



**A.S.L. V.C.O.**

Azienda Sanitaria Locale  
del Verbano Cusio Ossola

Sede legale : Via Mazzini, 117 - 28887 Omegna (VB)  
Tel. +39 0323.5411 0324.4911 fax +39 0323.643020  
e-mail: protocollo@pec.aslvco.it - www.aslvco.it

P.I./Cod.Fisc. 00634880033

---

## **DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE**

N. 956 del 11/12/2023

**Oggetto: approvazione Regolamento in materia di incarichi del personale dipendente del Comparto Sanità – CCNL del 02.11.2022**

DIRETTORE GENERALE - DOTT.SSA CHIARA SERPIERI  
(NOMINATO CON DGR N.11-3293 DEL 28/05/2021)

DIRETTORE AMMINISTRATIVO - AVV. CINZIA MELODA

DIRETTORE SANITARIO - DOTT.SSA EMANUELA PASTORELLI



**A.S.L. V.C.O.**

*Azienda Sanitaria Locale  
del Verbano Cusio Ossola*

Sede legale : Via Mazzini, 117 - 28887 Omegna (VB)  
Tel. +39 0323.5411 0324.4911 fax +39 0323.643020  
e-mail: protocollo@pec.aslvco.it - www.aslvco.it

P.I./Cod.Fisc. 00634880033

---

## **DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE**

Struttura proponente: GESTIONE PERSONALE E RELAZIONI SINDACALI

L'estensore dell'atto: Sacco Giuliana

Il Responsabile del procedimento: Sala Claudia

Il Dirigente/Funziario: Sala Claudia

Il funzionario incaricato alla pubblicazione.



## IL DIRETTORE GENERALE

Nella data sopraindicata, su proposta istruttoria del Direttore SOC Gestione Personale e Relazioni Sindacali di seguito riportata, in conformità al Regolamento approvato con deliberazione n. 290 del 12/05/2017 e modificato con deliberazione n. 65 del 28/01/2020.

- **Visto** il titolo III capo III del CCNL relativo al personale del Comparto Sanità triennio 2019-2021, sottoscritto in data 02.11.2022 il quale ha declinato il Sistema degli incarichi, dettagliando la materia dall'art. 24 sino all'art. 36.

- **Visto** l'Accordo del 29.11.2023 con il quale l'Amministrazione e le OO.SS. del Comparto hanno convenuto sulla definizione dei criteri per il conferimento e la revoca degli incarichi di funzione contenuti nel "Regolamento in materia di incarichi del personale dipendente del Comparto Sanità".

- **Precisato** che in allegato al citato Regolamento vi sono i soli criteri per la graduazione degli incarichi di funzione organizzativa e professionale afferenti all'Area dei professionisti della salute e dei funzionari e all'Area degli assistenti, limitatamente ai ruoli Amministrativo, Tecnico e Professionale.

- **Dato atto** che in merito alla determinazione dei criteri di graduazione per il personale sanitario e sociosanitario le Parti hanno convenuto che i medesimi saranno meglio definiti entro sei mesi dell'approvazione del Regolamento in argomento.

**Ritenuto**, pertanto, di dover approvare il "Regolamento in materia di incarichi del personale dipendente del Comparto Sanità" con allegato i soli criteri di graduazione sopra indicati.

**Condivisa** la proposta come sopra formulata e ritenendo sussistere le condizioni per l'assunzione della presente delibera.

**Acquisiti** i pareri favorevoli espressi ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. n. 502/1992, e s.m.i., come formulati nel frontespizio del presente atto

## DELIBERA

per i motivi espressi nella premessa, che qui si intendono integralmente richiamati:

1. **Di approvare** il Regolamento in materia di incarichi del personale dipendente del Comparto Sanità", come risultante nell'allegato 1) alla presente deliberazione che ne forma parte integrante e sostanziale.



**A.S.L. V.C.O.**

Azienda Sanitaria Locale  
del Verbano Cusio Ossola

Sede legale : Via Mazzini, 117 - 28887 Omegna (VB)  
Tel. +39 0323.5411 0324.4911 fax +39 0323.643020  
e-mail: protocollo@pec.aslvco.it - www.aslvco.it

P.I./Cod.Fisc. 00634880033

- 
2. **Di precisare** che in allegato al succitato Regolamento sono definiti i soli criteri per la graduazione degli incarichi di funzione organizzativa e professionale afferenti all'Area dei professionisti della salute e dei funzionari e all'Area degli assistenti, limitatamente ai ruoli Amministrativo, Tecnico e Professionale, e che i criteri di graduazione per il personale sanitario e sociosanitario verranno delineati entro sei mesi dell'approvazione di detto Regolamento.
  3. **Di disporre,** che il presente provvedimento venga pubblicato sul sito istituzionale, al fine di darne la massima diffusione.
  4. **Di dare atto** che il presente provvedimento non comporta alcun onere aggiuntivo a carico dell'Azienda.
  5. **Di dare mandato** alla SOC Affari Generali, Legali e Istituzionali di trasmettere copia della presente deliberazione al Collegio Sindacale, ai sensi dell'art. 14 L.R. n.10 del 24.01.1995, e s.m.i.



**A.S.L. V.C.O.**

*Azienda Sanitaria Locale  
del Verbanio Cusio Ossola*

**Regolamento in materia di incarichi del personale  
dipendente del Comparto Sanità**

Adottato con Deliberazione n. del

## INDICE

Art. 1	Oggetto del Regolamento	pag. 3
Art. 2	Tipologia e istituzione degli incarichi	pag. 3
Art. 3	Incarichi di posizione	pag. 3
Art. 4	Graduazione e valorizzazione degli incarichi di posizione	pag. 4
Art. 5	Conferimento, durata, rinnovo e revoca degli incarichi di posizione	Pag. 4
Art. 6	Incarichi di funzione organizzativa	pag. 5
Art. 7	Incarichi di funzione professionale	pag. 6
Art. 8	Graduazione e valorizzazione degli incarichi di funzione organizzativa e professionale	pag. 7
Art. 9	Procedura per il conferimento degli incarichi di funzione organizzativa e professionale	pag. 8
Art. 10	Commissione esaminatrice	pag. 9
Art. 11	Conferimento incarico	pag. 10
Art. 12	Durata, valutazione e revoca dell'incarico di funzione	pag. 10
Art. 13	Gestione delle sostituzioni temporanee	pag. 11
Art. 14	Norma transitoria	pag. 12
All. 1	Criteri per la graduazione degli incarichi di funzione-organizzativa ( Area dei professionisti della salute e dei funzionari) - Ruolo A.P.T.	pagg. 13 - 16
All. 2	Criteri per la graduazione degli incarichi di funzione-professionali ( Area dei professionisti della salute e dei funzionari) - Ruolo A.P.T.	pagg. 17 - 18
All. 3	Criteri per la graduazione degli incarichi di funzione-professionali ( Area degli Assistenti e Area degli Operatori) - Ruolo A.P.T.	pag. 19
All. 4	Scheda di Valutazione incarico di Funzione (A.P.T.)	pagg. 20 - 25

## **Art.1**

### **Oggetto del Regolamento**

1. Il presente Regolamento disciplina i criteri per l'individuazione, il conferimento, la valutazione e la revoca degli incarichi del personale del Comparto nel rispetto di quanto previsto dal capo III denominato "Sistema degli incarichi" dall'art. 24 sino all'art. 36 del CCNL relativo al personale del Comparto Sanità sottoscritto il 02.11.2022.
2. Il sistema degli incarichi si basa sui principi di maggiore responsabilità e di impegno realmente profuso, valorizzazione del merito e della prestazione professionale ed è funzionale ad una efficace organizzazione aziendale e dal raggiungimento degli obiettivi predefiniti.
3. Gli incarichi sono istituiti dall'Azienda per lo svolgimento di funzioni con assunzione diretta di elevate responsabilità aggiuntive e/o maggiormente complesse nell'ambito del profilo di appartenenza e dell'Area di inquadramento, ovvero caratterizzate da particolari conoscenze ed esperienze maturate in ambiti professionali nei processi tecnico organizzativi o contabili.

## **Art.2**

### **Tipologia e istituzione degli incarichi**

1. Gli incarichi di funzione si distinguono in:
  - incarichi di posizione, per il solo personale inquadrato nell'Area di elevata qualificazione;
  - incarichi di funzione organizzativa, per il solo personale inquadrato nell'Area dei professionisti della salute e dei funzionari;
  - 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.
2. Gli incarichi di cui al comma 1 vengono istituiti dalla Direzione Aziendale, con riferimento alle esigenze organizzative rappresentate dal Direttore Sanitario e dal Direttore Amministrativo, ciascuno per quanto di competenza, nell'ambito delle risorse specificamente contrattate all'interno del Fondo denominato " Fondo incarichi, progressioni economiche e indennità professionali" e previa informativa alle OO.SS.
3. Il quadro complessivo degli incarichi potrà essere soggetto a revisione con le medesime modalità.
4. Gli incarichi, in relazione all'articolazione di appartenenza, sono sovraordinati come segue:
  - gli incarichi di posizione sono sovraordinati agli incarichi di funzione organizzativa;
  - gli incarichi di funzione organizzativa sono sovraordinati agli incarichi di funzione professionale.

## **Art.3**

### **Incarichi di posizione**

1.L'incarico di posizione è finalizzato ad assicurare lo svolgimento di funzioni organizzative e professionali contrassegnate da elevati livelli di competenza e responsabilità professionale, amministrativa e gestionale. I titolari di tali incarichi costituiscono il collegamento con i dirigenti di afferenza e rappresentano un punto di riferimento di alta qualificazione e competenza per i diversi ruoli come di seguito precisato:

#### 1.1 Personale ruolo sanitario.

Il personale a cui è stato attribuito l'incarico dovrà provvedere al consolidamento, sviluppo e diffusione delle evolute competenze sanitarie afferenti ai processi di cura, riabilitativi, diagnostici, di prevenzione nonché valutativi e decisionali.

Per detto personale in caso di svolgimento di funzioni di coordinamento o di professionista specialista, oltre ai requisiti previsti per l'accesso all'Area di elevata qualificazione di cui all'art. 16 e seguenti del CCNL richiamato all'art.1, è richiesto il possesso dei requisiti previsti dalle relative disposizioni legislative di cui all'art. 6 della legge n. 43/2006.

#### 1.2 Personale del ruolo sociosanitario

L'incaricato, oltre ad essere in possesso di elevate competenze in materia socio-sanitaria, deve saper intervenire in maniera ottimale nelle situazioni di bisogno e disagio nonché diffondere sicurezza, competenza e armonia nei processi gestionali all'interno di gruppi o organizzazioni con assunzione di piena responsabilità.

#### 1.3 Personale dei ruoli amministrativo, professionale e tecnico

I dipendenti a cui è stato assegnato tale incarico devono saper gestire, con assunzione di diretta responsabilità, i processi gestionali e amministrativi all'interno del gruppo di lavoro, dimostrando capacità di analisi, ricerca e programmazione all'interno della Struttura di afferenza.

### Art. 4

#### Graduazione e valorizzazione degli incarichi di posizione

La graduazione degli incarichi di posizione è determinata sulla base degli elementi specificati nelle schede allegate al presente Regolamento (allegato n. 1).

In relazione alla valutazione complessiva e combinata dei suddetti elementi, l'Azienda, con delibera del Direttore Generale su proposta del Direttore Sanitario e del Direttore Amministrativo, ciascuno per quanto di competenza, sentiti i Dirigenti responsabili di Struttura, definisce la graduazione degli incarichi di posizione e conseguentemente la loro classificazione nelle rispettive fasce, a ciascuna delle quali corrisponde una specifica indennità d'incarico annua lorda.

L'indennità di posizione si compone di una parte fissa pari a € 10.000 annui lordi per tredici mensilità e di una parte variabile lorda per tredici mensilità. Il valore massimo annuo lordo complessivo di tale posizione è pari a € 20.000,00.

Nella successiva tabella 1) sono riportate le fasce e la corrispettiva valorizzazione degli incarichi di posizione.

**Tabella 1**

#### Fasce e valorizzazione Incarichi di posizione

Fascia	Punti	Indennità annua di posizione in €
1	da 41 a 52	€ 10.000
2	da 53 a 65	€ 15.000

### Art. 5

#### Conferimento, durata, rinnovo e revoca degli incarichi di posizione

1. L'incarico di posizione è conferito a tutto il personale di tutti i ruoli, inquadrato nell'Area del personale ad elevata qualificazione ed in possesso di Laurea Magistrale.
2. L'incarico di posizione viene attribuito al personale che accede all'Area di elevata qualificazione dopo il superamento del periodo di prova.
3. L'accesso alla presente Area avviene in relazione al piano triennale dei fabbisogni dall'esterno o attraverso una progressione tra le Aree ai sensi dell'art. 52, comma 1-bis del D.lgs n. 165/01 e s.m.i. nel rispetto dei requisiti di accesso specifici riportati nell'Area del personale di elevata qualificazione di cui all'allegato A del CCNL del 02.11.2022.
4. Nel caso di vacanza dell'incarico, prima dell'avvio della procedura per l'accesso all'Area di elevata qualificazione, l'Azienda può attivare una procedura di selezione interna mediante Avviso destinata al personale già appartenente all'Area di elevata qualificazione interessato a ricoprire un incarico diverso. I criteri selettivi di comparazione saranno riportati nel predetto Avviso.
5. Gli incarichi sono conferiti a tempo determinato ed hanno una durata di anni 5 (cinque), fatto salvo quanto indicato al comma 2 dell'art. 27 del CCNL in argomento.
6. Gli incarichi di posizione possono essere rinnovati a seguito di valutazione positiva al termine



dell'incarico unitamente all'assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa. In presenza di valutazione negativa o di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa, al dipendente viene attribuito altro incarico di posizione di valore economico complessivo inferiore e non si dà luogo alla corresponsione della parte variabile nel primo anno di conferimento.

7. Nel caso di valutazione negativa annuale o a seguito di provvedimenti disciplinari conclusi con la comminazione di una sanzione superiore alla multa può essere disposta la revoca dell'incarico che dovrà avvenire con atto scritto e motivato. La revoca comporta l'attribuzione di altro incarico di posizione di valore economico complessivo inferiore e non dà luogo alla erogazione della parte variabile nel primo anno di affidamento.

8. L'indennità relativa agli incarichi di cui trattasi assorbe il compenso per il lavoro straordinario salvo che il dipendente svolga eccezionalmente, laddove previsto, il servizio di pronta disponibilità. In tal caso le ore saranno remunerate secondo quanto dettato dall'art. 44 commi 6 e 7 dell'ultimo CCNL più volte richiamato.

## **Art.6** **Incarichi di funzione organizzativa**

1. Gli incarichi di funzione organizzativa possono essere affidati ai soli dipendenti inquadrati nell'Area dei professionisti della salute e dei funzionari.

2. L'incarico di funzione comporta l'assunzione di specifiche responsabilità anche di natura gestionale e amministrativa con particolare riferimento ai diversi ruoli come di seguito indicato:

- 2.1 Personale del ruolo sanitario

Il personale a cui viene attribuito l'incarico deve essere in possesso di competenze professionali di conoscenza e abilità, anche elevate, finalizzate alla gestione dei processi clinico-assistenziali, diagnostici, riabilitativi di formazione e formativi e in taluni casi anche di tutoraggio, nonché buone capacità di organizzazione e coordinamento del personale afferente alla Struttura di appartenenza.

- 2.2 Personale del ruolo sociosanitario

L'incaricato deve essere in grado di gestire in piena autonomia i percorsi socio sanitari integrati, formativi, di tutoraggio, correlati all'esercizio della funzione socio sanitaria. Inoltre deve essere in possesso di conoscenze e abilità anche elevate al fine dell'organizzazione e coordinamento dei dipendenti afferenti alla Struttura di appartenenza.

- 2.3 Personale dei ruoli amministrativo, professionale e tecnico

Il personale a cui viene attribuito tale incarico deve essere in grado di svolgere in modo autonomo attività correlate ai processi di gestione di servizi complessi, organizzare e coordinare efficacemente la propria attività con quella dei colleghi ed essere in possesso di conoscenze professionali e abilità anche elevate.

3. Per il conferimento degli incarichi di funzione organizzativa, salvo quanto previsto dall'art. 35<sup>1</sup> del CCNL di cui trattasi (disposizione transitoria), è richiesto il possesso del diploma di Laurea o titolo equipollente (Laurea triennale) e almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza. La Laurea magistrale costituisce elemento di ulteriore valutazione rispetto al titolo di studio richiesto. Nel computo dei requisiti si tiene conto di quanto indicato nel comma 3 dell'articolo 28<sup>2</sup> del CCNL relativo al personale del comparto Sanità del 02.11.2022.

---

1 “...in fase di prima applicazione del nuovo sistema degli incarichi, e comunque non oltre il 31.12.2023, in deroga al requisito del titolo di studio richiesto ai sensi dell'art. 28..., le Aziende ed Enti possono conferire l'incarico di funzione organizzativa al personale con esperienza di almeno 15 anni nel profilo di appartenenza che abbia già ricoperto in tale periodo almeno un incarico di posizione organizzativa, coordinamento o un incarico di organizzazione o professionale di cui al CCNL 21.5.2018 con valutazione positiva dell'incarico unitamente all'assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa negli ultimi due anni...”

2 “ nel computo dei cinque anni di esperienza professionale di cui al comma 2 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 (campo di applicazione) 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”

## **Art.7**

### **Incarichi di funzione professionale**

1. Gli incarichi di funzione professionale sono affidati a dipendenti inquadrati nell'Area dei professionisti della salute e dei funzionari, nell'Area degli Assistenti e nell'Area degli Operatori.

2. L'incarico di funzione professionale è caratterizzato dalle seguenti caratteristiche afferenti al profilo ed Area di inquadramento:

#### 2.1 Area dei professionisti della salute e dei funzionari

- Personale ruolo sanitario

Il personale a cui viene attribuito l'incarico svolge attività con rilevanti contenuti professionali e specialistici, anche di tipo clinico-assistenziali, diagnostici, riabilitativi, di prevenzione con eventuali funzioni di processo con obbligo di raggiungimento degli obiettivi e dei risultati attesi relativamente alla responsabilità di risultato.

- Personale del ruolo sociosanitario

Il Personale incaricato svolge attività con rilevanti contenuti professionali e specialistici ad alta integrazione socio sanitaria con eventuali funzioni di processo con obbligo di raggiungimento degli obiettivi e dei risultati attesi relativamente alla responsabilità di risultato.

- Personale dei ruoli amministrativo, tecnico e professionale

Il personale assegnatario di tale incarico compie attività caratterizzate da rilevanti conoscenze specialistiche in materia amministrativa/contabile, tecnica o professionale, anche trasversale, con funzioni di processo, con obbligo di raggiungimento degli obiettivi e dei risultati attesi relativamente alla responsabilità di risultato.

#### 2.2 Area degli Assistenti

- Personale ruolo sanitario

Il personale a cui viene attribuito l'incarico è in possesso di – esperienze e conoscenze maturate in ambiti professionali e specialistici.

- Personale ruoli amministrativo, tecnico e professionale

Il personale assegnatario di tale incarico costituisce un punto di riferimento nei processi tecnico-organizzativi e amministrativo-contabile

#### 2.3 Area degli operatori

- Personale ruolo sanitario e sociosanitario

Il personale a cui viene attribuito l'incarico svolge attività con particolari contenuti professionali e specialistici.

3. Al personale neoassunto e al personale non destinatario di un incarico media o elevata complessità dell'Area dei Professionisti della salute e dei funzionari è riconosciuto automaticamente un incarico di complessità di base il cui valore è indicato nella successiva tabella 2 come fascia 1.

Al restante personale della medesima Area ed in riferimento ai diversi ruoli possono essere attribuite le seguenti tipologie di incarico di funzione professionale:

- 3.1 ruolo sanitario
  1. Incarico di professionista specialista
  2. Incarico di professionista esperto
  3. incarico di funzione professionale
- 3.2 ruolo sociosanitario
  1. Incarico di professionista specialista
  2. Incarico di professionista esperto
  3. incarico di funzione professionale

- 3.3 ruoli amministrativo, professionale e tecnico

1. Incarico di funzione professionale

4. Al personale dell'Area degli assistenti e degli operatori può essere attribuito un incarico di funzione professionale.

5. 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 di cui all'art. 102 del CCNL in argomento.

6. Per quanto riguarda i requisiti richiesti per il conferimento dei suddetti incarichi di funzione professionale occorre fare riferimento a quanto specificato nell'art. 29 del CCNL relativo al Comparto Sanità sottoscritto il 02.11.2022.

### Art. 8

#### Graduazione e valorizzazione degli incarichi di funzione organizzativa e professionale

1. La graduazione degli incarichi di funzione organizzativa e professionale è determinata sulla base degli elementi specificati nelle schede allegate al presente Regolamento (allegati 2, 3 e 3bis).

2. In relazione alla valutazione complessiva e combinata dei suddetti elementi, l'Azienda, con delibera del Direttore Generale su proposta del Direttore Sanitario e del Direttore Amministrativo, ciascuno per quanto di competenza, sentiti i Dirigenti responsabili di Struttura, definisce la graduazione degli incarichi di funzione e conseguentemente la loro classificazione nelle rispettive fasce, a ciascuna delle quali corrisponde una specifica indennità d'incarico annua lorda.

Nella successiva tabella 2) sono riportate le fasce e la corrispettiva valorizzazione degli incarichi di funzione organizzativa e professionale relativi all'Area dei professionisti della Salute e dei Funzionari di elevata e media complessità, precisato che quelli di media complessità afferiscono alle fasce da 2 a 10 mentre quelli di elevata complessità ineriscono alla fascia 11.

**Tabella 2**

#### Fasce e valorizzazione Incarichi di funzione organizzativa e professionale

Fascia	Punti	Indennità annua in €
1	0	€ 1.000,00
2	da 6 a 10	€ 4.000,00
3	da 11 a 15	€ 4.500,00
4	da 16 a 19	€ 5.000,00
5	da 20 a 22	€ 5.500,00
6	da 23 a 26	€ 6.000,00
7	da 27 a 30	€ 6.500,00
8	da 31 a 34	€ 7.000,00
9	da 35 a 40	€ 8.000,00
10	da 41 a 45	€ 9.500,00
11	da 46 a 50	€ 11.000,00

3. Per quanto riguarda gli incarichi di funzione del personale delle Aree degli assistenti e degli operatori la graduazione degli incarichi di posizione è determinata sulla base degli elementi specificati nelle schede allegate al presente Regolamento (allegati 4 e 4 bis ).  
Nelle successive tabella 3) e 4) sono riportate le fasce e la corrispettiva valorizzazione degli incarichi di funzione professionale relativi alle rispettive Aree.

**Tabella 3**  
**Fasce e valorizzazione**  
**Incarichi di Funzione professionale**

Area degli assistenti			
Fascia	Complessità	Punteggio	Indennità economica annua
fascia 1	Base	punti da 7 a 10	€ 930,00
fascia 2	Media	punti da 11 a 14	€ 1.800,00
fascia 3	Elevata	punti da 15 a 20	€ 3.000,00

**Tabella 4**  
**Fasce e valorizzazione**  
**Incarichi di Funzione professionale**

Area degli operatori			
Fascia	Complessità	Punteggio	Indennità economica annua
fascia 1	Base	punti da 7 a 10	€ 700,00
fascia 2	Media	punti da 11 a 14	€ 1.500,00
fascia 3	Elevata	punti da 15 a 20	€ 2.000,00

#### Art. 9

#### Procedura per il conferimento degli incarichi di funzione organizzativa e professionale

1. L'Azienda, in conformità all'assetto organizzativo aziendale e dopo aver dato informazione alle OO.SS., rende noto, mediante Avviso interno al personale, pubblicato sulla rete intranet aziendale e ai timbratori per un periodo di 30 giorni di calendario, l'elenco degli incarichi di funzione che intende attribuire, con indicazioni in merito alle Strutture di appartenenza, ai requisiti di ammissione, alla tipologia, classificazione e valorizzazione economica.
2. I dipendenti interessati ed in possesso dei requisiti indicati all'art. 29 del CCNL in argomento, possono manifestare la loro disponibilità ad assumere tali incarichi presentando domanda di partecipazione entro il termine di scadenza dell'Avviso interno e secondo le modalità in esso contenute; ogni dipendente può presentare al massimo 3 candidature.
3. Sono esclusi dalla procedura i dipendenti che non abbiano avuto una valutazione positiva della performance individuale negli ultimi due anni o comunque nelle ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in riferimento ad una delle annualità o che siano stati destinatari negli ultimi due anni di provvedimenti disciplinari superiori alla multa.

4. La selezione dei candidati avviene sulla base di una valutazione comparata dei curricula tenendo conto dei seguenti elementi:

- requisiti culturali e professionali posseduti
- esperienze acquisite tenendo conto del curriculum vitae e anche della precedente titolarità di incarico di funzione/posizione organizzativa e/o coordinamento in ambito aziendale;
- attività formative e di studio, specificamente condotte nel profilo professionale di appartenenza e attinenti all'incarico da ricoprire, avuto riguardo, in particolare per gli incarichi di funzione organizzativa o professionale, del conseguimento della Laurea Magistrale o specialistica, del Master universitario di primo o secondo livello o eventuali percorsi formativi. Si precisa che per l'incarico di funzione organizzativa con funzione di coordinamento, per il solo ruolo sanitario, costituisce requisito obbligatorio il possesso del Master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento; per gli incarichi di professionista specialista del ruolo sanitario e sociosanitario è obbligatorio il possesso del Master di I° o II° livello attinente all'incarico specifico da attribuire,

e di un colloquio conoscitivo volto a valutare il patrimonio di conoscenze applicate, la capacità di gestione, analisi e risoluzione di problemi organizzativi complessi nonché di coordinamento delle attività finalizzate agli obiettivi della struttura e di coordinamento delle risorse umane, tenuto conto delle singole Aree di appartenenza.

Per il punteggio dei titoli la Commissione si avvarrà di quanto declinato nell'art. 11 del DPR n. 220/2001.

Il punteggio massimo attribuito ai singoli candidati per la selezione è il seguente:

Colloquio individuale: punteggio massimo 30

Valutazione curriculum: punteggio massimo 30

In caso di punteggio inferiore a 21/30 il candidato non sarà ritenuto idoneo

Al termine della procedura di selezione la commissione esaminatrice formula la graduatoria finale sulla base del punteggio conseguito da ciascuno dei candidati.

L'incarico viene assegnato al primo classificato. La graduatoria resta valida per la durata di mesi sei.

## **Art. 10**

### **Commissione esaminatrice**

La Commissione esaminatrice è nominata dal Direttore Generale ed è così composta:

#### **a) Incarichi istituiti presso Strutture Sanitarie**

##### **a1) Incarichi presso la S.C. Di.P.Sa.**

**Presidente:** Direttore S.C. Di.P.Sa.

Componenti: n. 2 Dirigenti Di.P.Sa. o loro delegati

Segretario: Collaboratore Amministrativo o Assistente Amministrativo SOC GPRS

##### **a2) Incarichi afferenti al personale del ruolo socio sanitario**

**Presidente:** Direttore Sanitario Aziendale o suo delegato

Componenti: 1) Dirigente Medico del Distretto o suo delegato

2) Direttore SOC Di.P.Sa. O suo delegato

Segretario: Collaboratore Amministrativo o Assistente Amministrativo SOC GPRS

#### **b) Incarichi istituiti presso le Strutture A.P.T.**

##### **b1) Ruolo A.P.T.**

**Presidente:** Direttore Struttura cui l'incarico afferisce

Componenti : n. 2 Dirigenti Area A.P.T.

Segretario: Collaboratore Amministrativo - SOC G.P.R.S.

## **Art. 11**

### **Conferimento incarico**

1. L'incarico è conferito sulla base della valutazione della Commissione appositamente nominata, con provvedimento motivato del Direttore Generale.
2. Il vincitore della selezione deve sottoscrivere specifico contratto individuale.
3. L'Azienda può conferire incarichi di funzione professionale anche al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale, purchè il valore economico di tali incarichi sia definito in misura non superiore ai € 3.000,00. In tal caso il valore economico dell'incarico è rideterminato in proporzione alla durata della prestazione lavorativa.
4. L'indennità relativa agli incarichi di funzione di complessità media ed elevata assorbe il compenso per il lavoro straordinario, fatto salvo quanto disposto dal comma 7 dell'art. 31 del CCNL relativo al personale del Comparto Sanità del 02.11.2022 il quale precisa che il dipendente svolge, laddove previsto, il servizio di pronta disponibilità ed in tal caso le ore effettuate nell'ipotesi di chiamata sono remunerate secondo l'art. 44 comma 6 e 7 del citato CCNL.
5. Le diverse tipologie di incarichi non sono cumulabili tra di loro.
6. Al personale che effettua la propria prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile o da remoto, non può essere conferito alcun incarico di posizione e di funzione, fermo restando che allo stesso l'Azienda garantisce le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

## **Art. 12**

### **Durata, valutazione e revoca dell'incarico di funzione**

1. L'incarico di funzione è a termine ed ha una durata quinquennale; può essere rinnovato, previa valutazione positiva, senza attivare la procedura di cui all'art. 9 del presente Regolamento, per una durata massima complessiva di 10 (dieci) anni.
2. La valutazione positiva al termine dell'incarico quinquennale e l'assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa, costituiscono presupposto necessario al rinnovo dello stesso per uguale durata.
3. Il dipendente al quale è stato conferito l'incarico svolge i relativi compiti con assunzione diretta di responsabilità in ordine alla realizzazione delle funzioni ed obiettivi attribuiti.  
Il risultato delle attività svolte è soggetto a valutazione annuale e finale al termine dell'incarico.
4. La valutazione annuale è effettuata nell'ambito del ciclo delle performance ed il suo esito positivo dà titolo alla corresponsione dei premi di cui all'art. 103, comma 9, del vigente CCNL.  
La valutazione finale avviene tramite le apposite schede allegate 5) e 6), da parte del Direttore/Dirigente Responsabile della Struttura in cui è incardinato l'incarico.
5. La revoca degli incarichi prima della scadenza può avvenire, con atto scritto e motivato, per uno dei seguenti motivi:
  - a. intervenuti mutamenti organizzativi;
  - b. valutazione finale negativa;
  - c. inadempimento rispetto agli obblighi e responsabilità derivanti dalle funzioni attribuite al titolare dell'incarico;
  - d. venir meno dei requisiti per l'attribuzione;
  - e. a seguito di procedimenti disciplinari conclusi con la comminazione di una sanzione disciplinare superiore alla multa
  - f. rinuncia dell'interessato

6. La revoca dell'incarico comporta per il personale appartenente all'Area degli operatori e dell'Area degli assistenti la perdita dell'incarico, mentre per il personale afferente all'Area dei professionisti della salute e dei funzionari la garanzia del solo incarico professionale di base.

A detto personale non viene corrisposta la retribuzione di premialità nell'anno di revoca dell'incarico.

In caso di revoca a seguito di processi di riorganizzazione aziendale si applica quanto disposto dall'art. 31<sup>3</sup> commi 11, 12 e 13 del CCNL 02.11.2022.

7. E' facoltà del dipendente, nei casi **b)** e **c)** sopraindicati, chiedere, con apposita istanza da presentare alla S.C. Risorse Umane entro e non oltre 10 giorni dalla comunicazione, la revisione del giudizio di valutazione da parte dell'O.I.V. (Organismo Indipendente di Valutazione) il quale valuterà la correttezza metodologica della procedura.

Il dipendente può farsi assistere da un rappresentante sindacale/legale cui conferisce mandato. La procedura deve in ogni caso concludersi entro e non oltre 45 giorni dal suo avvio determinato dalla notifica dell'istanza da parte dell'interessato.

Il provvedimento finale di revoca dell'incarico è adottato con deliberazione del Direttore Generale.

8. Il conferimento degli incarichi di funzione organizzativa e professionali è incompatibile con il collocamento in aspettativa non retribuita per un periodo superiore ad 1 anno nell'arco della durata del medesimo: pertanto, il dipendente che viene a trovarsi in tale fattispecie decade dall'incarico.

### **Art.13**

#### **Gestione delle sostituzioni temporanee**

1. In caso di assenza del titolare (minimo 3 mesi) di un incarico di posizione, l'Azienda può affidare un incarico ad interim ad altro dipendente inquadrato nell'Area del personale di elevata qualificazione in possesso dei relativi requisiti. Lo svolgimento dell'incarico ad interim è retribuito con un importo, attribuito a titolo di retribuzione di premialità, 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.

2. In caso di lunga assenza (minimo 3 mesi) a vario titolo del titolare di incarico di funzione organizzativa/professionale (aspettativa, gravidanza, malattia...), laddove ne ricorra la necessità, si procede ad emanare apposito avviso di incarico a tempo determinato per la sostituzione.

In tal caso si seguirà una procedura semplificata con pubblicazione dell'Avviso interno per un periodo di 7 (sette) giorni di calendario, e conclusione dell'iter entro e non oltre 15 giorni, con pubblicazione sulla rete intranet aziendale della graduatoria degli idonei.

La persona individuata (collocata al primo posto tra gli idonei) è remunerata con apposito incentivo in misura pari al 80% del valore economico dell'incarico attribuito per la durata della sostituzione dell'incarico.

---

3 **Art. 31 comma 11** " Qualora l'Azienda o Ente, a seguito di processi di riorganizzazione derivanti dalla modifica dell'atto aziendale, debba revocare l'incarico prima della relativa scadenza o alla scadenza della stessa, il dipendente resta inquadrato nell'area, ruolo e profilo di appartenenza riacquisendo le funzioni proprie del profilo medesimo con corresponsione del relativo trattamento economico. Al personale:

- appartenente all'area degli operatori e all'Area degli assistenti: può essere affidato altro incarico di funzione anche di valore economico inferiore; -

- appartenente all'area dei professionisti della salute e dei funzionari: può essere affidato altro incarico di funzione anche di valore economico inferiore ma non al di sotto del valore dell'indennità di funzione di parte fissa corrispondente alla complessità dell'incarico revocato; il personale con incarico di funzione professionale di base di cui al comma 1, lett. a), eserciterà l'incarico nell'ambito della struttura aziendale di nuova assegnazione.

**Art. 31 comma 12** " Qualora il dipendente, appartenente all'area dei professionisti della salute e dei funzionari, già titolare di incarico di funzione di complessità media o elevata, per effetto della relativa revoca ai sensi del comma 11 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 al naturale scadenza dell'incarico precedentemente assegnato."

**Art. 31 comma 13** " Qualora il dipendente, appartenente all'area degli operatori e all'Area degli assistenti, già titolare dell'incarico di funzione professionale, per effetto della revoca ai sensi del comma 11 non sia destinatario di altro incarico, purché abbia maturato almeno 15 anni continuativi di incarichi con valutazioni di fine incarico nonché valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una annualità, ha diritto ad un assegno a titolo personale non riassorbibile di importo pari al valore di un differenziale dell'area nel quale è inquadrato, a valere sul fondo di cui all'art. 102...nel computo dei 15 anni rientra l'incarico di funzione professionale di complessità bassa, media o elevata."

## **Art.14**

### **Norma transitoria**

1. Il presente Regolamento, entra in vigore dalla data di esecutività del provvedimento di approvazione.
2. Gli incarichi di organizzazione e professionali, di cui agli artt. 14 e seguenti del CCNL del 21.05.2018, attualmente in essere proseguono fino all'assegnazione dei nuovi incarichi che saranno previsti dalla nuova mappatura ovvero alla scadenza naturale.  
In presenza di incarichi già attribuiti di durata triennale, qualora la natura giuridica e la descrizione dei medesimi permanga nella mappatura generale, alla scadenza, previa valutazione positiva, si procederà al loro rinnovo e con l'adeguamento economico, peraltro già avvenuto, secondo quanto previsto dal CCNL vigente.
3. Per quanto riguarda gli incarichi di funzione organizzativa in fase di prima applicazione del nuovo sistema degli incarichi, si applica la disposizione transitoria prevista dall'art. 35 del nuovo CCNL.
4. In merito agli incarichi di posizione da attribuire al personale afferente all'Area di elevata qualificazione le parti, decorso circa un anno dall'approvazione del presente Regolamento, si rivedranno per meglio approfondire quanto indicato negli articoli 3, 4 e 5 e per la definizione dei criteri di graduazione.
5. In una prima fase si procederà al rinnovo o al conferimento dei nuovi incarichi di funzione organizzativa e professionale per il personale dei ruoli amministrativo, professionale e tecnico. Per il restante personale del ruolo sanitario e sociosanitario le parti provvederanno a definire meglio i criteri per la graduazione entro 6 mesi dall'approvazione del presente Regolamento.
6. Per quanto non previsto dalla presente regolamentazione si rinvia alle disposizioni legislative e contrattuali vigenti, anche in materia di accesso agli atti.



**Criteri per la graduazione degli incarichi di funzione-organizzativa  
( Area dei professionisti della salute e dei funzionari)  
RUOLO A.P.T.**

<b>Criterio</b>	<b>pesatura</b>
<b>1.</b> Dimensione organizzativa di riferimento (entità delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e strumentali direttamente gestite )	10
<b>2.</b> Numero e complessità dei processi e responsabilità incarico	10
<b>3.</b> Tipo di specializzazione richiesta. Competenze generali e specifiche, esperienza/addestramento	10
<b>4.</b> Complessità dell'incarico ( numerosità e differenziazione delle competenze richieste - tipologie. Necessità di aggiornamento continuo)	10
<b>5.</b> Valenza strategica rispetto agli obiettivi dell'Azienda ( livello di influenza strategica e interconnessioni con l'esterno )	10

<b>1. Dimensione Organizzativa di riferimento incarichi</b>	
<b>n° dipendenti direttamente gestiti</b>	<b>punteggio</b>
0	0
da 1 a 5	1
da 6 a 10	2
da 11 a 15	3
da 16 a 20	4
oltre 20	5

<b>Risorse finanziarie gestite in qualità di responsabile di procedimenti/procedure</b>	<b>punteggio</b>	<b>Responsabile di utilizzo risorse informative/informatiche</b>	<b>punteggio</b>
nulle	0	nessuna	0
Fino a € 1.000.000	1	almeno 1	1
da € 1.000.001,00 a € 5.000.000,00	1,5	da 1 a 3	1,5
Oltre € 5.000.000,00	2,5	oltre 3	2,5

<b>2. Numero e complessità dei processi e responsabilità incarico</b>			
<b>Procedure e processi/procedimenti gestiti</b>	<b>Punteggio</b>	<b>Delega formale di attività dirigenziale</b>	<b>Punteggio</b>
Gestione fino a n. 3 procedure/processi/procedimenti senza interazione con altri Servizi/Strutture interne o esterne	1	Nessuna attività delegata	0
Gestione fino a n. 3 procedure/processi/procedimenti con interazione con altri Servizi/Strutture interne o esterne	2	n.1 attività delegata	2
Gestione oltre a n. 3 procedure/processi/procedimenti senza interazione con altri Servizi/Strutture interne o esterne	3,5	n.2 attività delegate	3,5
Gestione oltre a n. 3 procedure/processi/procedimenti con interazione con altri Servizi/Strutture interne o esterne	5	Oltre n. 2 attività delegate	5

### 3. Tipo di specializzazione richiesta. Competenze generali e specifiche, esperienza/addestramento

Competenze generali richieste	Punteggio	Competenze Specifiche richieste per la funzione affidata	Punteggio
Competenze tecniche e gestionali generali spendibili nella struttura/servizio di operatività, conoscenza della normativa -professionale generale e di processi aziendali direttamente correlati all'attività della struttura/servizio	1	Professionalità di base processi organizzativi per lo più ripetitivi, coordinamento del gruppo di lavoro	1
Competenze tecniche e gestionali specialistiche di struttura/servizio di operatività, conoscenza della normativa professionale generale e specifica del settore e del quadro di riferimento, conoscenza dei diversi processi aziendali, anche non correlati all'attività di struttura/servizio.	1,5	Professionalità di livello medio e coordinamento del gruppo di lavoro e interfaccia con altre strutture	1,5
Competenze tecniche e gestionali altamente specialistiche e di carattere trasversale, approccio multidisciplinare, conoscenza normativa e dell'organizzazione aziendale	2,5	Specializzazione e professionalità elevata coordinamento delle risorse affidate con interfaccia a diversi livelli aziendali	2,5

Grado di esperienza	Punteggio
Nessuna esperienza solo in attività analoghe	0
Fino a n. 2 anni solo in attività analoghe	1
Oltre n. 2 anni in attività analoghe	2
Fino a n. 2 anni anche in altre attività	3,5
Oltre a n. 2 anni anche in altre attività	5

#### 4. Complessità dell'incarico

<i>Numerosità e differenziazione delle competenze richieste (tipologie)</i>	<i>Punteggio</i>	<b>Necessità di aggiornamento continuo</b>	<b>Punteggio</b>
Focalizzazione su uno specifico ambito di competenza	1	aggiornamento di livello ordinario	1
Focalizzazione su pochi ambiti di competenze e affini	2	aggiornamento di livello specifico	3
Differenziazione competenze su ambiti numerosi ma affini	3	aggiornamento di livello avanzato	5
Differenziazione competenze su pochi ambiti ma diversificati	4		
Differenziazione competenze su ambiti numerosi e diversificati	5		

#### 5. Valenza strategica dell'incarico rispetto agli obiettivi dell'Azienda

<b>Livello influenza strategica</b>	<b>Punteggio</b>	<b>Interconnessioni con l'esterno</b>	<b>Punteggio</b>
Scarsa valenza strategica aziendale	1	Poche interconnessioni con l'esterno, ma solo all'interno della struttura di appartenenza	1
Media valenza strategica	2	Poche interconnessioni con l'esterno ma solo all'interno dell'azienda	2
Alta valenza strategica	3,5	Numerose interconnessioni con l'esterno e all'interno della struttura di appartenenza	3,5
Altissima valenza strategica	5	Numerose interconnessioni con l'esterno e all'interno dell'azienda	5

**Criteria per la graduazione degli incarichi di funzione-professionali  
( Area dei professionisti della salute e dei funzionari)  
RUOLO A.P.T.**

<b>Criterio</b>	<b>pesatura</b>
<b>1. Numero e complessità dei processi e responsabilità incarico</b>	15
<b>2. Tipo di specializzazione richiesta (livello richiesto di competenza nelle attività affidate ed esperienze o competenze maturate)</b>	15
<b>3. Complessità dell'incarico ( numerosità e differenziazione delle competenze richieste - tipologie - )</b>	10
<b>5. Valenza strategica rispetto agli obiettivi dell'Azienda (strategicità con riferimento anche alle eventuali interconnessioni sia interne che esterne all'Azienda)</b>	10

<b>1. Numero e complessità dei processi e responsabilità incarico</b>			
<b>Procedure e processi/procedimenti gestiti</b>	<b>Punteggio</b>	<b>Delega formale di attività dirigenziale</b>	<b>Punteggio</b>
Gestione fino a n. 3 procedure/processi/procedimenti senza interazione con altri Servizi/Strutture interne o esterne	1	Nessuna attività delegata	0
Gestione fino a n. 3 procedure/processi/procedimenti con interazione con altri Servizi/Strutture interne o esterne	2	n.1 attività delegata	2
Gestione oltre a n. 3 procedure/processi/procedimenti senza interazione con altri Servizi/Strutture interne o esterne	4	n.2 attività delegate	4
Gestione oltre a n. 3 procedure/processi/procedimenti con interazione con altri Servizi/Strutture interne o esterne	7,5	Oltre n. 2 attività delegate	7,5

<b>2. Tipo di specializzazione richiesta</b>	
<b>Competenze specialistiche richieste per l'incarico affidato e</b>	<b>Punteggio</b>
specializzazione e professionalità di base ed elevata interscambiabilità con esperienza di breve periodo in attività analoghe	1
specializzazione e professionalità di base e media interscambiabilità, con esperienza di lungo periodo in attività analoghe	3
specializzazione e professionalità elevata e scarsa interscambiabilità con esperienza di lungo periodo in attività molteplici	5

<b>Aggiornamento richiesto</b>	<b>Punteggio</b>	<b>grado di esperienza</b>	<b>Punteggio</b>
scarso	1	Fino a n. 2 anni solo in attività analoghe	1
frequente	3	Oltre n. 2 anni in attività analoghe	3
continuo	5	Oltre a n. 2 anni anche in altre attività	5

<b>3. Complessità dell'incarico</b>	
<b><i>Numerosità e differenziazione delle competenze richieste (tipologie)</i></b>	<b><i>Punteggio</i></b>
Focalizzazione su uno specifico ambito di competenza	2
Focalizzazione su pochi ambiti di competenze e affini	4
Differenziazione competenze su ambiti numerosi ma affini	6
Differenziazione competenze su pochi ambiti ma diversificati	8
Differenziazione competenze su ambiti numerosi e diversificati	10

<b>4. Valenza strategica rispetto agli obiettivi aziendali</b>	
<b>Strategicità con riferimento anche alle eventuali interconnessioni sia interne che esterne all'Azienda)</b>	<b>punteggio</b>
Attività operativa non strategica	2
Attività strategica all'interno della struttura di afferenza	4
Attività strategica all'interno della struttura di afferenza e con interconnessioni con altre strutture aziendali	6
Attività strategica all'interno della struttura di afferenza e con interconnessioni con soggetti esterni	8
Attività strategica a livello aziendale e con interconnessioni con soggetti esterni	10

**Criteria per la graduazione degli incarichi di funzione-professionali  
Area degli assistenti e Area degli operatori  
RUOLO A.P.T.**

<b>Criterio</b>	<b>pesatura</b>
<b>1. Livello di autonomia e standardizzazione di decisioni e processi</b>	<b>5</b>
<b>2. Responsabilità affidate</b>	<b>10</b>
<b>3. Specializzazione richiesta</b>	<b>5</b>

<b>1. Livello di autonomia e standardizzazione di decisioni e processi</b>	
<b>Descrizione</b>	<b>Punteggio</b>
Gestione di procedure senza interazioni con altre Strutture/Servizi	1
Gestione di procedure con poche interazioni con altre Strutture/Servizi	3
Gestione di procedure con molte interazioni con altre Strutture/Servizi	5

<b>2. Responsabilità affidate</b>			
<b>Responsabilità logistiche- Magazzini</b>	<b>Punteggio</b>	<b>Risorse gestite Tecnologiche/Strumentali</b>	<b>Punteggio</b>
No	0	nessuna	0
Sì	3	poche o di basso costo	2
		molte e di alto costo	4

<b>Gestione di risorse umane</b>	<b>Punteggio</b>
da 1-5	1
da 6 - 10	2
Oltre 10	3

<b>3. Specializzazione richiesta</b>	
<b>Descrizione</b>	<b>Punteggio</b>
professionalità di base	1
media specializzazione	3
elevata specializzazione	5

# **SCHEDA DI VALUTAZIONE INCARICO DI FUNZIONE (area A.P.T.)**

La scheda viene utilizzata al fine di valutare i titolari di incarico di funzione afferenti all'area A.P.T., in applicazione del “*Regolamento in materia di incarichi di funzione del personale del comparto*”



## Guida per la compilazione

- La valutazione dell'incaricato di funzione - organizzazione avviene da parte:
  - del Direttore/Dirigente Responsabile di S.C./S.S.
  
- La scheda di valutazione è strutturata in quattro aree:
  - area del sapere
  - area dei comportamenti professionali e organizzativi
  - area delle relazioni
  - area delle responsabilità
  
- La scala di valutazione degli item della scheda è la seguente:

<b>NON VALUTABILE</b>	Il criterio previsto non è valutabile nella struttura di appartenenza (non incide nella valutazione complessiva)
<b>Punti 1 INADEGUATO</b> Punteggio correlato: non superiore a 50%	Prestazione non rispondente agli standard o alle attese. Manifestazione di comportamenti/risultati lontani dal soddisfacimento dei requisiti di base dell'incarico di funzione attribuito. Necessità di colmare ampie lacune o debolezze gravi.
<b>Punti 2 MIGLIORABILE</b> Punteggio correlato: da 51 a 60%	Prestazione solo parzialmente rispondente agli standard o alle attese. Manifestazione di comportamenti/risultati vicini ai requisiti dell'incarico di funzione attribuito, ma in parte difettosi o lacunosi. Necessità di migliorare alcuni aspetti specifici.
<b>Punti 3 ADEGUATO</b> Punteggio correlato: da 61 a 80%	Prestazione mediamente in linea con gli standard o le attese. Manifestazione di comportamenti/risultati mediamente soddisfacenti, anche se con difetti o lacune sporadiche e non sistematiche. Il valutato non necessita di interventi di sostegno.
<b>Punti 4 OTTIMO</b> Punteggio correlato: da 81 a 90%	Prestazione mediamente superiore agli standard o alle attese. Manifestazione di comportamenti/risultati stabilmente soddisfacenti con assenza di difetti o lacune.
<b>Punti 5 ECCELLENTE</b> Punteggio correlato: da 91 a 100%	Prestazione ampiamente superiore agli standard o alle attese. Manifestazione di comportamenti/risultati ben più che soddisfacenti ed esemplari per qualità. Comportamento complessivamente assumibile come modello di riferimento.

- Inserire eventuali commenti nella sezione dedicata
  
- Firmare nelle sezioni dedicate con apposizione della data

**Sezione 1.**

Cognome e nome .....

Data di incarico funzione di organizzazione .....

<b>Data valutazione</b>	<b>Punteggio</b>	<b>Firma Direttore/Dirigente Responsabile</b>	<b>Firma del titolare dell'incarico di funzione</b>

Note.

Sezione 2.

Area		Criteri	Punteggio					
			Punti 1	Punti 2	Punti 3	Punti 4	Punti 5	NV
<b>A. Conoscenze</b>	<i>Conoscenze generali collegate al contesto</i>	Dimostra conoscenze dell'ambiente organizzativo e specifico						
		Dimostra conoscenze delle strategie aziendali (percorsi, linee guida, etc.), della struttura di assegnazione						
		Dimostra conoscenze e promuove l'utilizzo degli strumenti informatici						
	<i>Conoscenze professionali</i>	Dimostra conoscenze delle normative, strumenti organizzativi del proprio profilo professionale						
		Dimostra conoscenze degli aspetti gestionali delle risorse strumentali e umane connesse alla professione						
<b>B. Comportamenti professionali e organizzativi</b>	<i>Gestione dei livelli di autonomia professionale</i>	Mette in atto adeguati comportamenti per il rispetto di norme e procedure a garanzia della sicurezza della struttura, dei collaboratori e dell'utenza						
		Cura la predisposizione e l'aggiornamento degli strumenti organizzativi al fine di migliorare la qualità del servizio						
		Dimostra capacità di delegare e di accettare deleghe						
	<i>Organizzazione e pianificazione</i>	Dimostra di possedere metodo, analisi e organizzazione nello svolgimento del proprio lavoro						
		Presidia i processi di lavoro partecipando all'identificazione di priorità, bisogni dell'utenza, criticità organizzative e soluzioni possibili						
		Dimostra di possedere capacità di verifica e controllo di attività non standardizzate.						
	<i>Gestione risorse economiche e tecnologiche</i>	Assicura l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse materiali assegnate						

Area		Criteri	Punteggio					NV
			Punti 1	Punti 2	Punti 3	Punti 4	Punti 5	
<b>B. Comportamenti professionali e organizzativi</b>	<i>Gestione delle risorse umane</i>	Organizza, coordina e valuta le risorse umane inclusa la promozione dello sviluppo professionale dei propri collaboratori						
		Pianifica e supervisiona l'inserimento del personale, relativamente a competenze e comportamenti organizzativi e professionali						
	<i>Orientamento allo sviluppo</i>	Collabora alla definizione del fabbisogno formativo, propone progetti di intervento coerenti con le attività afferenti alla struttura di competenza in un'ottica di innovazione e miglioramento						
		Propone ed attua progetti di miglioramento						
<b>C. Relazioni</b>	<i>Orientamento al cliente interno</i>	Facilita un buon clima relazionale gestendo in modo costruttivo eventuali conflitti						
		Mantiene rapporti propositivi con i livelli sovraordinati						
	<i>Orientamento al cliente esterno</i>	Gestisce le relazioni esterne per quanto di competenza						
		Cura la chiarezza e la correttezza della comunicazione nei confronti degli utenti.						
<b>D. Responsabilità</b>	<i>Gestione dei rischi</i>	Partecipa all'identificazione dei rischi collegati all'attività professionale, prevedibili e gestibili.						
	<i>Responsabilità</i>	Assume responsabilità rilevanti con effetti interni alla struttura di appartenenza ed anche esterni ove previsti dal ruolo						

**VALUTAZIONE COMPLESSIVA**

**1. Da compilare se sono stati valutati tutti i 22 items**

<b>N. items</b>	<b>(da 1 a 5 per ogni item)</b>	<b>Totale max ottenibile</b>
<b>22</b>	<b>X 5</b>	<b>110</b>

<i>Descrizione</i>	<i>Punteggio effettivo</i>	<i>Valutazione</i>
fino a 44 punti		<b>NON adeguato</b>
da 45 a 66 punti		<b>Adeguato</b>
da 67 a 88 punti		<b>Ottimo</b>
da 89 a 110 punti		<b>Eccellente</b>

**2. Da compilare se NON sono stati valutati tutti i 22 items**

<b>N. items</b>	<b>(da 0 a 5 per ogni item)</b>	<b>Totale max ottenibile</b>
.....	<b>X 5</b>	.....

<i>Descrizione</i>	<i>Punteggio effettivo</i>	<i>Valutazione</i>
fino a ..... punti (2 x ..... )		<b>NON adeguato</b>
Da ..... a ..... punti (3 x .....)		<b>Adeguato</b>
Da ..... a ..... punti (4 x .....)		<b>Ottimo</b>
Da ..... a ..... punti (5 x .....)		<b>Eccellente</b>

**g. IDONEO**

**h. NON IDONEO**

Direttore/Dirigente Responsabile S.C./S.S.

\_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

(cognome e nome o timbro)

Luogo e data \_\_\_\_\_