

Cl.: 1.1.02

DECRETO n. 518

del 30/09/2021

OGGETTO: PROROGA DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE E CONTESTUALE APPROVAZIONE DELL'AGGIORNAMENTO DEL REGOLAMENTO PER LA INDIVIDUAZIONE DEI CRITERI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI FUNZIONE

IL DIRETTORE GENERALE - dott. Salvatore Mannino

Acquisito il parere favorevole del
DIRETTORE AMMINISTRATIVO F.F.

Dott.ssa Lorella Biancifiori

Acquisito il parere favorevole del
DIRETTORE SANITARIO

Dott.ssa Silvana Cirincione

Acquisito il parere favorevole del
DIRETTORE SOCIOSANITARIO

Dott.ssa Carolina Maffezzoni

Responsabile del procedimento: dott.ssa Paola Braglia

IL DIRETTORE GENERALE

Richiamato l'art. 22 del C.C.N.L. del 21/5/2018 per il comparto Sanità, secondo cui gli incarichi di posizione organizzativa e di coordinamento in essere alla data di sottoscrizione dello stesso restano in vigore fino al completamento del processo di istituzione ed assegnazione degli incarichi di funzione;

Visto il decreto DG ATS n. 466 del 28.09.2019, avente ad oggetto: "Esito selezioni interne per il conferimento degli incarichi di funzione istituiti con decreto n. 434 del 30/8/2018", che stabilisce che i suddetti incarichi decorrano dal giorno 1/10/2018, con durata triennale, pertanto fino al 30.09.2021, ad eccezione dell'incarico di funzione n. 21 Responsabile Amministrativo del Dipartimento PIPSS, la cui decorrenza verrà definita con successivo provvedimento;

Dato atto:

- che le OOSS e RSU di categoria, nel corso delle convocazioni del 23 settembre '21, hanno approvato e sottoscritto l'aggiornamento del "*Regolamento per l'individuazione dei criteri per il conferimento degli incarichi di funzione*", con particolare riferimento all'art. 3, in tema di "*Individuazione dei criteri di graduazione e processo di pesatura*";
- che, concordemente le parti, superando la precedente impostazione organizzativa e coerentemente con quanto delineato nel Piano di Organizzazione Aziendale Strategico (POAS) di questa ATS, hanno inteso valorizzare le peculiarità presenti, elevando il valore economico delle fasce, con l'obiettivo di rivalutare alcune posizioni, in ragione della complessità delle funzioni svolte;

Ritenuto pertanto di approvare l'aggiornamento del "*Regolamento per l'individuazione dei criteri per il conferimento degli incarichi di funzione*", nel testo allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale (All. 1);

Preso atto del processo di aggiornamento e attualizzazione degli incarichi di funzione (ex incarichi di posizione) in corso di conclusione;

Ritenuto inoltre di procedere in tempi rapidi al conferimento degli incarichi, tramite apposite procedure di assegnazione;

Ritenuto pertanto di dover prorogare al 31.10.2021 e comunque fino al conferimento degli incarichi di funzione, gli incarichi di posizione attualmente in essere, attribuiti ai dipendenti, di cui all'allegato elenco (All.2), che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

dato atto che la spesa derivante dall'adozione del presente provvedimento rientra nei limiti del fondo economico dedicato, anche ai sensi dell'art. 21 del CCNL 21/5/2018, e trova copertura negli appositi conti di bilancio 2021;

Vista l'attestazione della dott.ssa Paola Braglia, nella duplice veste di Responsabile del procedimento amministrativo e di Dirigente Responsabile dell'U.O.C. Gestione Risorse Umane, in ordine alla regolarità tecnica e alla legittimità del presente atto;

Vista l'attestazione dell'U.O.C. Servizio Economico Finanziario in ordine alla regolarità contabile;

Acquisiti i pareri favorevoli del Direttore Amministrativo F.F., Sanitario e Sociosanitario;

D E C R E T A

1. di approvare l'aggiornamento del "*Regolamento per l'individuazione dei criteri per il conferimento degli incarichi di funzione*", nel testo allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale (All.1);

2. di dover prorogare al 31.10.2021 e comunque fino al conferimento degli incarichi di funzione, gli incarichi di posizione attualmente in essere, attribuiti ai dipendenti, di cui all'allegato elenco (All.2), che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
3. di procedere nel contempo, in tempi rapidi, al conferimento degli incarichi, tramite apposite procedure di assegnazione coerentemente con il nuovo assetto in fase di definizione;
4. di precisare che, ai sensi dell'art. 22 del C.C.N.L. del 21/5/2018 per il comparto Sanità, i titolari dei suddetti incarichi manterranno l'indennità di funzione fino al completamento del processo di istituzione ed assegnazione dei relativi incarichi di funzione;
5. di dare atto che la spesa derivante dall'adozione del presente provvedimento è ricompresa nei fondi contrattuali del personale dipendente del comparto Sanità e trova copertura negli appositi conti di bilancio 2021;
6. di comunicare la proroga agli interessati;
7. di disporre, a cura dell'U.O.C. Affari Generali, Legali e Istituzionali, la pubblicazione all'Albo on-line ai sensi dell'art. 32 della L. 69/2009 e nel rispetto del Regolamento UE 679/2016.

Firmata digitalmente
dott. Salvatore Mannino

REGOLAMENTO PER LA INDIVIDUAZIONE DEI CRITERI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI FUNZIONE

Premessa

L'Agenzia di Tutela della Salute Val Padana approva il Regolamento in materia di incarichi di funzione del personale del comparto, nel testo di seguito definito, previo confronto con le Organizzazioni Sindacali e R.S.U.

Art. 1

Oggetto e riferimenti normativi

1. Il presente regolamento disciplina gli incarichi di funzione del personale dell'Area Comparto in servizio presso l'A.T.S. della Val Padana, con specifico riferimento:
 - alla metodologia di graduazione delle funzioni;
 - ai criteri ed alle procedure di affidamento degli incarichi;
 - ai tempi ed alle modalità di valutazione e verifica.
2. L'organigramma degli incarichi di funzione viene definito con separati atti nell'ambito dell'assetto micro organizzativo dell'Agenzia, all'interno del quale gli incarichi trovano specifica declinazione in congruità e coerenza rispetto al complessivo impianto strutturale, così come articolato nel Piano di Organizzazione Aziendale Strategico.
3. La misura dell'indennità di funzione viene quantificata, in applicazione della metodologia definita dal presente regolamento, con separati atti, nei limiti della quota del "Fondo condizioni di lavoro e incarichi", riservata all'istituto in sede di contrattazione integrativa.
4. Il regolamento è redatto in conformità alle previsioni legislative e contrattuali che disciplinano la materia. Al riguardo si richiamano in particolare gli articoli 14 e segg. del CCNL 21 maggio 2018, che istituiscono e disciplinano gli incarichi di funzione riservati al personale del Comparto Sanità.

Art. 2

Tipologie di incarico

1. Come previsto dall'art. 14 del CCNL 21 maggio 2018, gli incarichi di funzione *"... richiedono lo svolgimento di funzioni con assunzione diretta di elevata responsabilità aggiuntive e/o maggiormente complesse rispetto alle attribuzioni proprie della categoria e del profilo di appartenenza"*.
2. In applicazione dei principi generali sanciti dalla contrattazione collettiva, si prevedono le seguenti due tipologie di incarico:

Incarico di organizzazione:

- Per il personale del ruolo sanitario e dei profili di collaboratore professionale assistente sociale comporta l'assunzione di specifiche responsabilità nella gestione dei processi e attività di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa, connesse all'esercizio della funzione sanitaria e sociosanitaria;
- Per il personale dei ruoli amministrativo, tecnico e professionale comporta funzioni di gestione di servizi di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa e che possono richiedere anche l'attività di coordinamento di altro personale;

Incarico professionale:

- Per il personale del ruolo sanitario e dei profili di collaboratore professionale assistente sociale si distingue a sua volta in:
 - Incarico professionale specialista
 - Incarico di professionista esperto



- Per il personale dei ruoli amministrativo, tecnico e professionale comporta attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate all'iscrizione ad albi professionali ove esistenti.
1. Gli incarichi di funzione sono articolati su sette livelli di graduazione, in relazione alla valutazione del grado di complessità delle funzioni e delle attività presidiate.
 2. Il sistema di graduazione per gli incarichi organizzativi e per gli incarichi professionali è basato sui seguenti parametri:
 - Valenza strategica;
 - Complessità organizzativa e gestionale;
 - Complessità delle competenze richieste dall'incarico;
 - Livello di autonomia e responsabilità;
 3. Il processo di graduazione viene analiticamente declinato attraverso le "schede di pesatura" di cui rispettivamente, all'allegato n. 1 e all'allegato n. 2 al presente regolamento, che verranno utilizzate per valorizzare ogni singolo incarico definito nell'organigramma dell'Agenzia.
 4. Ciascun incarico di funzione, in base al punteggio ottenuto ad esito della pesatura, verrà ricondotto ad una fascia di valori compresi fra un minimo ed un massimo predefiniti, cui corrisponderà la relativa indennità economica, in base al seguente schema:

Fascia Economica	Punti scheda	Valore €
1	91 - 100	9.000,00
2	76-90	7.000,00
3	61-75	6.000,00
4	60 - 21	5.000,00
5	16-20	3.700,00
6	11-15	2.700,00
7	5-10	2.000,00

5. La funzione di coordinamento prevista dalla legge n. 43/2006 è valorizzata all'interno della graduazione dell'incarico di organizzazione, qualora al dipendente con funzioni di coordinamento sia conferito un incarico di funzione organizzativa.
6. Il sistema specifico di graduazione per le funzioni di coordinamento ex legge n. 43/2006 è basato sui seguenti ulteriori parametri:
 - COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA: Ampiezza del contesto in cui viene esercitato l'incarico e l'entità delle risorse umane e strutturali direttamente gestite dall'incaricato
 - COMPLESSITA' LOGISTICA: Dislocazione della struttura (e dell'attività di coordinamento) in più sedi
 - LIVELLO DI INTERAZIONE: Con le altre strutture interne od esterne all'azienda
 - LIVELLO DI INTEGRAZIONE: Con le altre figure professionali
 - LIVELLO DI AUTONOMIA DECISIONALE: Inteso come autonomia operativa in relazione alla presenza nel contesto di responsabili/dirigenti/ P.O. di riferimento

Allo scopo di graduare gli incarichi viene attribuito un punteggio per ognuno degli indicatori individuati come segue:

Indicatori		Pesatura (da 1 a 4 punti)			
1	Complessità organizzativa	1	2	3	4
2	Complessità logistica	1	2	3	4
3	Livello di interazione	1	2	3	4
4	Livello di integrazione	1	2	3	4
5	Livello di autonomia decisionale	1	2	3	4

Art. 4

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

- La titolarità dell'incarico di funzione può essere conferita esclusivamente al personale dipendente a tempo indeterminato inquadrato nella categoria D (ovvero nel livello economico Ds).
- La titolarità dell'incarico di funzione può essere conferita anche a dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale nei casi previsti dal successivo articolo 10.
- Per il personale del ruolo sanitario e dei profili di collaboratore professionale assistente sociale e assistente sociale senior, l'incarico di organizzazione comporta l'assunzione di specifiche responsabilità nella gestione dei processi assistenziali e formativi connessi all'esercizio della funzione sanitaria e sociosanitaria.
- La funzione di coordinamento di cui all'art. 6 della Legge 1 febbraio 2006, n. 43 è confermata e valorizzata all'interno della graduazione dell'incarico di organizzazione, anche in relazione all'evoluzione dei processi e modelli organizzativi e all'esperienza e professionalità acquisite.
- I requisiti per l'esercizio della sola funzione di coordinamento (art. 6, commi 4 e 5 legge 43/2016 e s.m.i.) sono i seguenti:
 1. master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area professionale di appartenenza; il certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica, incluso quello rilasciato in base alla pregressa normativa, è valido per l'esercizio della funzione di coordinatore.
 2. esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza.

Questi incarichi vengono definiti come incarichi di funzione di coordinamento.

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

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

Questi incarichi vengono definiti come incarichi di complessità organizzativa.

Art. 5

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

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

- a) Incarico Professionista Specialista, incarico per il quale è richiesto il possesso del master specifico di primo livello;

b) Incarico Professionista Esperto, per chi abbia acquisito competenze avanzate, tramite percorsi formativi complementari regionali e attraverso l'esercizio di attività professionali riconosciute dalle stesse regioni.

Tali compiti sono aggiuntivi e/o maggiormente complessi e richiedono significative, elevate ed innovative competenze professionali rispetto a quelle del profilo posseduto.

Gli incarichi di organizzazione sono sovra ordinati agli incarichi di "professionista specialista" e di "professionista esperto".

Art. 6

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

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

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

Art. 7

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

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

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

Art. 8

Ulteriori requisiti Incarichi di organizzazione e Incarichi professionali

I profili professionali di inquadramento richiesti per l'accesso ad ogni singola posizione sono stabiliti nel provvedimento istitutivo della posizione stessa.

In funzione dei contenuti professionali propri di ciascuna posizione, l'accesso può essere riservato ad uno specifico profilo, ovvero esteso ad una pluralità di profili predefiniti, in particolare per quanto riguarda gli incarichi che si connotano per caratteristiche di trasversalità e/o per la loro natura multidisciplinare.

Saranno esclusi dalla partecipazione alle selezioni i candidati di tutti i ruoli per i quali risulti un provvedimento disciplinare di "sospensione cautelare" dal servizio, ovvero di "sospensione dal lavoro e dalla retribuzione uguale o superiore a dieci giorni" erogato nell'ultimo biennio ai sensi delle normative inerenti il vigente Codice Disciplinare.

Art. 9

Procedura di selezione

Per il conferimento di ciascun incarico di funzione, l'Agenzia provvede all'emissione di un avviso interno nel quale sono specificati:

- ruolo dell'incarico;
- i contenuti professionali propri dell'incarico;
- la durata dell'incarico;
- i requisiti di anzianità per accedere all'incarico previsti dalla normativa vigente;

- i requisiti professionali richiesti;
- la struttura di assegnazione;
- il peso attribuito all'incarico e la relativa valorizzazione economica annua;
- i termini e le modalità per la presentazione delle domande.

Nell'avviso di selezione possono altresì essere richiesti ulteriori requisiti rispetto a quelli sopra indicati, in relazione alle caratteristiche e al livello di complessità e/o specializzazione degli incarichi da ricoprire.

Al fine di oggettivare il più possibile il processo di comparazione, il personale interessato proporrà la propria candidatura utilizzando un format di domanda a tal fine predisposto dalla U.O.C. Gestione Risorse Umane, che farà riferimento a:

- la formazione culturale acquisita (nello specifico: titoli di studio ed altri percorsi formativi di durata almeno annuale);
- l'esperienza professionale maturata (in particolare: le funzioni svolte nell'ambito dell'organizzazione, nonché le iniziative di contenuto significativo e/o strategico e/o innovativo che hanno caratterizzato l'ultimo quinquennio di attività, con particolare riferimento alla partecipazione a tavoli tecnici, progetti e gruppi di lavoro a valenza interna e/o esterna),
- altre esperienze professionali qualificanti quali la partecipazione a progetti, commissioni, comitati o gruppi a valenza aziendale;
- la partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento professionale;
- eventuali risultati conseguiti nel percorso professionale in rapporto agli obiettivi assegnati ed alle valutazioni individuali ottenute nell'ultimo triennio.

La domanda sarà corredata da un curriculum formativo e professionale, nell'ambito del quale gli aspiranti all'incarico potranno dettagliare ogni ulteriore elemento ritenuto utile ai fini della valutazione.

Nel caso di avvisi di selezione aperti contestualmente per una pluralità di incarichi, gli interessati potranno presentare la propria candidatura per un massimo di due posizioni purché attinenti con il profilo professionale ricoperto.

Sulla base delle informazioni così prodotte dai candidati, l'ammissibilità delle domande sarà vagliata dall'UOC Gestione Risorse Umane che esaminerà i curricula presentati, controllando preliminarmente il possesso dei requisiti richiesti per la partecipazione alla selezione.

Un'apposita Commissione, individuata dal Direttore Generale e composta di norma, come segue:

- Direttore del Dipartimento o Direttore Aziendale cui afferisce la funzione da assegnare o suo delegato, con funzione di Presidente;
- Direttore della Struttura complessa di afferenza o Direttore del Dipartimento o Direttore Aziendale o suo delegato;
- Dirigente esperto nella materia propria della posizione da assegnare in servizio presso l'ATS; procederà al colloquio dei candidati risultati ammissibili, tenendo a riferimento la coerenza tra i contenuti professionali richiesti dalla posizione e le caratteristiche culturali e professionali dei candidati.

Per l'attribuzione del punteggio, la Commissione dispone complessivamente di 100 punti così ripartiti:

- 30 punti per il curriculum;
- 70 punti per il colloquio;

Il superamento del colloquio è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza pari ad almeno 49/70.

Il punteggio attribuibile al curriculum (massimo 30 punti) è così ripartito:

- Massimo 20 punti per l'esperienza professionale;
- Massimo 10 punti per la formazione.

Nella valutazione del curriculum ed attribuzione del punteggio, la Commissione verificherà e valuterà il possesso di specifiche conoscenze, competenze ed esperienze attinenti al ruolo da ricoprire.

Al termine di ciascun colloquio, la Commissione, sulla base della valutazione dei curricula, dei titoli professionali posseduti, dell'aderenza al profilo ricercato e degli esiti del colloquio, formulerà un elenco di candidati idonei, sulla base dei punteggi complessivamente attribuiti, la cui validità è limitata alla copertura dei posti per cui la procedura è esperita.

In caso di parità di punteggio ha la precedenza il dipendente con maggiore anzianità complessiva di servizio maturata all'interno dell'Agenzia ed enti ad essa confluiti.

In caso di rinuncia da parte del primo candidato idoneo, l'Agenzia si riserva la facoltà di conferire l'incarico ad altri candidati, procedendo secondo l'elenco costituito.

Il primo candidato idoneo dovrà esprimere l'accettazione o il rifiuto al conferimento dell'incarico entro e non oltre 10 giorni dall'inoltro della richiesta di disponibilità. Nel caso in cui il candidato risulti idoneo in più elenchi l'accettazione di un incarico comporta l'esclusione automatica dagli altri elenchi.

La Commissione, inoltre, motiverà la valutazione, redigendo una relazione sintetica nella quale darà conto della specifica rilevanza del percorso formativo e professionale di ciascun candidato, in rapporto all'incarico da ricoprire, nonché di quanto emerso nel colloquio con particolare riferimento alle attitudini dimostrate, alle competenze espresse ed alle potenzialità evidenziate.

Art. 10

Conferimento e durata degli incarichi

Ad esito della selezione, il Direttore Generale formalizza l'assegnazione degli incarichi di funzione con proprio provvedimento, nel quale devono essere esplicitati:

- le attività ed i contenuti professionali specifici attribuiti all'incarico;
- il peso attribuito all'incarico di funzione ed il suo valore economico annuo;
- la durata dell'incarico;

Gli incarichi di funzione hanno, di norma, durata triennale e possono essere rinnovati previa valutazione positiva dei risultati ottenuti e delle prestazioni rese.

Gli incarichi di funzione sono assegnati esclusivamente al personale che, all'atto dell'assunzione dell'incarico, sia in servizio a tempo indeterminato e ad orario pieno.

Gli incarichi di organizzazione sono conferibili anche al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale, qualora il valore economico dell'incarico sia definito, a monte, in misura inferiore ad euro 3.227,85. In tali casi il valore economico dell'incarico è rideterminato in proporzione alla durata della prestazione lavorativa.

L'incarico di funzione può essere rinnovato, previa valutazione positiva, per una durata complessiva di dieci anni. Nell'ipotesi in cui occorra riassegnare una posizione per cessazione o rinuncia del titolare, prima della scadenza naturale dell'incarico conferito, l'Agenzia ricorrerà all'utilizzo dell'elenco costituito in esito all'ultima procedura di selezione espletata. Il ricorso al suddetto elenco potrà essere effettuato entro 1 anno dall'adozione del provvedimento di esito; decorso tale periodo l'Agenzia si riserva la possibilità di bandire la posizione vacante, di norma entro 3 mesi dalla cessazione e/o rinuncia, in funzione anche dell'assetto organizzativo della struttura di appartenenza.

La revoca dell'incarico prima della scadenza naturale può avvenire secondo le modalità indicate nel successivo art. 13.

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

Le diverse tipologie di incarichi non sono cumulabili tra loro.

Art. 11



Come previsto dall'art. 20 del CCNL 21 maggio 2018, al dipendente cui è stato conferito un incarico di funzione compete, oltre al trattamento economico in godimento per categoria, livello e fascia economica di appartenenza ed agli incentivi di produttività, un'indennità di incarico in misura variabile contrattualmente determinata tra un minimo di euro 1.678,48 ed un massimo di euro 12.000,00 annui lordi corrisposti su tredici mensilità, per tutta la durata dell'incarico. All'interno di tali valori minimo e massimo, l'Agenzia quantifica l'ammontare dell'indennità in applicazione dei principi contenuti nel presente regolamento ed in base alle risorse del fondo "condizioni di lavoro e incarichi".

Il valore complessivo di tale indennità, che comprende il rateo di tredicesima, assorbe i compensi per lavoro straordinario, eccetto il caso in cui il valore di detto incarico sia definito in misura inferiore ad euro 3.227,85.

Art. 12

Criteri, tempi e modalità di valutazione

L'attività dei titolari di incarico di funzione è soggetta a valutazione annuale nei termini e modalità che verranno previsti nell'ambito del Regolamento sulla Valutazione.

L'Agenzia inoltre, nell'atto di conferimento dell'incarico, può specificare eventuali e ulteriori parametri e criteri di valutazione che ritenga opportuno applicare alla posizione interessata.

Come previsto dall'art. 20 del CCNL 21 maggio 2018, la valutazione positiva dà anche titolo alla corresponsione della retribuzione di risultato.

In caso di valutazione negativa, invece, si procederà, come previsto dal comma 6 del medesimo art. 20, come segue:

- Comunicazione della valutazione provvisoria negativa all'interessato;
- Acquisizione in contraddittorio, entro 15 giorni dalla comunicazione, delle controdeduzioni dell'interessato, che potrà farsi assistere da un rappresentante sindacale o da altra persona di sua fiducia;
- Valutazione definitiva espressa dal valutatore;
- Comunicazione della valutazione definitiva ed eventuale perdita dell'incarico (art. 13 lett. a) del presente regolamento), nonché corresponsione della retribuzione di risultato in rapporto alla valutazione ottenuta.

Art. 13

Revoca dell'incarico

L'incarico di funzione è revocato con provvedimento scritto e motivato al verificarsi di una delle seguenti ipotesi:

- a) Valutazione negativa dell'attività prestata conseguita nell'ambito del sistema di valutazione vigente, ovvero accertata grave inadempienza o sistematica inosservanza degli obblighi e delle responsabilità derivanti dal mandato conferito con l'affidamento della posizione secondo termini e procedure richiamate al precedente art.12;
- b) Sanzione disciplinare comminata dall'U.P.D. per ragioni strettamente correlate all'esecuzione delle funzioni assegnate;
- c) Interventute modifiche all'assetto aziendale, per effetto delle quali venga meno, ovvero muti in maniera significativa, l'originaria finalità o valenza organizzativa dell'incarico di funzione;
- d) Venir meno dei requisiti specifici previsti dall'incarico.

Nell'ipotesi di cui alla lettera a), laddove vi siano gravi inadempienze e/o il rischio serio di un risultato negativo prima della scadenza, il procedimento di valutazione può essere avviato in corso di incarico ed

anticipatamente concluso. Nell'ipotesi di cui alle lettere b), c) e d), la revoca anticipata consegue automaticamente al verificarsi delle condizioni ivi previste, senza necessità di ulteriori percorsi valutativi.

Alla revoca dell'incarico consegue la perdita dell'indennità di funzione a far data dal giorno successivo a quello di adozione dell'atto formale di revoca e il dipendente è riassegnato alle mansioni proprie della categoria e del profilo di appartenenza, mantenendo il trattamento economico precedentemente in godimento.

Art. 14

Norme transitorie, finali e di rinvio

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento, si rinvia alle norme previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Mantova, _____

La delegazione trattante di parte pubblica

Le R.S.U. Comparto

Le OO.SS. Comparto

FP CGIL CREMONA _____

FP CGIL MANTOVA _____

FP CISL _____

UIL FPL MANTOVA _____

UIL FPL CREMONA _____

Allegato 1

SCHEMA DI PESATURA DELL'INCARICO DI ORGANIZZAZIONE						
DATA RILEVAZIONE						
INCARICO DI FUNZIONE						
AFFERENZA						
Fattori complessità	Dimensione di analisi	Criteri	Livello	Descrizione livelli	Punteggi	Valutazione
FATTORE 1 VALENZA STRATEGICA	Grado di rilevanza strategica della struttura rispetto all'organizzazione aziendale	Rilevanza strategica della funzione in relazione alle scelte organizzative dell'Agenzia	BASE	Funzione considerata di livello strategico non prioritario in relazione alla mission aziendale	10	0
			INTERMEDIO	Funzione considerata di livello strategico prioritario in relazione alla mission aziendale	20	
			ALTO	Funzione considerata di livello strategico fortemente prioritario in relazione alla mission aziendale	30	
TOTALE - FATTORE 1					0	
FATTORE 2 LIVELLO DI AUTONOMIA E RESPONSABILITA'	Livello di autonomia della posizione nell'assunzione delle decisioni	Assunzione diretta di atti che influenzano il raggiungimento degli obiettivi della struttura di assegnazione e che richiedono l'interfaccia con altre articolazioni aziendali o con l'esterno	BASE	La funzione governa in autonomia attività propria della struttura di appartenenza	5	0
			INTERMEDIO	La funzione governa in autonomia attività che coinvolgono diverse strutture aziendali	15	
			ALTO	La funzione governa attività che coinvolgono diverse realtà aziendali e interlocutori esterni	25	
TOTALE - FATTORE 2					0	
FATTORE 3 COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA E GESTIONALE	Area relazionale e comunicativa	Complessità relazionale connaturata alla funzione (numero e variabilità degli interlocutori)	BASE	La funzione non richiede relazioni dirette con interlocutori interni o esterni all'Agenzia	5	0
			INTERMEDIO	La funzione implica principalmente relazioni dirette con interlocutori interni all'Agenzia	15	
			ALTO	La funzione implica frequenti relazioni dirette con interlocutori interni ed esterni all'Agenzia	20	
TOTALE - FATTORE 3					0	
FATTORE 4 COMPLESSITA' DELLE COMPETENZE RICHIESTE DALL'INCARICO	Grado di competenza specialistica richiesta dal ruolo	Possesso di conoscenze (titolo di studio e percorsi formativi) e/o competenze specifiche (esperienza/professionalità)	BASE	La funzione necessita di una specifica esperienza già maturata in ambito professionale o formativo	5	0
			INTERMEDIO	La funzione necessita di un alto grado di conoscenze tecniche, giuridiche o gestionali maturate in ambito professionale o di adeguata formazione	15	
			ALTO	La funzione necessita di comprovate competenze professionali di elevata specializzazione o innovative, maturate attraverso esperienze di lavoro ovvero di adeguata formazione anche universitaria o post universitaria	25	
TOTALE - FATTORE 4					0	
TOTALE VALUTAZIONE DEI FATTORI					0	
FASCIA DI GRADUAZIONE						



Allegato 2

SCHEDA DI PESATURA DELL'INCARICO PROFESSIONALE						
DATA RILEVAZIONE						
INCARICO DI FUNZIONE						
AFFERENZA						
Fattori complessità	Dimensione di analisi	Criteri	Livello	Descrizione livelli	Punteggi	Valutazione
FATTORE 1 VALENZA STRATEGICA	Grado di rilevanza strategica della struttura rispetto all'organizzazione aziendale	Rilevanza strategica della funzione in relazione alle scelte organizzative dell'Agenzia	BASE	Funzione considerata di livello strategico non prioritario in relazione alla mission aziendale	5	0
			INTERMEDIO	Funzione considerata di livello strategico prioritario in relazione alla mission aziendale	10	
			ALTO	Funzione considerata di livello strategico fortemente prioritario in relazione alla mission aziendale	15	
TOTALE - FATTORE 1					0	0
FATTORE 2 LIVELLO DI AUTONOMIA E RESPONSABILITA'	Livello di autonomia della posizione nell'assunzione delle decisioni	Assunzione diretta di atti che influenzano il raggiungimento degli obiettivi della struttura di assegnazione e che richiedono l'interfaccia con altre articolazioni aziendali o con l'esterno	BASE	La funzione governa in autonomia attività propria della struttura di appartenenza	10	0
			INTERMEDIO	La funzione governa in autonomia attività che coinvolgono diverse strutture aziendali	20	
			ALTO	La funzione governa attività che coinvolgono diverse realtà aziendali e interlocutori esterni	30	
TOTALE - FATTORE 2					0	0
FATTORE 3 COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA E GESTIONALE	Area relazionale e comunicativa	Complessità relazionale connaturata alla funzione (numero e variabilità degli interlocutori)	BASE	La funzione non richiede relazioni dirette con interlocutori interni o esterni all'Agenzia	5	0
			INTERMEDIO	La funzione implica principalmente relazioni dirette con interlocutori interni all'Agenzia	15	
			ALTO	La funzione implica frequenti relazioni dirette con interlocutori interni ed esterni all'Agenzia	20	
TOTALE - FATTORE 3					0	0
FATTORE 4 COMPLESSITA' DELLE COMPETENZE RICHIESTE DALL'INCARICO	Grado di competenza specialistica richiesta dal ruolo	Possesso di conoscenze (titolo di studio e percorsi formativi) e/o competenze specifiche (esperienza/professionalità)	BASE	La funzione necessita di una specifica esperienza già maturata in ambito professionale o formativo	15	0
			INTERMEDIO	La funzione necessita di un alto grado di conoscenze tecniche, giuridiche o gestionali maturate in ambito professionale o di adeguata formazione	25	
			ALTO	La funzione necessita di comprovate competenze professionali di elevata specializzazione o innovative, maturate attraverso esperienze di lavoro ovvero di adeguata formazione anche universitaria o post universitaria	35	
TOTALE - FATTORE 4					0	0
TOTALE VALUTAZIONE DEI FATTORI					0	0
FASCIA DI GRADUAZIONE						

ALLEGATO 2

Dipendente incaricato	Incarico	Afferenza
ABBIATI ENRICO MAURO	RESPONSABILE AMMINISTRATIVO PER LE ATTIVITA' DELL'ECONOMATO	UOC APPROVVIGIONAMENTI E TECNICO PATRIMONIALE
ALENGHI KARINA	COORDINAMENTO PROGETTI DI GOVERNO CLINICO E PRESA IN CARICO	DIPARTIMENTO CURE PRIMARIE
ARTURI LUCILLA	RESPONSABILITA' DEI FLUSSI SOCIOSANITARI	UOC GOVERNO DELLE RISORSE ED ACQUISTO DELLE PRESTAZIONI POLO OSPEDALIERO E RETE TERRITORIALE
BACCHI STEFANO	RESPONSABILE UFFICIO SISTEMA INFORMATIVO DI PREVENZIONE	DIPS
BOSIO MAURO	REFERENTE AREA TECNICO -PATRIMONIALE CREMONA	UOC APPROVVIGIONAMENTI E TECNICO PATRIMONIALE
CAPELLETTI CHIARA	RESPONSABILE DELLA COMUNICAZIONE	STAFF DIREZIONE GENERALE – UFFICIO COMUNICAZIONE
COPPI MARIA CRISTINA	REFERENTE NELL'AMBITO DEL GOVERNO DELLA PRESA IN CARICO E DEI PERCORSI ASSISTENZIALI	UOC GOVERNO DELLA PRESA IN CARICO E DEI PERCORSI ASSISTENZIALI
COSTO LUCCO GIANPAOLO	REFERENTE NELL'AMBITO DEI PROCESSI DI ADOZIONE DEI PROVVEDIMENTI SANZIONATORI	DIPARTIMENTO VETERINARIO E SICUREZZA ALIMENTI OA
FRIGNANI VANDA	REFERENTE PER LA GESTIONE DEI PROCESSI DI GESTIONE DEI SISTEMI DI ALLERTA RIGUARDANTI ALIMENTI DI ORIGINE ANIMALE, I MANGIMI E IL FARMACO VETERINARIO	DIPARTIMENTO VETERINARIO E SICUREZZA ALIMENTI OA
GALLIO ANDREA	REFERENTE AREA TECNICO-PATRIMONIALE MANTOVA	UOC APPROVVIGIONAMENTI E TECNICO PATRIMONIALE
ISERNIA ROBERTA	RESPONSABILE AMMINISTRATIVO DEL DIPARTIMENTO CURE PRIMARIE	DIPARTIMENTO CURE PRIMARIE
LONGHI ALBERTO	RESPONSABILE AMMINISTRATIVO PROCEDURE DI GARA	UOC APPROVVIGIONAMENTI E TECNICO PATRIMONIALE
MANTOVANI STEFANIA	RESPONSABILE PER L'ATTIVITA' DI PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO DEI FLUSSI FINANZIARI	UOC SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO
MARCHESI LORENZO	RESPONSABILE AREA ECONOMICA	UOC GESTIONE RISORSE UMANE
MATTARELLI PAOLA	RESPONSABILE PER LE ATTIVITÀ NELL'AMBITO DELLA UOS CONTROLLI AMMINISTRATIVI INTERNI	UOC AFFARI GENERALI, LEGALI E ISTITUZIONALI
POLI GIANCARLO	RESPONSABILE PER L'OMOGENEITA' E IMPLEMENTAZIONE DELLA TRASVERSALITA' DELLE PRESTAZIONI NELL'AMBITO DELLA PREVENZIONE E DELLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO	UOC PREVENZIONE E SICUREZZA AMBIENTI DI LAVORO
SABBADINI GLORIA	REFERENTE PER L'APPLICAZIONE DELLE NORMATIVE RIGUARDANTI LE PRESTAZIONI VETERINARIE TARIFFATE (D.Lgs 194/08)	DIPARTIMENTO VETERINARIO E SICUREZZA ALIMENTI OA
VALLARA ALESSIA	RESPONSABILITA' PER LE ATTIVITA' NELL'AMBITO DELL'U.O.S. CONTRATTI SANITARI	UOC GOVERNO DELLE RISORSE ED ACQUISTO DELLE PRESTAZIONI POLO OSPEDALIERO E RETE TERRITORIALE
VILLA MASSIMO	REFERENTE PER LE ATTIVITA' RELATIVE ALLE ANALISI INTEGRATE	UOC RACCORDO CON IL SISTEMA SOCIALE
VISIGALLI CLAUDIO G.	RESPONSABILE DATAWAREHOUSE E FLUSSI	UOC SISTEMI INFORMATIVI E CONTROLLO DIREZIONALE