



DELIBERAZIONE N. 918 DEL 3 LUG. 2023

OGGETTO: PRESA ATTO REGOLAMENTO PER L'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DI FUNZIONE

LA DIREZIONE GENERALE

a seguito di specifica istruttoria, descritta nella narrazione che segue ed i cui atti sono detenuti presso la Struttura proponente, rappresenta che ricorrono le condizioni di ammissibilità ed i presupposti giuridico – amministrativi finalizzati all'adozione del presente provvedimento, ai sensi dell'art. 2 della Legge n.241/1990 e s.m.i.,

PREMESSO che con il verbale della riunione decentrata del 28.02.2023 tra la Delegazione di Parte Pubblica e la Delegazione di Parte Sindacale del Comparto Sanità, si è proceduto all'istituzione di tavoli tecnici tra le parti de quibus, al fine di confrontarsi sulla bozza del contratto integrativo consegnata alle OO.SS. nella citata riunione;

RILEVATO: che con il verbale del 12 aprile 2023 avveniva l'insediamento del tavolo tecnico al fine di discutere sull'art. 4 del Contratto Integrativo di cui al punto precedente, riguardante il conferimento degli incarichi di funzione;

-che all'uopo è stato necessario stilare una bozza di Regolamento disciplinante la procedura per il conferimento di tali incarichi, bozza oggetto di discussione, approfondimento e capillare condivisione nel corso di svariati incontri del tavolo tecnico, che è stata approvata nella sua stesura definitiva con le annesse tabelle relative ai criteri di graduazione degli incarichi attribuiti ai profili professionali del Comparto aventi titolo;

CONSIDERATO che con il verbale della riunione decentrata del 27.06.2023 si è proceduto alla presa d'atto del Regolamento in epigrafe;

VISTI:

- l'art. 40, comma 3 bis, D.Lgs. n.165/2001, il quale prevede che le Pubbliche Amministrazioni attivano autonomi livelli di contrattazione collettiva integrativa, nel rispetto dell'articolo dei vincoli di bilancio risultanti dagli strumenti di programmazione annuale e pluriennale di ciascuna amministrazione;

- gli artt. 9-10 CCNL Comparto Sanità 2019-2021, riguardanti rispettivamente le materie, le procedure ed i tempi della Contrattazione Collettiva Integrativa;

RITENUTO di prendere atto del Regolamento approvato dalle OO.SS. in data 27.06.2023 e, per l'effetto, di adottare il medesimo che si allega al presente provvedimento diventandone parte integrale e sostanziale;

Con il parere favorevole reso, alla luce di tutto quanto sopra riportato ed attestato, dal Direttore Amministrativo e dal Direttore Sanitario con la sottoscrizione della presente proposta di provvedimento

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Dott.ssa Laura Coppola

IL DIRETTORE SANITARIO

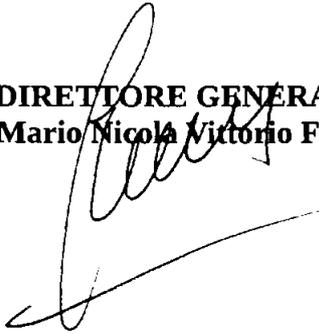
Dott.ssa Maria Concetta Conte

DELIBERA

per le causali in premessa, che qui si intendono integralmente richiamate e trascritte,

- **DI PRENDERE ATTO** del Regolamento approvato dalle OO.SS. in data 27.06.2023 e, per l'effetto, di adottare il medesimo che si allega al presente provvedimento diventandone parte integrale e sostanziale;
- **DI TRASMETTERE** il presente provvedimento al Collegio Sindacale ed all'Ufficio Relazioni Sindacali per gli atti di competenza;
- **DI RENDERE** il presente provvedimento immediatamente esecutivo

IL DIRETTORE GENERALE
Dott. Mario Nicola Vittorio Ferrante





[Handwritten signature]

REGOLAMENTO PER L'ATTRIBUZIONE DI INCARICHI DI FUNZIONE

A. PREMESSA

B. TIPOLOGIE DI INCARICHI

C. INCARICHI DI POSIZIONE

La Valutazione dell'incarico di posizione ed effetti conseguenti

Processi di riorganizzazione

D. INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

La Valutazione dell'incarico di funzione organizzativa ed effetti conseguenti

Processi di riorganizzazione

E. INCARICHI DI FUNZIONE PROFESSIONALE

Contenuto e requisiti di accesso per gli incarichi di funzione professionale Area Professionisti della Salute e dei Funzionari

Contenuto, requisiti di accesso per gli incarichi di funzione professionale Area Assistenti ed Operatori

La Valutazione dell'incarico di funzione professionale (per il personale appartenente all'area degli operatori e all'area degli assistenti: la perdita dell'incarico e per il personale appartenente all'area dei professionisti della salute e dei funzionari) ed effetti conseguenti

Processi di riorganizzazione

F. PROCEDURE E CRITERI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

Criteri generali

Procedure

Modalità

Formazione Commissioni

Procedura per il conferimento degli incarichi di posizione

Procedura per il conferimento degli incarichi di funzione organizzativa e degli incarichi di funzione professionale (comprendendo l'Area dei Funzionari e degli Assistenti)

Procedura per il conferimento degli incarichi di funzione di professionista specialista e di professionista esperto

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature block]

Handwritten scribbles and initials at the top left.

Small handwritten mark at the top right.

Procedura per il conferimento degli incarichi di funzione professionale di base per l'Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari

G. Norme Finali

H. Allegati

Large handwritten signature on the left side.

Handwritten signature.

Handwritten signature.

Handwritten signature.

Large handwritten signature.

Handwritten signature.

Large handwritten signature.

Large handwritten signature.

Large handwritten signature.

Large handwritten signature.

Small handwritten signature.

Large handwritten signature.

Large handwritten signature.

Handwritten signature.

Large handwritten signature.

A. PREMESSA

1. Il presente regolamento definisce i criteri e le procedure per l'affidamento, la conferma e la revoca degli incarichi di cui alla disciplina contenuta nel Capo III, rubricato Sistema degli incarichi, del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) per il Comparto Sanità 2019 – 2021 sottoscritto in via definitiva in data 02 novembre 2022.
2. Nel rispetto delle disposizioni del CCNL del 02/11/2022 e, nello specifico, dell'articolo 6 - comma 3 - lettera d), il presente regolamento viene adottato previo confronto con le Organizzazioni Sindacali.

B. TIPOLOGIE DI INCARICHI

1. Il sistema degli incarichi rappresenta un elemento essenziale dell'ordinamento professionale previsto dal CCNL 02 novembre 2022.
2. Resta confermata la sovra ordinazione nell'ambito dell'organizzazione aziendale, con riferimento all'organigramma ed al funzionigramma aziendali, nonché le peculiari competenze e responsabilità del personale dirigente.
3. Il sistema degli incarichi, secondo l'atto aziendale, si basa sui principi di maggiore responsabilità e di impegno realmente profuso.
4. Gli incarichi richiedono lo svolgimento di funzioni aggiuntive e/o maggiormente complesse nell'ambito e profilo di appartenenza, con assunzione diretta di responsabilità.
5. Non è consentita l'attribuzione di più incarichi contemporaneamente, fatto salvo l'incarico ad interim di cui al comma 10 dell'articolo 26 del CCNL 02 novembre 2022 per i soli incarichi di posizione.

6. Sono individuate le seguenti tipologie di incarichi, come previsto all'articolo 24, comma 4, del CCNL 02 novembre 2022:

- a) Incarico di posizione, per il solo personale inquadrato nell'area di elevata qualificazione;
- b) Incarico di funzione organizzativa, per il solo personale inquadrato nell'area dei professionisti della salute e dei funzionari;
- c) Incarico di funzione professionale, per il personale inquadrato nell'area dei professionisti della salute e dei funzionari, nell'area degli assistenti e nell'area degli operatori.

7. Gli incarichi, in relazione all'unità operativa di afferenza, 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.

8. All'interno di ciascuna tipologia di incarichi di funzione (organizzativa e professionale) vige un ulteriore livello di sovraordinazione determinato dal livello di complessità connesso a ciascun incarico, come segue:

- l'incarico di funzione organizzativa a complessità elevata è sovraordinato all'incarico di funzione organizzativa a complessità media;
- l'incarico di funzione professionale a complessità elevata è sovraordinato all'incarico di funzione professionale a complessità media;
- l'incarico di funzione professionale a complessità media è sovraordinato all'incarico di funzione professionale a complessità base.

9. All'interno della tipologia degli incarichi di funzione organizzativa non è previsto l'incarico di complessità base.

10. Gli incarichi sono istituiti con provvedimento del direttore generale, secondo criteri di flessibilità in correlazione con l'organizzazione aziendale, in proporzione alla pesatura delle strutture, nonché entro i limiti delle risorse a tal fine disponibili, tenuto conto delle esigenze di servizio ed organizzative.

11. Gli incarichi sono conferiti con provvedimento del direttore generale nel rispetto delle procedure definite con il presente regolamento.

12. Ciascun incarico è conferibile in assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa negli ultimi due anni ed in presenza di valutazioni positive dell'ultimo biennio disponibile.

13. Per gli incarichi conferibili a prescindere dall'anzianità di servizio la data del conferimento non può essere precedente a quella del superamento del periodo di prova.

14. La procedura di valutazione negativa e la presenza di provvedimento disciplinare vengono riferite alla data, dunque all'annualità, in cui l'iter procedurale viene concluso con provvedimento finale.

15. Nel periodo di permanenza nell'incarico di qualunque tipologia, ad eccezione dell'incarico di posizione, il dipendente può partecipare alle selezioni per la progressione economica all'interno dell'area di appartenenza qualora sia in possesso dei relativi requisiti.

16. Nel periodo di permanenza nell'incarico, di qualunque tipologia, il dipendente può partecipare alle selezioni in atto per il conferimento di altri incarichi ove in possesso dei requisiti di accesso.

17. Resta ferma la corresponsione della premialità nel caso di valutazione positiva ai titolari di incarico di qualsiasi tipologia.

18. Sono previste le seguenti tipologie di incarico:

AREA	TIPOLOGIA INCARICO
Elevata qualificazione	Incarico di Posizione
Professionisti della salute e dei funzionari	Incarico di Funzione Organizzativa a complessità Elevata
Professionisti della salute e dei funzionari	Incarico di Funzione Organizzativa a complessità Media
Professionisti della salute e dei funzionari	Incarico di Funzione Professionale a complessità Elevata
Professionisti della salute e dei funzionari	Incarico di Funzione Professionale a complessità Media
Professionisti della salute e dei funzionari	Incarico di Funzione Professionale a complessità Base
Assistenti	Incarico di Funzione Professionale a complessità Elevata
Assistenti	Incarico di Funzione Professionale a complessità

Handwritten signature on the left margin.

Vertical handwritten signature on the right margin.

Handwritten signatures at the bottom of the page.

	Media Incarico di Funzione Professionale a complessità Base
Assistenti	Incarico di Funzione Professionale a complessità Base
Operatori	Incarico di Funzione Professionale a complessità Elevata
Operatori	Incarico di Funzione Professionale a complessità Media
Operatori	Incarico di Funzione Professionale a complessità Base

19. L'attribuzione di un incarico determina la mobilità interna del dipendente destinatario dello stesso verso l'unità operativa di afferenza dell'incarico stesso.

20. Il conferimento degli incarichi avviene attraverso comparazione curriculare, previa pubblicazione di avviso interno che ne esplicita la descrizione e i criteri selettivi nel rispetto del CCNL vigente e del presente regolamento, fatto salvo quanto previsto al comma successivo. Si precisa che ammesse sono solo le condizioni in melius alla condicio qualitativa del dipendente.

21. Gli incarichi di funzione professionale di base per l'area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari sono attribuiti automaticamente, prescindendo dalla previa selezione e non necessitano di descrizione delle linee di attività e degli obiettivi da conseguire.

22. Gli incarichi di funzione professionale di base per l'area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari si correlano all'area e al profilo di appartenenza e restano aderenti alla struttura aziendale di assegnazione.

23. L'indennità di posizione e l'indennità di funzione per l'area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari per gli incarichi di media ed elevata complessità, si compongono di una parte fissa - coincidente con il valore minimo di cui alla tabella riportata nell'art. 24, comma VII, del CCNL vigente - e di una parte variabile quest'ultima definita in sede di provvedimento di graduazione degli incarichi entro il limite massimo stabilito nella citata tabella. Tali valori sono lordi da attribuire per tredici mensilità; insieme rappresentano il valore complessivo dell'incarico.

24. Il valore dell'incarico di complessità base è composto della sola parte fissa individuata dal vigente CCNL.

25. Il valore dell'indennità di posizione parte fissa, ovvero il valore dell'indennità di funzione parte fissa degli incarichi di media ed elevata complessità, assorbe e ricomprende:

- l'eventuale valore dell'indennità di professionista specialista, già ad esaurimento, prevista dall'art. 21, commi 1 e 2, del CCNL del 21.5.2018 nella misura annua lorda di euro 1.678,48 per tredici mensilità;

- l'eventuale valore dell'indennità di cui all'art. 86, comma 5, del CCNL del 21.5.2018 nella misura annua lorda di euro 309,84 per dodici mensilità.

26. Il valore complessivo dell'indennità di funzione è definito, per l'area degli Assistenti e degli Operatori, in funzione del livello di complessità dell'incarico attribuito, nei valori fissi annui lordi stabiliti nel CCNL vigente da corrispondersi per tredici mensilità.

27. Il risultato delle attività svolte dai dipendenti titolari di incarico, fatto salvo quanto previsto al comma successivo, è soggetto a specifica valutazione annuale nonché a valutazione al termine dell'incarico, secondo i criteri e la procedura prevista dal sistema di valutazione e valorizzazione degli incarichi vigente in ASL Avellino.

28. Il personale titolare dell'incarico di funzione professionale di base Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari, è soggetto alla sola valutazione annuale sulla performance.

29. L'ammissione dei candidati all'avviso viene disposta con atto del Direttore della UOC GRU.

C. INCARICHI DI POSIZIONE

L'incarico di posizione è conferito al personale inquadrato nell'area del personale ad Elevata Qualificazione, ai fini dello svolgimento di funzioni organizzative e professionali caratterizzate da livelli di competenza e responsabilità gestionale nonché autonomia, conoscenze e abilità particolarmente elevate, atte ad organizzare e coordinare fattivamente l'attività propria e dei colleghi in proficua collaborazione con i medesimi, anche in presenza di eventi straordinari, costituendo il collegamento con i dirigenti di riferimento.

1. Per il personale del ruolo sanitario: l'incarico rappresenta punto di riferimento di alta qualificazione, finalizzato al consolidamento, sviluppo e diffusione di competenze sanitarie avanzate relative ai processi di cura, riabilitativi, diagnostici e di prevenzione, decisionali e valutativi.

2. Per il personale del ruolo sociosanitario: l'incarico rappresenta punto di riferimento della competenza e consulenza socio-sanitaria nelle situazioni di bisogno e di disagio o nello sviluppo e diffusione di competenze nei processi gestionali all'interno di un gruppo o di un'organizzazione con assunzione di diretta responsabilità, anche con funzioni di controllo.

3. Per il personale dei ruoli amministrativo, professionale e tecnico: l'incarico rappresenta punto di riferimento della competenza nello sviluppo e diffusione di processi gestionali e amministrativi all'interno di un gruppo o di un'organizzazione con assunzione di diretta responsabilità, anche con funzioni di controllo, di programmazione, di ricerca e analisi indispensabili per le attività svolte nell'articolazione organizzativa.

4. Gli incarichi di posizione sono conferibili a tempo determinato ed hanno una durata di cinque anni o, per i rapporti a tempo determinato e per il personale in comando, una durata inferiore corrispondente alla durata dell'incarico o del comando. La durata può essere inferiore anche nel caso in cui coincida con il conseguimento del limite di età per il collocamento a riposo

dell'interessato.

5. Il provvedimento motivato di conferimento incarico, adottato dal Direttore Generale, è reso in forma scritta e riporta i contenuti dell'incarico ivi inclusi la descrizione delle linee di attività, i criteri, la procedura di valutazione, il trattamento economico e gli obiettivi generali da conseguire.

6. L'indennità relativa agli incarichi di posizione assorbe il compenso per il lavoro straordinario.

7. Ai sensi dell'art. 25, II comma, CCNL Comparto Sanità 2019-2021, *"qualora l'incarico di posizione conferito al personale del ruolo sanitario sia caratterizzato al suo interno anche dallo svolgimento di "funzioni di coordinamento" o di "professionista specialista", oltre ai requisiti previsti per l'accesso all'area di elevata qualificazione è richiesto il possesso dei requisiti previsti dalle relative disposizioni legislative di cui all'art. 6 della Legge 43/2006"*.

La Valutazione dell'incarico di posizione ed effetti conseguenti

1. L'incarico di posizione è assoggettato alla valutazione alla scadenza dell'incarico.

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

2. Può essere disposta la revoca prima della scadenza dell'incarico per effetto:

a) della valutazione negativa annuale ai sensi dell'art. 34 (Valutazione degli incarichi di posizione e di funzione);

b) a seguito di procedimenti disciplinari conclusi con la comminazione di una sanzione superiore alla multa.

3. La revoca avviene con atto scritto e motivato.

4. La revoca dell'incarico comporta l'affidamento di altro incarico di posizione di valore economico complessivo inferiore e non si dà luogo alla corresponsione della parte variabile nel primo anno di affidamento, ferma restando la garanzia della parte fissa dell'indennità di posizione.

5. Non si dà luogo alla corresponsione della retribuzione di premialità nell'anno di revoca dell'incarico.

Processi di riorganizzazione

1. Qualora l'ASL Avellino, a seguito di processi di riorganizzazione derivanti dalla modifica dell'atto aziendale debba conferire un incarico diverso da quello precedentemente svolto prima della relativa scadenza o alla scadenza stessa, il dipendente resta inquadrato nell'area, ruolo e profilo di appartenenza e allo stesso viene affidato altro incarico di posizione anche di valore economico complessivo inferiore, ferma restando la garanzia della parte fissa dell'indennità di posizione.

D. INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

1. L'incarico di funzione organizzativa, distinto in Elevata o Media complessità, è conferibile al personale di tutti i ruoli di cui all'articolo 15, comma 2, del CCNL 02 novembre 2022, ove inquadrato nell'area dei professionisti della salute e dei funzionari, ai fini dell'assunzione di specifiche responsabilità gestionali.

Per il personale del ruolo sanitario: l'incarico è finalizzato alla gestione dei processi clinico-assistenziali, diagnostici, riabilitativi, di prevenzione e formativi, anche di tutoraggio, connessi all'esercizio della funzione sanitaria con autonomia, conoscenze e abilità, anche elevate, atti ad organizzare e coordinare fattivamente l'attività propria e dei colleghi.

2. Per il personale del ruolo sociosanitario: l'incarico è finalizzato alla gestione dei percorsi socio sanitari integrati, formativi, di tutoraggio, connessi all'esercizio della funzione socio sanitaria con autonomia, conoscenze e abilità, anche elevate, atti ad organizzare e coordinare fattivamente l'attività propria e dei colleghi.

3. Per il personale dei ruoli amministrativo, professionale e tecnico: l'incarico è finalizzato alla gestione dei processi di servizi complessi, caratterizzati da un grado di autonomia gestionale e organizzativa, conoscenze e abilità, anche elevate, atti ad organizzare e coordinare fattivamente l'attività propria e dei colleghi.

Gli incarichi di funzione organizzativa sono conferibili a tempo determinato al personale in possesso del diploma di laurea o titolo equipollente, che abbia maturato almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza ed hanno una durata di cinque anni o, per i rapporti a tempo determinato e per il personale in comando, una durata inferiore corrispondente alla durata dell'incarico o del comando. La durata può essere inferiore anche nel caso in cui coincida con il conseguimento del limite di età per il collocamento a riposo dell'interessato.

Trovano applicazione le disposizioni legislative e ministeriali in materia.

4. Gli incarichi di funzione organizzativa per la sola funzione di coordinamento sono conferibili a tempo determinato al personale in possesso dei requisiti di cui all'art. 6, comma 4 e 5 della legge n. 43/2006 ed hanno una durata di cinque anni o, per i rapporti a tempo determinato e per il personale in comando, una durata inferiore corrispondente alla durata dell'incarico o del comando. La durata può essere inferiore anche nel caso in cui coincida con il conseguimento del limite di età per il collocamento a riposo dell'interessato.

5. L'incarico è rinnovabile alla scadenza previa valutazione positiva e assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.
6. Nel computo dei cinque anni di esperienza professionale rientrano anche i periodi di servizio maturati, con o senza soluzione di continuità, a tempo determinato e/o a tempo parziale, presso Aziende od Enti del comparto di cui all'art. 1 (Campo di applicazione) del CCNL Comparto Sanità del 02 novembre 2022, nonché presso altre amministrazioni di comparti diversi, ovvero presso ospedali privati accreditati o presso le Università pubbliche e private dei paesi dell'Unione Europea nel medesimo o corrispondente profilo.
7. Il provvedimento motivato di conferimento incarico, adottato dal Direttore Generale, è reso in forma scritta e riporta i contenuti dell'incarico ivi inclusi la descrizione delle linee di attività, i criteri, la procedura di valutazione, il trattamento economico e gli obiettivi generali da conseguire.
8. L'indennità relativa agli incarichi di funzione di complessità media ed elevata assorbe il compenso per il lavoro straordinario e per il riposo compensativo.

La Valutazione dell'incarico di funzione organizzativa ed effetti conseguenti

1. L'incarico di funzione organizzativa è assoggettato alla valutazione alla scadenza dell'incarico.
2. Gli incarichi di funzione organizzativa possono essere rinnovati a seguito della valutazione positiva al termine dell'incarico unitamente all'assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa. Qualora, al termine dell'incarico, la valutazione sia negativa o vi sia la presenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa, al dipendente viene affidato un incarico di funzione organizzativa di complessità base.
3. Non si dà luogo alla corresponsione della retribuzione di premialità nell'anno di mancato rinnovo dell'incarico di complessità media o elevata.
4. Può essere disposta la revoca prima della scadenza dell'incarico per effetto:
 - a) della valutazione negativa annuale ai sensi dell'art. 34 (Valutazione degli incarichi di posizione e di funzione) del vigente CCNL;
 - b) a seguito di procedimenti disciplinari conclusi con la comminazione di una sanzione superiore alla multa.
5. La revoca avviene con atto scritto e motivato.
6. Non si dà luogo alla corresponsione della retribuzione di premialità nell'anno di revoca dell'incarico.

Processi di riorganizzazione

1. Qualora l'ASL Avellino, a seguito di processi di riorganizzazione derivanti dalla modifica dell'atto aziendale, debba conferire un incarico diverso da quello precedentemente svolto prima della relativa scadenza o alla scadenza stessa, il dipendente resta inquadrato nell'area, ruolo e profilo di appartenenza con corresponsione del relativo trattamento economico.

2. Al dipendente può essere affidato un altro incarico di funzione anche di valore economico inferiore, ma deve essere garantito il valore dell'indennità di funzione di parte fissa corrispondente alla complessità dell'incarico revocato, fino alla naturale scadenza dell'incarico precedentemente assegnato.

E. INCARICHI DI FUNZIONE PROFESSIONALE

Contenuto e requisiti di accesso per gli incarichi di funzione professionale Area Professionisti della Salute e dei Funzionari

1. L'incarico di funzione professionale è conferibile al personale di tutti i ruoli di cui all'articolo 15, comma 2, del CCNL 02 novembre 2022, così come previsto dall'art. 29 CCNL vigente. Gli incarichi di funzione professionale sono conferibili a tempo determinato al personale, in possesso del diploma di laurea o titolo equipollente, che abbia maturato almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza.

Trovano applicazione le disposizioni legislative e ministeriali in materia.

2. Gli incarichi di funzione professionale per l'Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari, fatti salvi gli incarichi di base, sono conferibili a tempo determinato per una durata di cinque anni o, per i rapporti a tempo determinato e per il personale in comando, per una durata inferiore corrispondente alla durata dell'incarico o del comando. La durata può essere inferiore anche nel caso in cui coincida con il conseguimento del limite di età per il collocamento a riposo dell'interessato.

3. Tali incarichi, fatti salvi gli incarichi di base per l'Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari, sono rinnovabili previa valutazione positiva ed assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.

4. Nel computo degli anni di esperienza professionale, ove computabile ai fini del requisito di accesso per il conferimento degli incarichi, 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) del CCNL Comparto Sanità del 02 novembre 2022, nonché presso altre amministrazioni di comparti diversi, ovvero presso ospedali privati accreditati o presso le Università pubbliche e private dei paesi dell'Unione Europea nel medesimo o corrispondente profilo.

5. Gli incarichi di funzione professionale sono conferibili anche al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale, qualora il valore economico di tali incarichi sia definito in misura non superiore a Euro 3.000. In tali casi il valore economico dell'incarico è rideterminato in proporzione alla durata della prestazione lavorativa.

6. Il provvedimento motivato di conferimento incarico, adottato dal Direttore Generale, è reso in forma scritta e riporta i contenuti dell'incarico ivi inclusi la descrizione delle linee di attività, i criteri, la procedura di valutazione, il trattamento economico e gli obiettivi generali da conseguire.

Contenuto, requisiti di accesso per gli incarichi di funzione professionale Area Assistenti ed Operatori

1. Gli incarichi di funzione professionale per l'Area degli Assistenti e degli operatori, ivi compresi gli incarichi di base, sono conferibili a tempo determinato per una durata di cinque anni o, per i rapporti a tempo determinato e per il personale in comando, per una durata inferiore corrispondente alla durata dell'incarico o del comando. La durata può essere inferiore anche nel caso in cui coincida con il conseguimento del limite di età per il collocamento a riposo dell'interessato.

2. I partecipanti per gli incarichi inerenti alle aree degli assistenti e degli operatori devono avere: per gli incarichi di qualsiasi complessità, il possesso di almeno quindici anni di esperienza nel profilo di appartenenza, il titolo di abilitazione se richiesto per l'esercizio della professione, valutazione positiva della performance individuale con riferimento all'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità e assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.

3. Nel computo degli anni di esperienza professionale rientrano anche i periodi di servizio maturati, con o senza soluzione di continuità, a tempo determinato e/o a tempo parziale, presso Aziende od Enti del comparto, 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.

- La Valutazione dell'incarico di funzione professionale (per il personale appartenente all'area degli operatori e all'area degli assistenti: la perdita dell'incarico e per il personale appartenente all'area dei professionisti della salute e dei funzionari) ed effetti conseguenti

1. L'incarico di funzione professionale è assoggettato alla valutazione alla scadenza dell'incarico.

2. Gli incarichi di funzione professionale possono essere rinnovati a seguito della valutazione positiva al termine dell'incarico unitamente all'assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa. Qualora, al termine dell'incarico, la valutazione sia negativa o vi sia la presenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa, è prevista:

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]

- G. B. ...
- per il personale appartenente all'area degli operatori e all'area degli assistenti: la perdita dell'incarico;
 - per il personale appartenente all'area dei professionisti della salute e dei funzionari, l'attribuzione di un incarico professionale di complessità base.
3. Non si dà luogo alla corresponsione della retribuzione di premialità nell'anno di mancato rinnovo dell'incarico di complessità media o elevata e per quello di complessità base nell'anno della valutazione negativa.
 4. Può essere disposta la revoca prima della scadenza dell'incarico per effetto:
 - a) della valutazione negativa annuale ai sensi dell'art. 34 (Valutazione degli incarichi di posizione e di funzione) del vigente CCNL;
 - b) a seguito di procedimenti disciplinari conclusi con la comminazione di una sanzione superiore alla multa.
 5. La revoca avviene con atto scritto e motivato e comporta:
 - per il personale appartenente all'area degli operatori e all'area degli assistenti: la perdita dell'incarico;
 - per il personale appartenente all'area dei professionisti della salute e dei funzionari: la garanzia del solo incarico professionale di complessità base
 6. La revoca avviene con atto scritto e motivato.
 7. Non si dà luogo alla corresponsione della retribuzione di premialità nell'anno di revoca dell'incarico.

Processi di riorganizzazione

1. Qualora l'ASL Avellino, a seguito di processi di riorganizzazione derivanti dalla modifica dell'atto aziendale, debba conferire un incarico diverso da quello precedentemente svolto prima della relativa scadenza o alla scadenza stessa, il dipendente resta inquadrato nell'area, ruolo e profilo di appartenenza con corresponsione del relativo trattamento economico.
2. Al dipendente appartenente all'area dei professionisti della salute e dei funzionari può essere affidato un altro incarico di funzione anche di valore economico inferiore, ma deve essere garantito il valore dell'indennità di funzione di parte fissa corrispondente alla complessità dell'incarico revocato, fino alla naturale scadenza dell'incarico precedentemente assegnato.
3. Al dipendente appartenente all'area degli operatori e all'area degli assistenti può essere affidato altro incarico di funzione anche di valore economico inferiore. Qualora il dipendente 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 nelle ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico.

qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità, 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 incarichi, progressioni economiche e indennità professionali. Nel computo dei 15 anni rientra l'incarico di funzione professionale di complessità bassa, media o elevata.

F. PROCEDURE E CRITERI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

Criteria generali

1. Gli incarichi devono essere assegnati tenendo conto delle attitudini e delle capacità professionali in relazione alla natura ed alle caratteristiche degli obiettivi prefissati nel rispetto dei principi d'imparzialità e buon andamento della pubblica amministrazione, mediante procedure selettive diffuse attraverso avvisi interni.

2. L'Azienda procede a pubblicare sul sito istituzionale, volta per volta, gli incarichi da conferire, ad acquisire le domande degli aspiranti ed a valutare le candidature.

3. Le procedure selettive non devono essere attivate nel caso di rinnovo degli incarichi in scadenza.

4. La Direzione Generale, nella validazione ed attivazione dei singoli incarichi, tiene conto del numero massimo degli incarichi conferibili per ciascuna tipologia di incarico, in relazione alle percentuali stabilite nel vigente CCNL, ovvero in relazione ad eventuali disposizioni regionali, nonché tiene conto dei fondi di volta in volta disponibili.

5. I principi generali di cui occorre tener conto per il conferimento degli incarichi sono quelli indicati:

- Natura e caratteristiche dei programmi da realizzare;
- Area e profilo di appartenenza;
- Attitudini personali e capacità professionali dei candidati, sia in relazione alle conoscenze specialistiche nella professione di competenza, sia in relazione all'esperienza acquisita in precedenti incarichi, svolti anche in altre aziende o enti, nonché alle esperienze documentate di studio presso istituti di rilievo nazionale o internazionale;
- Obiettivi raggiunti in rapporto ai programmi da realizzare, così come certificati dall'OIV a seguito di valutazione annuale della performance individuale;
- Valutazione ponderata di tutti i titoli presentati dai candidati, in relazione alle peculiarità professionali che caratterizzano le aree, gli ambiti e i profili, mediante attribuzione di un peso equilibrato:

-all'esperienza professionale, da intendersi come esperienza qualificante per la presa in carico delle funzioni e delle attività oggetto di incarico e non come anzianità di servizio nel ruolo e profilo di appartenenza che invero, per talune tipologie di incarico, assurge a requisito di ammissione alla

procedura comparativa; tale esperienza documentata è acquisibile anche se maturata presso strutture private e/o accreditate con il SSN;

- ai titoli di studio aggiuntivi a quello fatto valere come requisito di ammissione alla selezione; in particolare, nell'ambito della selezione per gli incarichi di funzione, organizzativa o professionale, sono da valorizzare la laurea magistrale o specialistica, il master universitario di primo o secondo livello, il dottorato di ricerca, la scuola di specializzazione;

- ai titoli formativi: l'abilitazione professionale (quando non è richiesta per la qualifica professionale rivestita), docenza universitaria, corsi di aggiornamento e qualificazione professionale.

- Per il conferimento di altro incarico rispetto a quello posseduto, ovvero per il rinnovo dell'incarico in scadenza, è presupposto indefettibile la verifica positiva da parte del Collegio Tecnico che tiene conto anche delle valutazioni annuali ai fini del sistema premiante, unitamente all'assenza di procedimenti disciplinari definiti con sanzione superiore alla multa nell'ultimo biennio.

Procedure

1. per ogni incarico da affidare viene emanato un avviso interno da parte dell'Azienda, da pubblicare sul sito istituzionale dell'ASL Avellino per una durata pari a 15 giorni, nel quale vengono specificati:
 - a) il tipo di incarico da affidare;
 - b) requisiti di accesso;
 - c) la descrizione dell'incarico (indicante il grado di complessità) e gli ambiti di professionalità richiesti;
 - d) il profilo professionale richiesto;
 - e) la durata dell'incarico cui si riferisce l'avviso;
 - f) il termine di presentazione delle istanze che devono essere redatte in carta libera;
 - g) l'invito a dichiarare compiutamente ogni titolo conseguito atto a dimostrare la capacità professionale dell'aspirante all'incarico e l'esperienza acquisita in precedenti incarichi svolti anche in altre aziende/enti o le esperienze di studio e ricerca effettuate presso istituti di rilievo nazionale o internazionale, in relazione alla tipologia dell'incarico da affidare;
 - h) l'invito ad allegare un curriculum professionale, in forma di autocertificazione, che dovrà contenere le dichiarazioni di cui al precedente punto sub g).
 - i) gli assistenti e gli operatori possono partecipare all'Avviso per l'attribuzione degli incarichi di funzione;
 - j) il punteggio da attribuire ad ogni titolo.

Potrà essere valutata l'opportunità di rendere conoscibili i presenti avvisi tramite comunicazione alle OO.SS., alla RSU ed ai Direttori di Struttura.

Modalità

1. Per stabilire l'idoneità del candidato interessato all'incarico, saranno presi in considerazione:

932

a) la valutazione riportata dal Collegio Tecnico, laddove esistente, in relazione all'ultimo incarico conferito;

b) il grado di professionalità desunta dai titoli conseguiti e dal curriculum professionale allegato alla istanza, tenuto conto dei principi generali sopra evidenziati.

2. Nella partecipazione all'avviso il candidato deve dichiarare, sotto la propria responsabilità ai sensi del DPR 445/2000, pena l'esclusione:

- di non aver subito sanzioni disciplinari superiori alla multa negli ultimi due anni, con riferimento alla data di adozione del provvedimento sanzionatorio;
- di non aver riportato valutazioni negative di fine incarico ovvero di non aver riportato valutazione negativa nell'ultimo biennio precedente l'avviso, nell'ambito della valutazione degli incarichi di funzione (di professionista specialista e/o di posizione organizzativa) ove in godimento;
- l'insussistenza di procedimenti penali a proprio carico definiti con condanna;
- di essere in regola con l'assolvimento dei crediti formativi ECM.

3. L'eventuale sussistenza di una delle previsioni elencate al comma che precede determina l'esclusione dall'avviso.

Formazione Commissioni

Le Commissioni, per ogni Avviso di incarico per l'Area di Elevata Qualificazione e di incarico di posizione organizzativa e funzionale per l'Area Professionisti della Salute e dei Funzionari e degli Assistenti, dovranno essere formata nel seguente modo:

- 1) Un Direttore di Struttura Complessa, nella qualità di Presidente;
- 2) Due dipendenti nello stesso ruolo e profilo di quelli appartenenti all'incarico da assegnare.
- 3) Un Funzionario Amministrativo, nella qualità di Segretario.

Si specifica che i componenti de quibus dovranno appartenere allo stesso ruolo del profilo di incarico, oggetto dello specifico Avviso e non dovranno appartenere alle Strutture nelle quali è previsto il conferimento dell'incarico da assegnare.

Ove non sia possibile e/o opportuno ricorrere al personale interno, l'Azienda si riserva di nominare all'uopo dipendenti di Altre Aziende.

Si richiamano le disposizioni vigenti in tema di incompatibilità, conflitto di interesse e di inconfiribilità, ai sensi degli artt. 51-52 cpc e dell'art. 53 D.Lgs. 165/2001.

Procedura per il conferimento degli incarichi di posizione

1. Gli incarichi di posizione sono istituiti e descritti con atti del Direttore Generale, valutate le esigenze di servizio e nel rispetto della presente regolamentazione, delle leggi regionali di organizzazione nonché delle scelte di programmazione sanitaria e sociosanitaria nazionale e/o

regionale, nei limiti delle risorse a tal fine stanziare e disponibili nel Fondo incarichi, progressioni economiche e indennità professionali.

2. Gli incarichi di posizione sono conferibili con provvedimento del direttore generale e con le procedure di seguito descritte.
3. Destinatari degli incarichi di posizione sono i dipendenti ascrivibili ai profili professionali dell'Area di Elevata Qualificazione. I Requisiti per l'accesso all'area di Elevata Qualificazione come previsto in Allegato A al CCNL 02/11/2022, sono: laurea magistrale o specialistica accompagnata da un periodo di almeno tre anni di esperienza maturata, con o senza soluzione di continuità, anche a tempo determinato, nel profilo di appartenenza nell'area dei professionisti della salute e dei funzionari, o precedenti categorie D o livello economico DS del precedente sistema di classificazione del personale, con incarichi di funzione di media o elevata complessità (di tipo organizzativo o professionale di cui al presente CCNL, di organizzazione o professionale di cui al CCNL 21.5.2018 di valore superiore a 3.227,85 euro) presso Aziende od Enti del comparto di cui all'art. 1 (Campo di applicazione) nonché, nel medesimo o corrispondente area, profilo e tipologia di incarico, presso altre amministrazioni di comparti diversi o in incarichi di responsabilità o posizioni equivalenti nel settore privato, sia di tipo gestionale che professionale.
4. In ogni caso di vacanza dell'incarico viene indetto un avviso interno ai fini della selezione del candidato maggiormente qualificato.
5. L'avviso interno è destinata al solo personale già appartenente all'area di elevata qualificazione interessato a ricoprire l'incarico ovvero interessato a ricoprire un diverso incarico rispetto a quello in godimento, al fine di acquisire la disponibilità di candidati all'incarico.
6. La valutazione dei candidati per l'individuazione dei candidati idonei alla posizione da conferire è affidata ad una Commissione Selezionatrice.
7. Per l'individuazione del candidato idoneo la commissione si basa sull'esame dei C.V. con riferimento ai seguenti elementi:
 - all'esperienza professionale, da intendersi come esperienza qualificante per la presa in carico delle funzioni e delle attività oggetto di incarico e non come anzianità di servizio nel ruolo e profilo di appartenenza;
 - alla procedura comparativa; tale esperienza documentata è acquisibile anche se maturata presso strutture private e/o accreditate.
 - ai titoli di studio aggiuntivi a quello fatto valere come requisito di ammissione alla selezione; in particolare, nell'ambito della selezione per gli incarichi di funzione, organizzativa o professionale, sono da valorizzare la laurea magistrale o specialistica, il master universitario di primo o secondo livello, il dottorato di ricerca, la scuola di specializzazione;
 - ai titoli professionali: l'abilitazione professionale (quando non è richiesta per la qualifica professionale rivestita), corsi di aggiornamento e qualificazione professionale, docenza universitaria.

Per le menzionate esperienze ed i suddetti titoli potranno essere conferiti max 70 punti.

- CS
- A
8. All'esame dei C.V. segue una prova orale, alla quale potrà essere conferito max 30 punti. La proposta del candidato maggiormente idoneo al conferimento dell'incarico da parte della Commissione viene espressa attraverso un'apposita scheda denominata "Proposta Attribuzione Incarico" con accluse tutte le schede individuali di valutazione dei candidati istanti (Scheda Candidato), allegata al presente Regolamento quale parte integrante e sostanziale, la quale assume contestualmente valore di verbalizzazione della procedura espletata. La predetta verbalizzazione, debitamente sottoscritta indicante la graduatoria, deve essere inoltrata, in originale o in copia conforme all'originale, al Direttore UOC GRU per il perfezionamento degli adempimenti conseguenti. Il candidato viene nominato, in base alla graduatoria, dal Direttore Generale. Nel caso di successiva vacanza della posizione si procede con lo scorrimento di graduatoria.
 9. L'Azienda si riserva la facoltà di modificare, prorogare, sospendere, revocare la procedura bandita in relazione a ragioni organizzativo-funzionali, previo concerto con le OO.SS., ovvero ad intervenute nuove disposizioni di legge, o per ulteriori comprovate ragioni di pubblico interesse.

Procedura per il conferimento degli incarichi di funzione organizzativa e degli incarichi di funzione professionale (comprendendo l'Area dei Funzionari e degli Assistenti)

1. La Commissione formula per ciascun aspirante un giudizio di idoneità/inidoneità basato sui criteri di cui sopra, tenuto conto delle specifiche attività e funzioni che connotano l'incarico oggetto di conferimento. I giudizi di idoneità devono essere espressi in via graduata in modo da poter formulare una graduatoria decrescente a partire dal candidato maggiormente idoneo.
2. Per l'individuazione del candidato idoneo la Commissione si basa sull'esame dei C.V., al quale potrà essere conferito massimo 50 punti, con riferimento ai seguenti elementi:
3. -all'esperienza professionale, da intendersi come esperienza qualificante per la presa in carico delle funzioni e delle attività oggetto di incarico e non come anzianità di servizio nel ruolo e profilo di appartenenza;
4. -alla procedura comparativa; tale esperienza documentata è acquisibile anche se maturata presso strutture private e/o accreditate.
5. - ai titoli di studio aggiuntivi a quello fatto valere come requisito di ammissione alla selezione; in particolare, nell'ambito della selezione per gli incarichi di funzione, organizzativa o professionale, sono da valorizzare la laurea magistrale o specialistica, il master universitario di primo o secondo livello, il dottorato di ricerca, la scuola di specializzazione;
6. - ai titoli professionali: l'abilitazione professionale (quando non è richiesta per la qualifica professionale rivestita), corsi di aggiornamento e qualificazione professionale, docenza universitaria.
7. Per le menzionate esperienze ed i suddetti titoli potranno essere conferiti max 50 punti.
8. La proposta del candidato maggiormente idoneo al conferimento dell'incarico da parte della

Commissione viene espressa attraverso un'apposita scheda denominata "Proposta Attribuzione Incarico" con accluse tutte le schede individuali di valutazione dei candidati istanti (Scheda Candidato), allegata al presente Regolamento quale parte integrante e sostanziale, la quale assume contestualmente valore di verbalizzazione della procedura espletata. La predetta verbalizzazione debitamente sottoscritta deve indicare la graduatoria dei candidati idonei ed inoltrata, in originale o in copia conforme all'originale, al Direttore della gestione giuridica del personale dipendente per il perfezionamento degli adempimenti conseguenti. La selezione resta valida solo per il primo conferimento. Nel caso di successiva vacanza si procede con lo scorrimento della graduatoria.

9. L'Azienda si riserva la facoltà di modificare, prorogare, sospendere, revocare la procedura bandita in relazione a ragioni organizzativo-funzionali, ad intervenute nuove disposizioni di legge, o per ulteriori comprovate ragioni di pubblico interesse.

Procedura per il conferimento degli incarichi di funzione di professionista specialista e di professionista esperto

1. Requisiti di accesso per l'incarico di **professionista specialista, ai sensi dell'art. 29, comma III, CCNL Comparto Sanità 2019 - 2021:**

- possesso del master di primo livello per le funzioni specialistiche secondo quanto disposto dall'art. 6 della Legge n. 43/2006, valutazione positiva della performance individuale con riferimento all'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità e assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.

2. Requisiti di accesso per l'incarico di **professionista esperto, ai sensi dell'art. 29, comma III, CCNL Comparto Sanità 2019 - 2021:**

- acquisizione di competenze avanzate tramite percorsi formativi complementari individuate dall'Azienda o Ente con apposito regolamento, unitamente al possesso di una esperienza professionale di tre anni, valutazione positiva della performance individuale con riferimento all'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità e assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa;

Gli avvisi di selezione sono indetti aggregando le posizioni vacanti afferenti a ciascun Dipartimento e distintamente per complessità di incarico (Elevata o Media).

3. Per ciascun avviso viene approvata una graduatoria distinta.

4. Ogni avviso declina al suo interno il numero di incarichi a bando.

5. Gli incarichi ricompresi in ciascun bando vengono elencati nell'ordine prioritario di assegnazione.

Gli incarichi vengono attribuiti in ordine di elencazione seguendo l'ordine di idoneità dei candidati.

6. Tale elencazione consente di determinare il diritto all'incarico per i candidati idonei nel rispetto della loro posizione in graduatoria.

7. Nell'ipotesi di successiva vacanza di incarichi, in periodo di vigenza della graduatoria il primo

incarico che si rende vacante viene conferito al primo candidato in posizione utile in graduatoria idonei che non abbia ancora ricevuto un incarico.

8. Le candidature presentate al di fuori dei termini del bando non sono prese in considerazione.

9. Il coordinamento delle risorse viene affidato nel rispetto dei profili professionali, in correlazione agli ambiti ed alle specifiche aree assistenziali, con correlata assunzione di specifiche responsabilità nella gestione dei processi assistenziali e formativi connessi all'esercizio della funzione sanitaria e sociosanitaria.

10. La procedura comparativa avviene attraverso la Commissione Selezionatrice.

11. La Commissione formula per ciascun aspirante un giudizio di idoneità/inidoneità, basato sui criteri di cui sopra, tenuto conto delle specifiche attività e funzioni che connotano l'incarico oggetto di conferimento. I giudizi di idoneità devono essere espressi in via graduata, in modo da poter formulare una graduatoria decrescente a partire dal candidato maggiormente idoneo.

12. Per l'individuazione dei candidati idonei e per la formulazione della graduatoria, la Commissione si basa sull'esame dei C.V., al quale potrà essere conferito massimo 50 punti, con riferimento ai seguenti elementi:

- all'esperienza professionale, da intendersi come esperienza qualificante per la presa in carico delle funzioni e delle attività oggetto di incarico e non come anzianità di servizio nel ruolo e profilo di appartenenza;

- alla procedura comparativa; tale esperienza documentata è acquisibile anche se maturata presso strutture private e/o accreditate.

- ai titoli di studio aggiuntivi a quello fatto valere come requisito di ammissione alla selezione; in particolare, nell'ambito della selezione per gli incarichi di funzione, organizzativa o professionale, sono da valorizzare la laurea magistrale o specialistica, il master universitario di primo o secondo livello, il dottorato di ricerca, la scuola di specializzazione;

- ai titoli professionali: l'abilitazione professionale (quando non è richiesta per la qualifica professionale rivestita), corsi di aggiornamento e qualificazione professionale, docenza universitaria.

Per le menzionate esperienze ed i suddetti titoli potranno essere conferiti max 50 punti.

13. La valutazione dei candidati idonei al conferimento dell'incarico da parte della Commissione viene espressa attraverso un'apposita scheda denominata "Proposta Attribuzione Incarico" con accluse tutte le schede individuali di valutazione dei candidati istanti (Scheda Candidato), allegata al presente Regolamento. quale parte integrante e sostanziale, la quale assume contestualmente valore di verbalizzazione della procedura espletata. La predetta verbalizzazione deve indicare l'intera graduatoria degli idonei e, debitamente sottoscritta dai componenti la Commissione, viene inoltrata, in originale o in copia conforme all'originale, al Direttore della UOC GRU per il perfezionamento degli adempimenti conseguenti.

12. La graduatoria dei candidati idonei viene approvata dal Direttore Generale e resta valida per l'utilizzo ai fini del conferimento degli incarichi di cui al presente articolo.
13. L'Azienda si riserva la facoltà di modificare, prorogare, sospendere, revocare la procedura bandita in relazione a ragioni organizzativo-funzionali, ad intervenute nuove disposizioni di legge, o per ulteriori comprovate ragioni di pubblico interesse.

Procedura per il conferimento degli incarichi di funzione professionale di base per l'Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari

1. Gli incarichi di funzione professionale di base per l'area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari – Ruoli Sanitario, Amministrativo, Professionale e Tecnico, sono attribuiti d'ufficio con determinazione della UOC GRU – a tutto il personale ascritto a ciascun profilo professionale ricompreso nell'area predetta, ove non già titolare di altra tipologia di incarico.
2. L'attribuzione dell'incarico di cui al presente articolo prescinde dalla pubblicazione dell'avviso nonché dalla comparazione curriculare dei candidati.
3. Tali incarichi non necessitano di descrizione delle linee di attività e degli obiettivi da conseguire, in quanto si correlano all'area e al profilo di appartenenza e restano aderenti alla struttura aziendale di assegnazione. Nel caso di mobilità interna essi vengono aggiornati automaticamente.
4. L'indennità di funzione per gli incarichi professionali di base, per tutti i ruoli del personale dell'Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari e per ciascun profilo professionale, è stabilito in questa sede in Euro 1.000 annui, compresa la tredicesima mensilità, nel rispetto delle previsioni contenute nel vigente CCNL e potrà essere elevato, con atto separato, come da art. 32, 8° comma, del menzionato CCNL, sulla scorta della verifica della capienza dei fondi preposti.
5. Il personale titolare dell'incarico di funzione professionale di base Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari, è soggetto alla sola valutazione annuale sulla performance e mantiene il diritto alla partecipazione agli avvisi per il conferimento di altro incarico, ove in possesso dei requisiti di accesso.
6. L'incarico in oggetto cessa automaticamente alla decorrenza dell'eventuale conferimento di altro incarico.
7. In fase di prima applicazione del CCNL 02/11/2022, con decorrenza 01/01/2023, si procede all'attribuzione dell'incarico in oggetto a tutto il personale in servizio ascritto ad uno dei profili professionali declinati nell'ambito dell'Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari, in possesso dei seguenti requisiti:
 - non essere titolare di altro incarico (di funzione, di professionista specialista, di posizione organizzativa, professionale, ovvero di ogni altro incarico previsto dal sistema degli incarichi di cui al vigente CCNL Comparto Sanità o precedenti);
8. Per il personale neoassunto e per il personale non destinatario di un incarico di media o elevata

complessità, è attribuito un incarico di funzione professionale di complessità base

A

G. NORME FINALI

1. Gli incarichi conferiti al di fuori delle procedure di cui al presente regolamento, sono nulli a tutti gli effetti. Parimenti è nullo ad ogni effetto, l'espletamento di fatto di incarico non formalmente conferito con le procedure sopra regolamentate.
2. Nel caso di conferimento incarico a dipendente già in godimento di un altro, lo stesso si intende automaticamente revocato, contestualmente alla decorrenza del nuovo incarico conferito.
3. Per le procedure e modalità di valutazione si rinvia alla disciplina ed agli appositi regolamenti vigenti e successivi adeguamenti, salvo quanto disciplinato nel presente regolamento.
4. Il presente regolamento entra in vigore dalla data del provvedimento che lo approva e contestualmente risultano abrogati i precedenti regolamenti aziendali adottati nella materia degli incarichi destinati al personale di ambito comparto.
5. Per quanto riguarda la declaratoria degli incarichi, verrà assicurato un equilibrio dei medesimi rispetto ai ruoli di appartenenza nel comparto.
6. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento, si rinvia alle disposizioni contenute nel CCNL di riferimento e alla legislazione/regolamentazione vigente in materia.
7. Si allegano i criteri per la graduazione degli incarichi oggetto del presente provvedimento.

[Handwritten signature]

A

[Handwritten initials]
[Handwritten initials]

**SCHEDA PROPOSTA ATTRIBUZIONE
INCARICO DI ORGANIZZAZIONE PER LE FUNZIONI DI PROFESSIONISTA
SPECIALISTA E DI PROFESSIONISTA ESPERTO**

INCARICO DI ORGANIZZAZIONE PER LE FUNZIONI DI PROFESSIONISTA SPECIALISTA
AFFERENTE AL DIPARTIMENTO: _____

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO:

DESCRIZIONE BREVE CONTENUTI/LINEE DI ATTIVITÀ:

OBIETTIVI GENERALI:

A

[Handwritten signature]

A

[Handwritten signature]

COMPARAZIONE CURRICULARE TRA I CANDIDATI ISTANTI DI CUI AL SEGUENTE ELENCO NOMINATIVO:

- L. 1: Dott./Dott.ssa _____
- N. 2: Dott./Dott.ssa _____
- N. 3: Dott./Dott.ssa _____
- N. 4: Dott./Dott.ssa _____
- N. 5: Dott./Dott.ssa _____

[Handwritten signature]

ESITO DELLA COMPARAZIONE

Graduatoria dei candidati idonei:

92

Dott./Dott.ssa	Punti

Data

Si allegano le schede nominative dei candidati istanti.

Avellino, li

La Commissione Selezionatrice

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

per

[Handwritten signature]

A

SCHEDA CANDIDATO

[Handwritten marks]

DOTT/DOTT.SSA/SIG./SIG.RA _____

Incarichi precedenti:

[Handwritten mark]

Capacità professionali e competenza tecnico-professionale (valutazione complessiva del curriculum del candidato in relazione alla funzione da assegnare):

[Handwritten mark]

Esperienza specifica pregressa maturata nel settore di attività afferente all'incarico di da assegnare:

Livello di specializzazione particolarmente rispondente all'incarico da assegnare:

- ottimo
- buono
- discreto
- sufficiente
- non sufficientemente rispondente

Osservazioni:

[Handwritten mark]

Competenza tecnico-professionale particolarmente rispondente all'incarico da assegnare:

- ottimo
- buono
- discreto
- sufficiente
- non sufficientemente adeguato

Osservazioni:

[Handwritten mark]

[Large handwritten marks and signatures at the bottom of the page]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

DOTT/DOTT.SSA/SIG./SIG.RA _____

Livello di complessità delle metodologie/strumentazioni adottate particolarmente rispondente all'incarico da assegnare:

- ottimo
- buono
- discreto
- sufficiente
- non sufficientemente rispondente

Osservazioni:

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

Livello di formazione e aggiornamento professionale nel settore oggetto di incarico anche con riferimento alla continuità nel tempo:

(ivi compresa attività didattica e pubblicazioni nel settore oggetto di incarico)

- ottimo
- buono
- discreto
- sufficiente
- non sufficientemente rispondente

Osservazioni:

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

Titoli di studio universitari ulteriori rispetto a quelli valutati come requisiti di accesso attinenti e professionalizzanti:

- ottimo
- buono
- non esistente
- non sufficientemente rispondente

Osservazioni:

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

VALUTAZIONE COMPLESSIVA CURRICULUM:

[Handwritten mark]

DOTT/DOTT.SSA/SIG./SIG.RA _____

Handwritten initials/signature

Handwritten initials/signature

Avellino, li _____

La Commissione Selezionatrice

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten initials/signature

Handwritten signature

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

SCHEDA PROPOSTA ATTRIBUZIONE INCARICO DI FUNZIONE

- INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA
- INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE
- ASSISTENTE ED OPERATORE
 - RUOLO SANITARIO
 - RUOLO SOCIOSANITARIO
 - RUOLO AMMINISTRATIVO
 - RUOLO TECNICO
 - RUOLO PROFESSIONALE

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO:

AFFERENTE ALLA STRUTTURA: _____

DESCRIZIONE BREVE CONTENUTI/LINEE DI ATTIVITÀ:

OBIETTIVI GENERALI:

COMPARAZIONE CURRICULARE TRA I CANDIDATI ISTANTI DI CUI AL SEGUENTE ELENCO NOMINATIVO:

- N. 1: Dott./Dott.ssa _____
- N. 2: Dott./Dott.ssa _____
- N. 3: Dott./Dott.ssa _____
- N. 4: Dott./Dott.ssa _____
- N. 5: Dott./Dott.ssa _____

[Handwritten mark]

ESITO DELLA COMPARAZIONE

Graduatoria dei candidati idonei:

[Handwritten signature]

Dott./Dott.ssa _____
Dott./Dott.ssa _____
Dott./Dott.ssa _____
Dott./Dott.ssa _____
Dott./Dott.ssa _____

[Handwritten initials]

NOMINATIVO DEL CANDIDATO PROPOSTO PER L'ASSEGNAZIONE DELL'INCARICO:

Data

[Handwritten signature]

Si allegano le schede nominative dei candidati.

Avellino, li

La Commissione

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

SCHEMA CANDIDATO

DOTT/DOTT.SSA/SIG./SIG.RA _____

[Handwritten signature]

Incarichi precedenti:

Capacità professionali e competenza tecnico-professionale (valutazione complessiva del curriculum del candidato in relazione alla funzione da assegnare):

[Handwritten mark]

Esperienza specifica pregressa maturata nel settore di attività afferente all'incarico di da assegnare:

[Handwritten signature]

Livello di specializzazione particolarmente rispondente all'incarico da assegnare:

- ottimo
- buono
- discreto
- sufficiente
- non sufficientemente rispondente

Osservazioni:

[Handwritten signature]

Competenza tecnico-professionale particolarmente rispondente all'incarico da assegnare:

- ottimo
- buono
- discreto
- sufficiente
- non sufficientemente adeguato

[Handwritten signature]

SCHEMA CANDIDATO

DOTT/DOTT.SSA/SIG./SIG.RA _____

Incarichi precedenti:

Capacità professionali e competenza tecnico-professionale (valutazione complessiva del curriculum del candidato in relazione alla funzione da assegnare):

Esperienza specifica pregressa maturata nel settore di attività afferente all'incarico di da assegnare:

' Livello di specializzazione particolarmente rispondente all'incarico da assegnare:

- ottimo buono discreto sufficiente non sufficientemente rispondente

Osservazioni:

Competenza tecnico-professionale particolarmente rispondente all'incarico da assegnare:

- ottimo buono discreto sufficiente non sufficientemente adeguato

AT

ESITO DELLA COMPARAZIONE

Graduatoria:

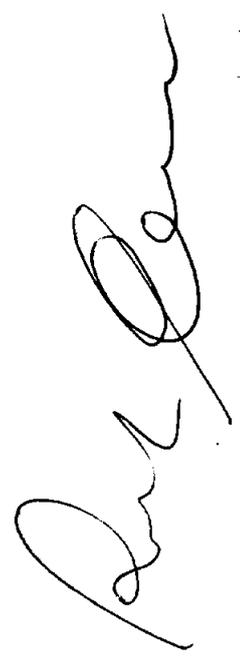
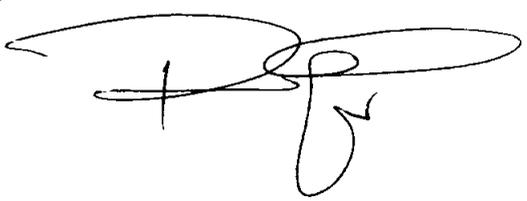
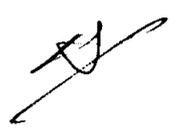
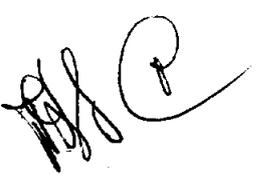
Dott./Dott.ssa _____
 Dott./Dott.ssa _____
 Dott./Dott.ssa _____
 Dott./Dott.ssa _____
 Dott./Dott.ssa _____

Data

Si allegano le schede nominative dei candidati istanti.

Avellino, li

La Commissione Selezionatrice



SCHEDA PROPOSTA ATTRIBUZIONE INCARICO DI POSIZIONE

[Handwritten initials]

INCARICO DI POSIZIONE

- RUOLO SANITARIO
- RUOLO SOCIO SANITARIO
- RUOLO AMMINISTRATIVO
- RUOLO TECNICO
- RUOLO PROFESSIONALE

[Handwritten symbol]

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO:

[Handwritten initials]

[Handwritten initials]

[Handwritten initials]

[Handwritten initials]

AFFERENTE ALLA STRUTTURA: _____

DESCRIZIONE BREVE CONTENUTI/LINEE DI ATTIVITÀ: _____

OBIETTIVI GENERALI: _____

[Handwritten initials]

[Handwritten initials]

COMPARAZIONE CURRICULARE TRA I CANDIDATI ISTANTI DI CUI AL SEGUENTE ELENCO NOMINATIVO:

- N. 1: Dott./Dott.ssa _____
- N. 2: Dott./Dott.ssa _____
- N. 3: Dott./Dott.ssa _____
- N. 4: Dott./Dott.ssa _____
- N. 5: Dott./Dott.ssa _____

[Handwritten initials]

[Handwritten initials]

[Handwritten initials]

[Handwritten initials]



DOTT/DOTT.SSA/SIG./SIG.RA _____

Osservazioni:

Livello di complessità delle metodologie/strumentazioni adottate particolarmente rispondente all'incarico da assegnare:

- ottimo
- buono
- discreto
- sufficiente
- non sufficientemente rispondente

Osservazioni:

Livello di aggiornamento professionale nel settore oggetto di incarico anche con riferimento alla continuità nel tempo:

(ivi compresa attività didattica e pubblicazioni nel settore oggetto di incarico)

- ottimo
- buono
- discreto
- sufficiente
- non sufficientemente rispondente

Osservazioni:



Titoli di studio universitari ulteriori rispetto a quelli valutati come requisiti di accesso attinenti e professionalizzanti:

- ottimo
- buono
- non esistente
- non sufficientemente rispondente

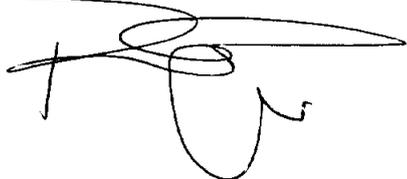
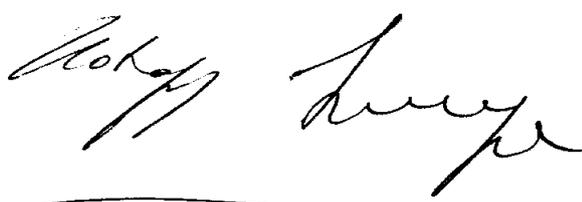
Osservazioni:



GIUDIZIO COMPLESSIVO:

Avellino, li _____

La Commissione



[Handwritten mark]

DOTT/DOTT.SSA/SIG./SIG.RA _____

[Handwritten signature]

Osservazioni:

[Handwritten mark]

Livello di complessità delle metodologie/strumentazioni adottate particolarmente rispondente all'incarico da assegnare:

- ottimo
- buono
- discreto
- sufficiente
- non sufficientemente rispondente

Osservazioni:

[Handwritten signature]

Livello di formazione e aggiornamento professionale nel settore oggetto di incarico anche con riferimento alla continuità nel tempo:

(ivi compresa attività didattica e pubblicazioni nel settore oggetto di incarico)

- ottimo
- buono
- discreto
- sufficiente
- non sufficientemente rispondente

Osservazioni:

[Handwritten mark]

Titoli di studio universitari ulteriori rispetto a quelli valutati come requisiti di accesso attinenti e professionalizzanti:

- ottimo
- buono
- non esistente
- non sufficientemente rispondente

Osservazioni:

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Colloquio:

- ottimo
- buono
- appena sufficiente
- non sufficientemente rispondente

Osservazioni:

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Multiple handwritten signatures]

[Handwritten mark]

DOTT/DOTT.SSA/SIG./SIG.RA _____

[Handwritten signature]

GIUDIZIO COMPLESSIVO:

Avellino, li _____

La Commissione Selezionatrice

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

DOTT/DOTT.SSA/SIG./SIG.RA _____

[Handwritten signature]

Osservazioni:

[Handwritten mark]

Livello di complessità delle metodologie/strumentazioni adottate particolarmente rispondente all'incarico da assegnare:

- ottimo
- buono
- discreto
- sufficiente
- non sufficientemente rispondente

Osservazioni:

[Handwritten signature]

Livello di formazione e aggiornamento professionale nel settore oggetto di incarico anche con riferimento alla continuità nel tempo:

(ivi compresa attività didattica e pubblicazioni nel settore oggetto di incarico)

- ottimo
- buono
- discreto
- sufficiente
- non sufficientemente rispondente

Osservazioni:

[Handwritten mark]

Titoli di studio universitari ulteriori rispetto a quelli valutati come requisiti di accesso attinenti e professionalizzanti:

- ottimo
- buono
- non esistente
- non sufficientemente rispondente

Osservazioni:

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Colloquio:

- ottimo
- buono
- appena sufficiente
- non sufficientemente rispondente

Osservazioni:

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

✶

**CRITERI PER LA GRADUAZIONE DEGLI INCARICHI DI FUNZIONE PROFESSIONALE
DEGLI ASSISTENTI E DEGLI OPERATORI**

Criteria	PARAMETRI	Punti Assegn.	Punti MAX
Ampiezza e Complessità delle attività	Attività programmate, standardizzate e in parte ripetitive.....	10	60
	Attività programmabili, variabili ma pianificabili, poco prevedibili.....	20	
	Attività poco programmabili, imprevedibili e a volte improrogabili che rendono difficile utilizzare metodi e strumenti appresi in esperienze precedenti, necessario il pensiero creativo e originale.....	30	
	Attività svolta con poca pressione ambientale, da gestire solo un settore, con assenza di interlocutori esterni alla UO, pochi rischi*	10	
	Attività svolta con pressione ambientale, utenza esterna e varie tipologie di interlocutori, anche con rischi e disagio lavorativo.....	20	
	Attività svolta con rilevante pressione esterna, documentazione da gestire e procedure da riadattare, interlocutori interni ed esterni, urgenza, presenza di rischi. *Rischi: biologico/chimico/fisico, (forte stress), POS/dlgs 81, proc. guidiziaro	30	
Responsabilità e autonomia	Livello di interazione : interlocutori interni alla UO.....	10	20
	Livello di interazione : interlocutori interni ed esterni alla UO.....	15	
	Livello di interazione : interlocutori interni, esterni alla UO e alla Azienda (istituzione sovraziendali o altre ist. Pubbliche, operatori economici e/o aziende private); assunzione diretta di responsabilità gestionali.....	20	
Rilevanza strategica in azienda	Bassa rilevanza.....	12	20
	Media rilevanza.....	16	
	Alta rilevanza - <u>Incarico che influenza in maniera diretta e rilevante i risultati strategici definiti nei documenti di programmazione.</u>	20	
	*Obiettivi da programma triennale, dal piano della Performance,(Mission e Vision)		
Punti assegnati	Importo indennità	Livello	
<i>Fino a 70</i>	€ 1.800 media complessità Assistente Amministrativo € 1500 media complessità Operatore	A	
<i>Da 71 a 80</i>	Fino a € 3.000 (min.€ 1801=€138 mensili - max 3.000 = € 231 mensili) alta complessità Assistenti Amministrativi	B1	
<i>Da 81 a 90</i>	Fino a € 2000 (min.€ 1501=€115 mensili - max 2000 = € 154 mensili) alta complessità Operatori	B2	

pp

A

@

✓

oo

o

✂

2

Handwritten signatures and scribbles at the bottom of the page.

CRITERI PER LA GRADUAZIONE DEGLI INCARICHI DI FUNZIONE PROFESSIONALE
AREA FUNZIONARI

Criteria	PARAMETRI	Punti Assegn.	Punti MAX
Ampiezza e Complessità delle attività	Attività programmate, standardizzate e in parte ripetitive.....	6	20
	Attività programmabili, variabili ma pianificabili, poco prevedibili.....	8	
	Attività poco programmabili, imprevedibili e a volte improrogabili che rendono difficile utilizzare metodi e strumenti appresi in esperienze precedenti, necessario il pensiero creativo e originale.....	10	
	Attività svolta con poca pressione ambientale, da gestire solo un settore, con assenza di interlocutori esterni alla UO, pochi rischi*	6	
	Attività svolta con pressione ambientale, utenza esterna e varie tipologie di interlocutori, anche con rischi e disagio lavorativo.....	8	
	Attività svolta con rilevante pressione esterna, documentazione da gestire e procedure da riadattare, interlocutori interni ed esterni, urgenza, presenza di rischi. *Rischi: biologico/chimico/fisico, (forte stress), POS/dlgs 81, proc. giudiziario	10	
Responsabilità e autonomia	Livello di interazione : interlocutori interni alla UO.....	12	20
	Livello di interazione : interlocutori interni ed esterni alla UO.....	16	
	Livello di interazione : interlocutori interni, esterni alla UO e alla Azienda (istituzione sovraziendali o altre ist. Pubbliche, operatori economici e/o aziende private); assunzione diretta di responsabilità gestionali.....	20	
Grado di Specializzazione	Processi lavorativi omogenei, unico settore di riferimento con limitata specializzazione ed alta interscambiabilità (competenze manageriali di base)....	12	20
	Processi lavorativi eterogenei con più settori di riferimento* (buone compet.)..	16	
	Processi lavorativi eterogenei con alti contenuti decisionali ed elevata specializzazione in più settori con limitata interscambiabilità (elevate compet.)	20	
	Notevole livello di discrezionalità delegata per l'incarico..... *(amministrativo/economico/sanitario/tecnico/scientifico/informatico/contabile)	20	
Risorse da gestire : Economiche, Tecnologiche	Risorse economiche* e livello tecnologico* da gestire : bassa.....	12	20
	Risorse economiche e livello tecnologico da gestire : media.....	16	
	Risorse economiche e livello tecnologico da gestire : alta.....	20	
	*Budget da gestire e produttività economica, attività di controllo della spesa/ricavo * Apparecchiature elettromedicali, Informatiche + procedure informatiche, presidi sanitari, attrezzature scientifiche ed impianti tecnologici in dotazione, continua formazione per rilevante innovazione metodi gestionali e tecnologici.....	20	
Rilevanza strategica in azienda	Bassa rilevanza.....	12	20
	Media rilevanza.....	16	
	Alta rilevanza - <u>Incarico che influenza in maniera diretta e rilevante i risultati strategici definiti nei documenti di programmazione.</u>	20	
	*Obiettivi da programma triennale, dal piano della Performance,(Mission e Vision)	20	
Punti assegnati	Importo indennità	Livello	
Fino a 70	€ 4.000 media complessità - importo minimo	A	
Da 71 a 80	Fino a € 8.000 (min.€ 4001=€308 mensili - max 8.000 = € 615 mensili) media complessità - importo medio	B1	
Da 81 a 90	Fino a € 9.500 (min.€ 8501=€654 mensili - max 9.500 = € 731 mensili) media complessità - importo massimo	B2	
Da 91 a 100	Fino a € 13.500 (min. € 9501= € 731 mensili - max 13.500 = € 1.038 mensili) alta complessità	C	

[Handwritten marks on the left margin]

[Handwritten mark at the top right]

[Extensive handwritten notes and signatures on the right margin]

[Handwritten signatures and notes at the bottom of the page]

✶

**CRITERI PER LA GRADUAZIONE DEGLI INCARICHI DI FUNZIONE PROFESSIONALE
DEGLI ASSISTENTI E DEGLI OPERATORI**

Criteria	PARAMETRI	Punti Assegn.	Punti MAX
Ampiezza e Complessità delle attività	Attività programmate, standardizzate e in parte ripetitive.....	10	60
	Attività programmabili, variabili ma pianificabili, poco prevedibili.....	20	
	Attività poco programmabili, imprevedibili e a volte improrogabili che rendono difficile utilizzare metodi e strumenti appresi in esperienze precedenti, necessario il pensiero creativo e originale.....	30	
	Attività svolta con poca pressione ambientale, da gestire solo un settore, con assenza di interlocutori esterni alla UO, pochi rischi*	10	
	Attività svolta con pressione ambientale, utenza esterna e varie tipologie di interlocutori, anche con rischi e disagio lavorativo.....	20	
	Attività svolta con rilevante pressione esterna, documentazione da gestire e procedure da riadattare, interlocutori interni ed esterni, urgenza, presenza di rischi.*Rischi: biologico/chimico/fisico, (forte stress), POS/dlgs 81, proc. giudiziario	30	
Responsabilità e autonomia	Livello di interazione : interlocutori interni alla UO.....	10	20
	Livello di interazione : interlocutori interni ed esterni alla UO.....	15	
	Livello di interazione : interlocutori interni, esterni alla UO e alla Azienda (istituzione sovraziendali o altre ist. Pubbliche, operatori economici e/o aziende private); assunzione diretta di responsabilità gestionali.....	20	
Rilevanza strategica in azienda	Bassa rilevanza.....	12	20
	Media rilevanza.....	16	
	Alta rilevanza - <u>Incarico che influenza in maniera diretta e rilevante i risultati strategici definiti nei documenti di programmazione.</u>	20	
	*Obiettivi da programma triennale, dal piano della Performance,(Mission e Vision)		
Punti assegnati	Importo indennità	Livello	
<i>Fino a 70</i>	€ 1.800 media complessità Assistente Amministrativo € 1500 media complessità Operatore	A	
<i>Da 71 a 80</i>	Fino a € 3.000 (min.€ 1801=€138 mensili - max 3.000 = € 231 mensili) alta complessità Assistenti Amministrativi	B1	
<i>Da 81 a 90</i>	Fino a € 2000 (min.€ 1501=€115 mensili - max 2000 = € 154 mensili) alta complessità Operatori	B2	

Handwritten mark

Multiple handwritten signatures and marks at the bottom of the page.

CRITERI PER LA GRADUAZIONE DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Criteri	PARAMETRI	Punti Assegn.	Punti MAX
Ampiezza e Complessità delle attività	Attività programmate, standardizzate e in parte ripetitive.....	6	30
	Attività programmabili, variabili ma pianificabili, poco revedibili.....	8	
	Attività poco programmabili, imprevedibili e a volte improrogabili che rendono difficile utilizzare metodi e strumenti appresi in esperienze precedenti, necessario il pensiero creativo e originale.....	10	
	Attività della UO con impegno settimanale mattutino su 5 giorni	6	
	Attività della UO con impegno settimanale giornaliero come precedente ma con usuale lavoro pomeridiano o nel caso di tutti i giorni h/12 escluso festivi	8	
	Attività con impegno settimanale su sette giorni h/24, gestione di pronta disponibilità/reperibilità e altre attività di routine e di urgenza.....	10	
Grado di Specializzazione responsabilità e autonomia	Attività svolta con poca pressione ambientale, da gestire solo un settore, con assenza di interlocutori esterni alla UO, pochi rischi*	6	30
	Attività svolta con pressione ambientale, utenza esterna e varie tipologie di interlocutori, anche con rischi e disagio lavorativo.....	8	
	Attività svolta con rilevante pressione esterna, documentazione da gestire e procedure da riadattare, interlocutori interni ed esterni, urgenza, presenza di rischi.*Rischi: biologico/chimico/fisico, (forte stress), POS/dlgs 81, proc. guidiziario	10	
	Dipendenza/collaborazione con Dirigenza di UOSD.....	6	
	Dipendenza/collaborazione con Dirigenza di UOC.....	8	
	Dipendenza/collaborazione con Dirigenza di UOC e direttamente con la Direzione Generale/Sanitaria/Amministrativa ASL.....	10	
Risorse da gestire : Personale, Economiche, Tecnologiche	Livello di interazione : interlocutori interni alla UO.....	6	20
	Livello di interazione : interlocutori interni ed esterni alla UO.....	8	
	Livello di interazione : interlocutori interni, esterni alla UO e alla Azienda (istituzione sovraaziendali o altre ist. Pubbliche, operatori economici e/o aziende private) assunzione diretta di responsabilità gestionali.....	10	
	Processi lavorativi omogenei, unico settore di riferimento con limitata specializzazione ed alta interscambiabilità (competenze manageriali di base)	6	
	Processi lavorativi eterogenei con più settori di riferimento *(buone compet.)	8	
	Processi lavorativi eterogenei con alti contenuti decisionali ed elevata specializzazione in più settori con limitata interscambiabilità (elevate compet.) Notevole livello di discrezionalità delegata per l'incarico..... *(amministrativo/economico/sanitario/tecnico/scientifico/informatico/contabile)	10	
Rilevanza strategica in azienda	Personale da gestire fino a n. 3 dipendenti in unica sede ASL.....	6	20
	Personale da gestire come preced. ma di vari ruoli professionali oppure in numero superiore a n. 3 dipendenti in unica sede ASL.....	8	
	Personale da gestire > di n. 8 dip. su più strutture ASL..... *Con gestione diretta (turni) di personale interno di vari ruoli + personale esterno (dipendenti di ditte convenz. che lavorano in U.O.- min. 3 dip.)	10	
	Risorse economiche* e livello tecnologico* da gestire : bassa.....	6	
	Risorse economiche e livello tecnologico da gestire : media.....	8	
Risorse economiche e livello tecnologico da gestire : alta.....	10		
Punti assegnati	*Budget da gestire e produttività economica, attività di controllo della spesa/ricavo		
	* Apparecchiature elettromedicali, Informatiche + procedure informatiche, presidi sanitari, attrezzature scientifiche ed impianti tecnologici in dotazione, continua formazione per rilevante innovazione di metodi gestionali e tecnologici.....		
	Bassa rilevanza.....	12	20
	Media rilevanza.....	16	
Alta rilevanza - <u>Incarico che influenza in maniera diretta e rilevante i risultati strategici definiti nei documenti di programmazione.</u>	20		
*Obiettivi da programma triennale, dal piano della Performance, (Mission e Vision)			
Importo indennità		Livello	
Fino a 70	€ 10.000 media complessità - importo minimo	A	
Da 71 a 80	Fino a € 13.000 (min.€ 10001=€769 mensili - max 13.000 =€ 1000 mensili) media complessità - importo medio	B1	

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature/initials running vertically down the right side of the page]

Da 81 a 90	Fino a € 16.000 (min.€ 13001=€1000 mensili - max 16000 = € 1230 mensili) media complessità - importo massimo	B2
Da 91 a 100	Fino a € 20000 (min. € 16001= € 1230 mensili - max 20000 = € 1.538 mensili) alta complessità	C

Q. J. J.

inf. D. 7

H.

PS

huy

100

Pr. G. S. L.

Y. J. J.

A

CRITERI PER LA GRADUAZIONE DEGLI INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

AREA FUNZIONARI

Criteri	PARAMETRI	Punti Assegn.	Punti MAX		
Ampiezza e Complessità delle attività	Attività programmate, standardizzate e in parte ripetitive.....	6	30		
	Attività programmabili, variabili ma pianificabili, poco revedibili.....	8			
	Attività poco programmabili, imprevedibili e a volte improrogabili che rendono difficile utilizzare metodi e strumenti appresi in esperienze precedenti, necessario il pensiero creativo e originale.....	10			
	Attività della UO con impegno settimanale mattutino su 5 giorni	6			
	Attività della UO con impegno settimanale giornaliero come precedente ma con usuale lavoro pomeridiano o nel caso di tutti i giorni h/12 escluso festivi	8			
	Attività con impegno settimanale su sette giorni h/24, gestione di pronta disponibilità/reperibilità e altre attività di routine e di urgenza.....	10			
	Attività svolta con poca pressione ambientale, da gestire solo un settore, con assenza di interlocutori esterni alla UO, pochi rischi*	6			
	Attività svolta con pressione ambientale, utenza esterna e varie tipologie di interlocutori, anche con rischi e disagio lavorativo.....	8			
	Attività svolta con rilevante pressione esterna, documentazione da gestire e procedure da riadattare, interlocutori interni ed esterni, urgenza, presenza di rischi.*Rischi: biologico/chimico/fisico, (forte stress), POS/dlgs 81, proc. guidiziaro	10			
	Grado di Specializzazione responsabilità e autonomia	Dipendenza/collaborazione con Dirigenza di UOSD.....		6	30
		Dipendenza/collaborazione con Dirigenza di UOC.....		8	
		Dipendenza/collaborazione con Dirigenza di UOC e direttamente con la Direzione Generale/Sanitaria/Amministrativa ASL.....		10	
Livello di interazione : interlocutori interni alla UO.....		6			
Livello di interazione : interlocutori interni ed esterni alla UO.....		8			
Livello di interazione : interlocutori interni, esterni alla UO e alla Azienda (istituzione sovrazionali o altre ist. Pubbliche, operatori economici e/o aziende private) assunzione diretta di responsabilità gestionali.....		10			
Processi lavorativi omogenei, unico settore di riferimento con limitata specializzazione ed alta interscambiabilità (competenze manageriali di base)		6			
Processi lavorativi eterogenei con più settori di riferimento *(buone compet.)		8			
Processi lavorativi eterogenei con alti contenuti decisionali ed elevata specializzazione in più settori con limitata interscambiabilità (elevate compet.)	10				
Notevole livello di discrezionalità delegata per l'incarico..... *(amministrativo/economico/sanitario/tecnico/scientifico/informatico/contabile)					
Risorse da gestire : Personale, Economiche, Tecnologiche	Personale da gestire fino a n. 3 dipendenti in unica sede ASL.....	6	20		
	Personale da gestire come preced. ma di vari ruoli professionali oppure in numero superiore a n. 3 dipendenti in unica sede ASL.....	8			
	Personale da gestire > di n. 8 dip. su più strutture ASL..... *Con gestione diretta (turni) di personale interno di vari ruoli + personale esterno (dipendenti di ditte convenz. che lavorano in U.O.- min. 3 dip.)	10			
	Risorse economiche* e livello tecnologico* da gestire : bassa.....	6			
	Risorse economiche e livello tecnologico da gestire : media.....	8			
	Risorse economiche e livello tecnologico da gestire : alta.....	10			
*Budget da gestire e produttività economica, attività di controllo della spesa/ricavo * Apparecchiature elettromedicali, Informatiche + procedure informatiche, presidi sanitari, attrezzature scientifiche ed impianti tecnologici in dotazione, continua formazione per rilevante innovazione di metodi gestionali e tecnologici.....					
Rilevanza strategica in azienda	Bassa rilevanza.....	12	20		
	Media rilevanza.....	16			
	Alta rilevanza - <u>Incarico che influenza in maniera diretta e rilevante i risultati strategici definiti nei documenti di programmazione.</u>	20			
	*Obiettivi da programma triennale, dal piano della Performance,(Mission e Vision)				
Punti assegnati	Importo indennità	Livello			
Fino a 70	€ 4.000 media complessità - importo minimo	A			
Da 71 a 80	Fino a € 8.000 (min.€ 4001=€308 mensili - max 8.000 = € 615 mensili) media complessità - importo medio	B1			

Da 81 a 90	Fino a € 9.500 (min. € 8501=€654 mensili - max 9.500 = € 731 mensili) media complessità - importo massimo	B2
Da 91 a 100	Fino a € 13.500 (min. € 9501= € 731 mensili - max 13.500 = € 1.038 mensili) alta complessità	C

[Handwritten signature]

PUBBLICAZIONE E TRASMISSIONE

La pubblicazione del presente atto è a cura della UOSD Affari Generali e la sua durata è di giorni 15 dalla effettiva data di pubblicazione (caricamento sull'albo pretorio on line).

La trasmissione di copia della presente Deliberazione a Enti/Organi/interessati esterni all'ASL, espressamente indicati nell'atto, viene effettuata nelle modalità previste dalla normativa vigente dalla Struttura Proponente.

L'inoltro alle UU.OO. aziendali e/o ai destinatari interni all'ASL avverrà in modalità digitale, in ossequio alle disposizioni vigenti.

ASL AVELLINO
UOSD AFFARI GENERALI
Pubblicato il 03 LUG. 2023

