetti organizzativi dell'Azienda ed è funzionale al raggiungimento degli obiettivi di una corretta gestione dei processi e delle risorse umane, delle strutture, delle tecnologie nell'ambito di una loro finalizzazione per il miglioramento della qualità ed efficienza dei servizi.

2.2 Gli incarichi di funzione sono istituiti sulla base di specifiche competenze ed obiettivi da raggiungere.

2.3 La tipologia e il numero degli incarichi di funzione sono stabiliti dalla Direzione Aziendale nel Piano Aziendale degli incarichi di funzione, sulla base dell'organizzazione e nell'ambito del tetto del fondo economico a disposizione, previa contrattazione di quest'ultimo.

2.4 Il finanziamento degli incarichi è a carico del fondo di cui all'articolo 80 del CCNL, la cui somma complessiva è definita in sede di contrattazione integrativa aziendale. Non potranno essere individuati ed affidati incarichi oltre i limiti consentiti dalle risorse economiche a disposizione le quali sono determinate secondo gli accordi intervenuti in sede di contrattazione integrativa aziendale.

Articolo 3 - Modalità operativa di istituzione degli incarichi di funzione

3.1 Il Direttore Generale, con proprio atto deliberativo, istituisce gli incarichi di funzione rubricandoli nel "Piano Aziendale degli incarichi di funzione", su istanza avanzata dal Direttore Sanitario o Amministrativo i quali ricevono le ipotesi di istituzione provenienti dai vari dipartimenti di riferimento preventivamente istruite come di seguito specificato.

3.2 L'ipotesi di istituzione degli incarichi di funzione è formulata:

A - con la redazione di apposita scheda di Job description per gli incarichi gestionali organizzativi o professionali nella quale sono indicati almeno i seguenti elementi essenziali:

- a) Denominazione dell'incarico;
- b) Ruolo di riferimento;
- c) Posizionamento organizzativo e relazioni di dipendenza gerarchica;
- d) Contenuti incarico;
- e) Eventuali risorse coordinate dal titolare (economiche e/o tecnologiche e/ o personale);
- f) Eventuali ulteriori requisiti ritenuti necessari o preferenziali per l'accesso

	Dipartimento Risorse Umane	Codice	Revisione	Pagina
	Regolamento Incarichi di Funzione		0.48_1	4 di 11

B) con la descrizione per fascia di responsabilità rilevata dalla variabilità decisionale e complessità dei processi di lavoro

3.3 La scheda di ipotesi, firmata dal Direttore del Dipartimento proponente, è inviata per l'istruttoria al "Settore valutazione e percorsi di carriera" all'interno del Dipartimento delle Risorse Umane che ne verifica preventivamente i seguenti aspetti :

1. conformità della proposta rispetto alle norme e regolamenti;
2. congruità economica rispetto al tetto del fondo economico a disposizione;
3. assenza di "sovrapposizione " del contenuto dell'incarico con altri già istituiti o attivi;

3.4 Il Settore valutazione e percorsi di carriera, può richiedere integrazioni o chiarimenti al dipartimento interessato ed a conclusione dell'istruttoria positiva comunica l'esito della stessa al dipartimento interessato e trasmette la proposta alla direzione per l'approvazione.

3.5 L'Azienda dà informazione dell'istituzione dei nuovi incarichi di funzione alle OO.SS. ed alla RSU contestualmente all'emanazione agli avvisi.

3.6 Il Piano Aziendale degli incarichi di funzione adottato con delibera del Direttore Generale può essere modificato ed integrato, nell'ambito tetto del fondo economico a disposizione frutto della preventiva contrattazione e riportato nella delibera, con atto dirigenziale del Direttore dell'Area Amministrazione del Personale su proposta del direttore del dipartimento che richiede la modifica ed annualmente una delibera ricognitiva ratifica le modifiche effettuate nell'anno.

Articolo 4 – Pesatura economica degli incarichi di funzione

4.1 La pesatura economica dell'incarico di funzione è individuata sulla base dei seguenti parametri:

- Valenza strategica rispetto agli obiettivi aziendali.
- Valenza della complessità delle dinamiche relazionali interne ed esterne.
- Valenza delle complessità del servizio e/o delle competenze applicate (trasversalità, tecnologie, multidisciplinarietà, specializzazione...).
- Valenza del bacino utenza (interno e esterno).
- Valenza delle risorse umane direttamente gestite.
- Valenza del grado di responsabilità ed autonomia.

4.2 La valutazione dei suddetti criteri esprime un giudizio di sintesi riconducendo l'incarico in una delle seguenti sei fasce economiche

Tipo incarico	Fascia di incarico	Valore economico	Possibilità di effettuare straordinario
Incarico organizzativo di massima complessità o di massima rilevanza strategica	Fascia A	€ 9.300	no
Incarico organizzativo ad alta complessità o di elevata rilevanza strategica	Fascia B	€ 8.200	no
Incarico organizzativo ad alta complessità o di significativa rilevanza strategica	Fascia C	€ 7.200	no
Incarico organizzativo a moderata complessità o di buona rilevanza strategica	Fascia D	€ 6.200	no
Incarico di coordinamento ad alta complessità o di buona rilevanza strategica	Fascia E	€ 5.200	no
Incarico di coordinamento a media complessità o di discreta rilevanza strategica	Fascia F	€ 3.200	si

	Dipartimento Risorse Umane	Codice	Revisione	Pagina
	Regolamento Incarichi di Funzione		0.48_1	5 di 11
Incarico di coordinamento a bassa complessità o di moderata rilevanza strategica	Fascia G	€ 2.800	si	
Incarico di solo coordinamento o di bassa rilevanza strategica	Fascia H	€ 1.800	si	

Articolo 5 - Incarichi di funzione per il personale del ruolo sanitario e dei profili di collaboratore professionale assistente sociale ed assistente sociale senior

5.1 Gli incarichi di funzione che possono acquisire i dipendenti dei profili del ruolo sanitario di collaboratore professionale e collaboratore professionale senior nonché, per il ruolo tecnico, di collaboratore professionale assistente sociale ed assistente sociale senior della categoria D o Ds sono:

A) Incarichi di organizzazione differenziabili in:

- incarichi di sola funzione di coordinamento per i quali è necessario il possesso dei requisiti di cui all'art. 6 comma 4 e 5 della legge 43/2006;
- incarichi gestionali organizzativi per i quali è necessario il requisito di almeno 5 anni di esperienza professionale nella categoria D, il possesso della laurea magistrale costituisce un elemento di valorizzazione per l'assegnazione dell'incarico.

B) Incarichi professionali

Gli incarichi di funzione di tipo professionale, che comportano maggiore responsabilità ed autonomia nel governo e/o sviluppo dei processi, compiti aggiuntivi e complessi e richiedono elevate ed innovative competenze professionali rispetto a quelle del profilo si distinguono in:

- Professionista Esperto
 - requisito competenze avanzate con percorsi formativi complementari
- Professionista Specialista
 - requisito del master di 1 livello

che a sua volta si declinano in:

- incarico clinico assistenziale¹
- incarico strategico²

5.2 Tutti gli incarichi di funzione necessitano del requisito minimo di 5 anni di esperienza lavorativa dei quali almeno tre svolti in azienda.

¹ intesi come processi che riguardano il percorso dell'utente all'interno delle strutture sociosanitarie per il soddisfacimento di bisogni di salute, oppure che riguardano un'area clinico-assistenziale nell'ambito delle cure, dell'assistenza (dalla nascita al fine vita), della diagnostica, della riabilitazione. Il ruolo di tali figure non governa in senso stretto risorse umane, ma convoglia le specifiche competenze all'interno di un percorso integrato e formalizzato finalizzato al soddisfacimento dei bisogni di salute di una certa tipologia di utente. Esempi: il processo che riguarda la "persona con lesioni cutanee", la persona con stomia, la diagnostica complementare, la diagnostica nucleare, la riabilitazione respiratoria, la riabilitazione neuromotoria, etc...

² in quanto di supporto alla mission sociosanitaria attraverso funzioni come la formazione in tutte le sue forme, la ricerca, la qualità, il rischio clinico assistenziale. In particolare in tali processi la laurea magistrale costituisce un elemento di valorizzazione per l'assegnazione.

	Dipartimento Risorse Umane	Codice	Revisione	Pagina
	Regolamento Incarichi di Funzione		0.48_1	6 di 11

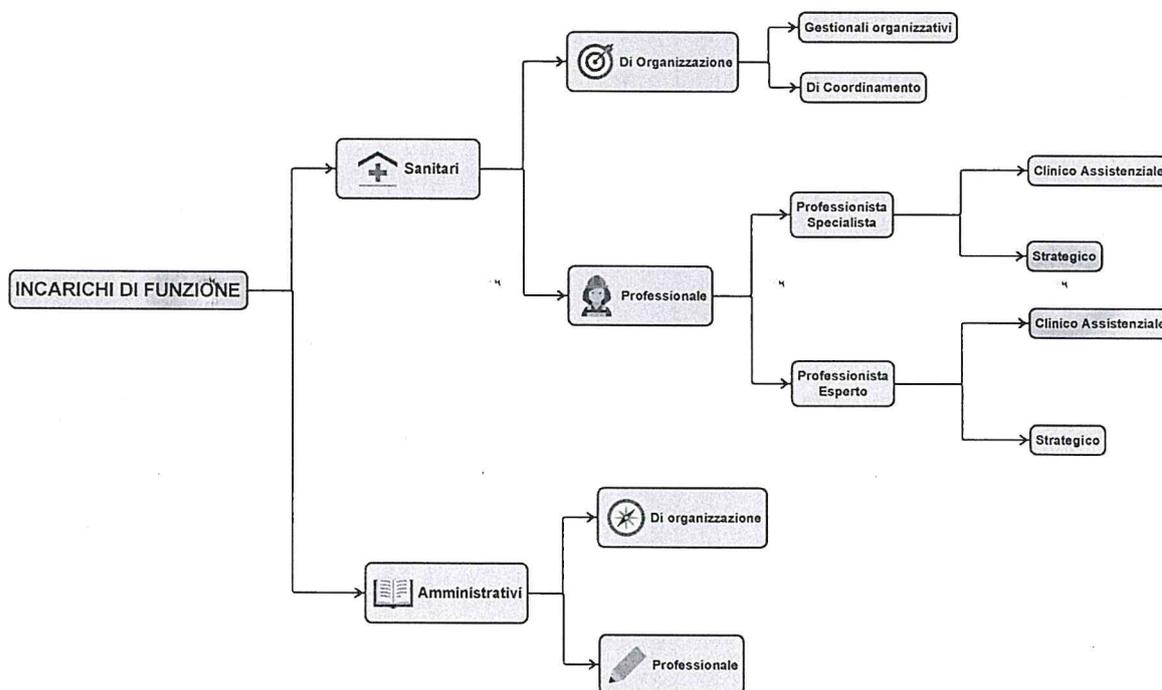
Articolo 6 - Incarichi di funzione per il personale del ruolo amministrativo, tecnico e professionale

6.1 Al personale appartenente ai ruoli amministrativo, tecnico e professionale inquadrati nella categoria D o Ds sono conferiti gli incarichi di funzione, indicati nel Piano Aziendale degli incarichi di funzione.

6.2 Gli incarichi si suddividono in:

- incarico di organizzazione: l'incarico di funzione organizzativa comporta funzioni di gestione di servizi di particolare complessità, è caratterizzato da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa tali da richiedere anche l'attività di coordinamento di altro personale
- incarico professionale: l'incarico professionale comporta attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate alla iscrizione ad albi professionali ove esistenti.

Articolo 7 - Schema sinottico degli incarichi di funzione



	Dipartimento Risorse Umane	Codice	Revisione	Pagina
	Regolamento Incarichi di Funzione		0.48_1	7 di 11

Articolo 8 - Conferimento, durata e revoca degli incarichi di funzione

8.1 Per l'attribuzione degli incarichi di funzione è emesso un avviso e gli interessati possono inoltrare la candidatura.

8.2 L'incarico di funzione è conferito per una durata triennale

8.3 Tutti gli incarichi di funzione possono essere rinnovati una sola volta, previa valutazione positiva, senza attivare la procedura di selezione.

8.4 All'incarico di funzione è attribuita la relativa indennità d'incarico come stabilito nel vigente CCNL.

8.5 L'indennità d'incarico di funzione assorbe, ove presente, l'indennità di coordinamento prevista dall'art.10 comma 2 del CCNL del 20.09.2001 Il biennio economico parte fissa.

8.6 L'indennità d'incarico di funzione assorbe il compenso per il lavoro straordinario. Il compenso è comunque spettante qualora il valore dell'incarico di funzione sia definito in misura inferiore a 3.227,85 euro.

8.7 Il risultato delle attività svolte dai titolari di incarico di funzione è soggetto a valutazione annuale, da effettuarsi nell'ambito del ciclo della performance con l'apposita scheda C comparto, ed a valutazione finale al termine dell'incarico con le modalità specificate in successivi articoli.

8.8 L'esito della valutazione finale è rilevante per l'affidamento dello stesso o di altri incarichi.

8.9 L'indennità di coordinatore è revocata nel caso in cui la valutazione risultasse negativa ovvero sia disposta la soppressione dell'incarico di coordinatore per esigenze di carattere organizzativo.

8.10 Resta ferma la corresponsione dell'indennità di coordinamento prevista dall'art.10 comma 2 del CCNL del 20.09.2001 Il biennio economico parte fissa – in via permanente ai collaboratori professionali sanitari – caposala – già appartenenti alla categoria D e con reali funzioni di coordinamento al 31 agosto 2001, secondo le modalità stabilite dall'articolo 21 del CCNL del comparto sanità 2016/2018

Articolo 9 - Avvisi per il conferimento degli incarichi di funzione

9.1 Gli incarichi di funzione sono attribuiti attraverso l'emissione di un apposito avviso interno aziendale per ogni singolo posto a disposizione ad eccezione degli incarichi di solo coordinamento per i quali viene emesso un avviso di Struttura Organizzativa Semplice per la copertura dei i coordinamenti afferenti alla struttura stessa e previsti nel Piano Aziendale degli incarichi di Funzione

9.2 Incarichi di solo coordinamento

9.2.1 L'avviso degli incarichi di solo coordinamento riporterà tutti i posti di coordinamento liberi messi a bando e relativi alla SOC oppure SOS (a seconda dell'organizzazione) di afferenza.

9.2.2 L'avviso riporterà la dicitura dell'ammissione all'elenco degli idonei con i requisiti essenziali culturali e professionali previsti per il solo coordinamento.

9.2.3 Tutti coloro che hanno i requisiti minimi per il coordinamento ed hanno presentato istanza di candidatura entreranno a far parte dell'elenco degli idonei al coordinamento dei posti messi a bando per la SOC di riferimento.

9.2.4 La commissione definita di seguito valuterà ed individuerà, tra i candidati idonei, i soggetti a cui conferire l'incarico di solo coordinamento comunicandolo all'Area Amministrazione del personale per l'assegnazione dell'incarico attraverso apposito provvedimento dirigenziale

9.2.5 L'elenco degli idonei ha validità massima di un anno dopodiché l'elenco decadrà e verrà emesso un nuovo avviso.

9.2.6 Verrà emesso un nuovo avviso anche nel caso in cui l'elenco degli idonei si esaurisca prima della scadenza dei 1 anno

	Dipartimento Risorse Umane	Codice	Revisione	Pagina
	Regolamento Incarichi di Funzione		0.48_1	8 di 11

9.3 Incarichi, diversi dal solo coordinamento

9.3.1 Per gli incarichi, diversi dal solo coordinamento, l'avviso riporterà la dicitura della selezione per titoli e colloquio e dovrà indicare i requisiti specifici-culturali e professionali per la partecipazione alla selezione e di eventuale preferenza.

9.3.2 All'avviso seguirà una selezione fondata sulla valutazione dei curricula e colloquio per la determinazione degli idonei e quindi l'identificazione del soggetto da comunicare all'Area Amministrazione del personale per l'assegnazione dell'incarico attraverso apposito provvedimento dirigenziale.

9.4 Agli avvisi di qualunque tipologia, nel rispetto del ruolo di appartenenza, possono partecipare tutti i dipendenti dell'Azienda di categoria D/Ds interessati, in servizio a tempo indeterminato o in posizione di comando ed aventi gli specifici requisiti richiesti nell'avviso stesso.

9.5 Ciascun dipendente ha la possibilità di presentare la candidatura sino a un massimo di 5 selezioni per anno solare.

9.6 Il termine di presentazione delle domande in seguito all'emissione dell'avviso non può essere inferiore a 15 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso stesso sul sito web aziendale.

Articolo 10 - Domanda di ammissione alla selezione degli incarichi di funzione

10.1 Le domande di partecipazione all'avviso per l'attribuzione degli incarichi di funzione, devono essere inoltrate esclusivamente attraverso il portale dei servizi on line del dipendente all'indirizzo:

http://159.213.95.27/toscana_centro/geco/index.php

10.2 Nella domanda devono essere dichiarati i requisiti specifici previsti per l'incarico dall'avviso sotto la personale responsabilità del dipendente ai sensi delle vigenti norme legislative in materia³

10.3 Alla domanda deve essere allegato il curriculum vitae, in formato europeo e non riportante i dati personali suscettibili di riservatezza.

10.4 Nel curriculum devono essere esplicitati almeno:

- i titoli di studio posseduti, con l'indicazione della durata, sede e denominazione completa dell'istituto o degli istituti in cui i titoli stessi sono stati conseguiti;
- l'esperienza professionale maturata con i servizi prestati presso pubbliche amministrazioni con l'indicazione delle qualifiche/posizioni funzionali/profili professionali rivestiti;
- diplomi di specializzazione, di perfezionamento e di abilitazione attinenti;
- pubblicazioni e titoli attinenti tra i quali, relazioni finali di ricerche o studi affidati dall'Azienda;
- attestati di aggiornamento, formazione e qualificazione professionale

10.4 Nel caso in cui si rilevassero dichiarazioni false o mendaci, il dipendente sarà escluso dalla selezione, fatte salve le ulteriori responsabilità normativamente previste.

Articolo 11 - Composizione della Commissione Esaminatrice

11.1 La Commissione Esaminatrice della selezione è nominata con nota del Direttore dell'Area amministrazione del personale, individuando i membri come segue:

Presidente: un Dirigente per il ruolo di riferimento dell'incarico

Componenti:

- A) per i dipendenti appartenenti ai profili del ruolo sanitario:
- n. 1 Dirigente delle Professioni Sanitarie;
 - n. 1 Incaricato appartenente alla medesima funzione.

³ D.P.R. 20 dicembre 2000 n. 445

	Dipartimento Risorse Umane	Codice	Revisione	Pagina
	Regolamento Incarichi di Funzione		0.48_1	9 di 11

- B) per i dipendenti appartenenti ai profili del ruolo tecnico - profilo collaboratore professionale assistente sociale:
- n. 1 Dirigente assegnato all'area di pertinenza dell'incarico di funzione oggetto dell'Avviso;
 - n. 1 Assistente Sociale con esperienza professionale almeno quinquennale.
- C) per i dipendenti appartenenti ai profili del ruolo professionale, tecnico o amministrativo:
- n. 1 Dirigente del relativo ruolo;
 - n. 1 Incaricato appartenente alla medesima funzione.

11.2 In sede di prima applicazione del presente regolamento gli incaricati appartenenti alla medesima funzione verranno scelti tra i titolari di posizioni organizzative o incarichi di coordinamento.

11.3 L'attività della Commissione sarà considerata come orario di servizio, ad ogni conseguente effetto.

11.4 Per i candidati la partecipazione alla selezione è al di fuori dell'orario di lavoro.

Articolo 12 - Lavori della Commissione Esaminatrice e svolgimento delle selezioni per il conferimento degli incarichi di funzione diversi dal solo coordinamento

12.1 La Commissione per la valutazione dei titoli e dell'esperienza professionale, in relazione ai contenuti richiesti dall'incarico e, sulla base degli stessi, procederà all'esame delle domande, dei curricula ed allo svolgimento dei colloqui.

12.2 Ciascun posto d'incarico è valutato con riferimento al profilo oggetto dell'avviso specifico, attribuendo giudizi a ciascun candidato.

12.3 Non costituiscono elementi di valutazione i titoli necessari per l'accesso alla selezione, mentre la laurea magistrale specialistica rappresenta un elemento di valorizzazione ai fini dell'affidamento dell'incarico.

12.4 All'esito finale della valutazione la Commissione, per ogni incarico di funzione, redigerà un verbale con individuato il candidato idoneo per la proposta al Direttore dell'Area amministrazione del personale dell'assegnazione dell'incarico.

12.5 Nel caso in cui il candidato rifiuti l'incarico di funzione decadrà automaticamente e la Commissione ne individuerà un altro tra i candidati ritenuti gli idonei.

12.6 Il verbale della selezione dell'incarico avrà validità di 1 anno, in caso di successiva rinuncia o vacanza del posto dovrà essere indetto nuovo avviso.

12.7 Colloquio

12.8 La data del colloquio è preventivamente riportata nell'avviso;

12.9 Gli esclusi per vizi o deficienze non sanabili nella candidatura sono avvisati dell'esclusione al colloquio a mezzo di email all'indirizzo aziendale.

13 Il Conferimento d'incarico

13.1 L'incarico di funzione è conferito con provvedimento dirigenziale del Direttore dell'Area amministrazione del Personale al candidato idoneo identificato e comunicato dalla Commissione.

13.2 L'accettazione di un incarico comporta la contestuale decadenza dagli eventuali altri incarichi conferiti.

13.3 Nel caso in cui entro i termini di validità del verbale della Commissione, si dovesse rendere vacante l'incarico di funzione si procederà con l'identificazione, da parte della Commissione, di un nuovo candidato tenendo conto dei giudizi di valutazione.

13.4 Nel caso in cui il candidato indicato dovesse rinunciare alla proposta di incarico, lo stesso verrà escluso definitivamente dall'elenco.

13.5 Il provvedimento di conferimento dell'incarico dovrà indicare i termini di durata (inizio e fine dell'incarico) i contenuti professionali specifici, le attività di competenza e il valore economico.

	Dipartimento Risorse Umane	Codice	Revisione	Pagina
	Regolamento Incarichi di Funzione		0.48_1	10 di 11

Articolo 14 - Valutazioni e rinnovo dell'incarico di funzione

14.1 Il risultato delle attività svolte dai titolari di incarico di funzione è soggetto a valutazione annuale da effettuarsi nell'ambito del ciclo della performance a cura del direttore della struttura di afferenza dell'incarico.

14.2 La valutazione annuale è inerente la verifica delle attività professionali e gestionali svolte.

14.3 Le valutazioni positive annuali costituiscono la condizione necessaria e sufficiente per la prosecuzione dell'incarico e la base per la valutazione di termine incarico.

14.4 Il procedimento di valutazione è ispirato al principio di partecipazione diretta al procedimento del valutato, il quale può chiedere di essere sentito e può produrre considerazioni ed eventuali documenti.

14.5 La valutazione di fine incarico è condotta dal direttore sovraordinato al valutatore annuale.

14.6 La valutazione di fine incarico si fonda sulle valutazioni annuali e su una relazione del valutato sulle attività svolte.

14.7 L'eventuale valutazione di fine incarico negativa deve essere confermata in seconda istanza dal collegio appositamente individuato composto da :

- il Direttore del Dipartimento cui afferisce la funzione o suo delegato,
- il Direttore Sanitario o suo delegato oppure, per l'area amministrativa, il Direttore Amministrativo o suo delegato;
- un Dirigente del Dipartimento cui afferisce la funzione

14.8 Il collegio acquisisce obbligatoriamente in contraddittorio le considerazioni del dipendente.

14.9 Il dipartimento delle Risorse Umane è la struttura competente alla gestione delle relative procedure.

14.10 Solo con l'esito positivo della valutazione di fine incarico è possibile rinnovare per un massimo di dieci anni l'incarico di funzione assegnato.

Articolo 15 – Revoca o rinuncia all'incarico di funzione

15.1 La revoca degli incarichi prima della scadenza può avvenire, su proposta scritta e motivata del Direttore della struttura di afferenza dell'incarico al Direttore del dipartimento professionale, per diversa organizzazione dell'ente derivante dalla modifica dell'atto aziendale o per valutazione negativa o anche per il venir meno dei requisiti richiesti per l'attribuzione.

15.2 Gli incarichi possono essere oggetto di rinuncia da parte del titolare formalizzata al Direttore del Dipartimento di afferenza professionale che ne valuta la presa d'atto.

15.3 La revoca o la rinuncia 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.

15.4 Sarà valutata secondo necessità aziendali l'assegnazione operativa del rinunciatario – revocato all'interno della stesso ambito territoriale di ex ASL.

Articolo 16 - Incarico di funzione a tempo determinato

16.1 In caso di vacanza dell'incarico o di assenza del titolare dell'incarico di funzione per periodi superiori a 3 mesi, il Direttore del Dipartimento Professionale di afferenza potrà procedere a proporre l'attribuzione di tale incarico a tempo determinato per massimo un anno, mediante l'utilizzo degli idonei, se ancora l'elenco è nel periodo di validità e di tenendo conto dei giudizi espressi dalla Commissione.

16.2 Nel caso in cui non vi siano candidati idonei, il Direttore del Dipartimento Professionale di afferenza potrà procedere a proporre l'attribuzione di tale incarico a tempo determinato per massimo di un anno ad un dipendente già titolare di altro incarico analogo: in questo caso il dipendente cumula due incarichi.

16.3 L'attribuzione dell'incarico a tempo determinato avverrà con atto del direttore dell'Area Amministrazione del Personale su indicazione del direttore del dipartimento professionale di appartenenza,

Nome file: Rgm incarichi funzione_rev0.48_1-1.docx

	Dipartimento Risorse Umane	Codice	Revisione	Pagina
	Regolamento Incarichi di Funzione		0.48_1	11 di 11

per la durata dell'assenza del titolare e comunque non per più di un anno con verifica e valutazione periodica semestrale.

16.4 In caso di attribuzione dell'incarico di funzione a tempo determinato ad uno dipendente presente nella rosa degli idonei, a questo è attribuita la relativa indennità e sospesa al titolare se esistente.

16.5 In caso di attribuzione dell'incarico di funzione a tempo determinato ad un dipendente che ricopre già un altro incarico di funzione, a questo è attribuita l' indennità del secondo incarico nella misura del 50% e totalmente sospesa al titolare ove presente.

Articolo 17 - Sede di lavoro

17.1 La sede di lavoro del titolare dell'incarico di funzione è stabilita all'atto delle procedure di conferimento ed in particolare è riportata nell' avviso di selezione, pertanto, gli assegnatari, per il periodo di valenza dell'incarico, sono giuridicamente assegnati presso la sede prevista.

Articolo 18 - Norma di prima applicazione

18.1 L'Azienda in fase di prima applicazione indice specifico Avviso Interno per il conferimento degli incarichi di funzione di organizzazione previste dal piano al fine di dare attuazione al nuovo assetto Aziendale.

18.2 L'Avviso è indetto per la copertura degli incarichi di funzione di tipo organizzativo - di coordinamento.

18.3 Requisito di accesso alla Selezione Interna è il possesso del titolo previsto dal CCNL per l'attribuzione dell'incarico

Articolo 19 - Diffusione/conservazione/consultazione/archiviazione

Il responsabile della diffusione è il direttore del Dipartimento Risorse Umane:

- L'originale è conservato agli atti del Dipartimento
- consultazione link sul sito aziendale

Articolo 20 - Indice revisioni

Revisione n°	Data emissione	Tipo modifica	Titolo
0	09/12/2020	PRIMA EMISSIONE	Regolamento Incarichi di Funzione