

REGIONE ABRUZZO
AZIENDA UNITÀ SANITARIA LOCALE TERAMO

Circ.ne Ragusa 1, 64100 Teramo C.F. 00115590671

Il Direttore Generale : Dott. Maurizio Di Giosia

Deliberazione n° 0374 del 25 FEB. 2021

U.O.C.: GESTIONE DEL PERSONALE

OGGETTO: REGOLAMENTO AZIENDALE SULLA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI DI FUNZIONE DELL'AREA DEL COMPARTO. APPROVAZIONE REV.3

Data _____ Firma _____

Il Responsabile dell'istruttoria

Data 18/2/2021 Firma [Signature]

Il Responsabile del procedimento Dott. Luigi Franciotti

Il Direttore della U.O.C. proponente con la sottoscrizione del presente atto, a seguito dell'istruttoria effettuata, attesta che l'atto è legittimo nella forma e nella sostanza ed è utile per il servizio pubblico.

Data _____

Firma [Signature]

Il Direttore f.f. UOC Gestione del Personale
Dott.ssa Rossella Di Marzio

VISTO: Il Direttore del Dipartimento Amm.vo FF
Dott.ssa Rossella Di Marzio

[Signature]

Firma _____

Il Direttore dell'UOC Attività Amministrative

PARERE DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

favorevole

non favorevole

(con motivazioni allegate al presente atto)

Data 24-02-2021



Firma [Signature]

Il Direttore Amministrativo FF: Dott. Franco Santarelli

PARERE DEL DIRETTORE SANITARIO

favorevole

non favorevole

(con motivazioni allegate al presente atto)

Data 24/2/2021



Firma [Signature]

Il Direttore Sanitario FF: Dott. Maurizio Brucchi

REGIONE ABRUZZO
AZIENDA UNITÀ SANITARIA LOCALE TERAMO

Circ.ne Ragusa 1, 64100 Teramo - C.F. 00115590671

Il Direttore Generale : Dott. Maurizio Di Giosia

VISTO il CCNL del 21/05/2018 area comparto sanità ed in particolare gli artt. da 14 a 23 che disciplinano le modalità di istituzione, graduazione, conferimento e valutazione degli incarichi di funzione;

PRESO ATTO che con deliberazioni:

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

DATO ATTO che a seguito dell'adozione della deliberazione n.142/2021 (revisione 2) relativamente alla riformulazione dell'art.5 (composizione delle commissioni di valutazione per il conferimento degli incarichi di funzione di area Sanitaria e Sociale) sono pervenuti rilievi da parte:

- degli Ordini delle Professioni Infermieristiche delle provincie di Teramo e Chieti;
- dell'Ordine interprovinciale dei Tecnici Sanitari di Radiologia Medica e delle professioni sanitarie, tecniche, della riabilitazione e della prevenzione;
- dell'O.S. NURSIND
- dell'Associazione Nazionale dei Dirigenti delle Professioni Sanitarie (affiliata COSMED);

ESAMINATI i suddetti rilievi, la Direzione Strategica ha stabilito il parziale accoglimento di quanto richiesto e, segnatamente, di modificare la formulazione dell'art.5 del regolamento in esame, prevedendo la seguente composizione della Commissione di valutazione per il conferimento degli incarichi di funzione per l'area sanitaria e sociale:

PRESIDENTE: Direttore Sanitario di Azienda

COMPONENTI: n.2 Dirigenti delle Professioni Sanitarie

VISTA la proposta di revisione 3 (recante la modifica dell'art.5 come sopra riportata) del regolamento approvato con la succitata deliberazione n.2285/2019 allegata al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;

EVIDENZIATO che la suddetta proposta è stata trasmessa alle OOSS in data 18/02/2021 per opportuna informazione;

RITENUTO:

- Di approvare la revisione 3 (recante la modifica dell'art.5 come sopra riportata) del regolamento approvato con la succitata deliberazione n.2285/2019 allegata al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;
- Di dare atto che dall'adozione del presente provvedimento non derivano oneri a carico del bilancio aziendale;
- Di precisare che il regolamento nel testo revisionato decorre dalla data di approvazione del presente provvedimento;

- Di confermare che, dalla data di conferimento degli incarichi in esecuzione del presente regolamento cesseranno gli incarichi di funzioni di coordinamento e di posizione organizzativa istituiti ai sensi dei previgenti CCNLL 7/4/1999 e 20/09/2001;
- di pubblicare il presente regolamento nell'apposita sezione del sito web aziendale in sostituzione della revisione 2;
- di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile;

VISTO il D.Lgs. 30 dicembre 1992, n. 502, e successive modifiche ed integrazioni;

VISTO il D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286

PROPONE

Per le motivazioni esposte in narrativa e che si intendono integralmente riportate nel presente dispositivo:

- 1) **Di approvare** la revisione 3 (recante la modifica dell'art.5 come sopra riportata) del regolamento approvato con la succitata deliberazione n.2285/2019 allegata al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;
- 2) **Di dare atto** che dall'adozione del presente provvedimento non derivano oneri a carico del bilancio aziendale;
- 3) **Di precisare** che il regolamento nel testo revisionato decorre dalla data di approvazione del presente provvedimento;
- 4) **Di confermare** che, dalla data di conferimento degli incarichi in esecuzione del presente regolamento cesseranno gli incarichi di funzioni di coordinamento e di posizione organizzativa istituiti ai sensi dei previgenti CCNLL 7/4/1999 e 20/09/2001;
- 5) **di pubblicare** il presente regolamento nell'apposita sezione del sito web aziendale in sostituzione della revisione 2;
- 6) **di dichiarare** il presente provvedimento immediatamente eseguibile;

IL DIRETTORE GENERALE

Preso atto:

- che il Dirigente proponente il presente provvedimento, sottoscrivendolo, ha attestato che lo stesso, a seguito dell'istruttoria effettuata, è, nella forma e nella sostanza, legittimo ed utile per il servizio pubblico, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 1 della legge 20/94 e successive modifiche;
- che il Direttore Amministrativo FF ed il Direttore Sanitario FF hanno espresso formalmente parere favorevole

DELIBERA

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



IL DIRETTORE GENERALE
Dott. Maurizio Di Giosia

U.O. Proponente GESTIONE DEL PERSONALE	U.O. Programmazione e Gestione Attività Economiche e Finanziarie
<p>Spesa anno € Sottoconto</p> <p>Spesa anno € Sottoconto</p> <p>Fonte di Finanziamento</p> <p>Referente UO proponente</p> <p>Li..... Utilizzo prenotazione: S</p> <p style="text-align: center;">Il Dirigente</p> <p>.....</p> <p>Fonte di Finanziamento</p> <p>Referente UO proponente</p> <p>Li..... Utilizzo prenotazione: S</p> <p style="text-align: center;">Il Dirigente</p> <p>.....</p>	<p>Prenotazione N°</p> <p>Prenotazione N°</p> <p>Del.Max. N°/del</p> <p>Settore</p> <p>Li..... <i>17.2.2014</i></p> <p style="text-align: center;">Il Contabile Il Dirigente</p> <p style="text-align: center;">ASIS - ATTIVITÀ ECONOMICHE E FINANZIARIE IL DIRIGENTE RESPONSABILE Dott.ssa Annunziata Di Silvestre</p>

Tipologia documento
Regolamento aziendale

**DISCIPLINA DEL CONFERIMENTO
 DEGLI INCARICHI DI FUNZIONE
 DEL COMPARTO E GRADUAZIONE**


ELENCO DELLE REVISIONI

Paragrafo	Descrizione Modifica	Rev. N.	Data Rev.
	REVISIONE COMPLESSIVA	1	Settembre 2020
	REVISIONE ART.5 (COMPOSIZIONE COMMISSIONI) ED ART.12 (DISPOSIZIONI FINALI)	2	Gennaio 2021
	REVISIONE ART.5 (COMPOSIZIONE COMMISSIONI)	3	Febbraio 2021

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

SOMMARIO

PREMESSA	3
ARTICOLO 1	
DEFINIZIONE DEGLI INCARICHI DI FUNZIONE.....	3
ARTICOLO 2	
CONTENUTO E REQUISITI DEGLI INCARICHI DI FUNZIONE	3
ARTICOLO 3	
ISTITUZIONE DEGLI INCARICHI DI FUNZIONE.....	6
ARTICOLO 4	
GRADUAZIONE DEGLI INCARICHI	7
ARTICOLO 5	
CRITERI E MODALITÀ DI AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI	9
ARTICOLO 6	
VALUTAZIONE DEI TITOLI E DEL COLLOQUIO.....	11
ARTICOLO 7	
CONFERIMENTO E DURATA DELL'INCARICO	13
ARTICOLO 8	
VALUTAZIONE, CONFERMA E REVOCA DEGLI INCARICHI E COLLEGI TECNICI DI ESPERTI	14
ARTICOLO 9	
TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO DEGLI INCARICHI	16
ART. 10	
INDENNITÀ DI COORDINAMENTO AD ESAURIMENTO.....	16
ART. 11	
NORMA TRANSITORIA	17
ART. 12	
NORME FINALI	17

 AUSL 4 TERAMO <small>Il meglio è nel tuo territorio</small>	<i>Tipologia documento</i> Regolamento aziendale	Documento: regolamento Revisione n.: 3 Data Emissione: febbraio 2021
Unità Organizzativa ----- --		<i>pag. 3 di 19</i>

PREMESSA

Il presente Regolamento disciplina le modalità di istituzione, graduazione, conferimento e valutazione degli incarichi di funzione di cui agli articoli da 14 a 23 del CCNL 21.5.2018 area comparto sanità.

Art. 1

DEFINIZIONE DEGLI INCARICHI DI FUNZIONE

Nei ruoli sanitario, tecnico, amministrativo e professionale, possono essere istituiti i seguenti incarichi di funzione (art. 14 CCNL 21.5.2018):

- incarichi di organizzazione;
- incarichi professionali.

Gli incarichi di funzione richiedono anche lo svolgimento di funzioni con assunzione diretta di elevate responsabilità aggiuntive e/o maggiormente complesse rispetto alle attribuzioni proprie della categoria e del profilo di appartenenza.

ART. 2

CONTENUTO E REQUISITI DEGLI INCARICHI DI FUNZIONE

Gli incarichi di funzione sono riconducibili, sia per il ruolo sanitario sia per quelli amministrativo, tecnico e professionale (PTA) alle due seguenti tipologie:

A. INCARICHI DI ORGANIZZAZIONE:


- **Personale del ruolo sanitario e dei profili di collaboratore professionale assistente sociale ed assistente sociale senior:**

Gli incarichi da affidare in questo ambito comportano l'assunzione di specifiche responsabilità nella gestione dei processi assistenziali e formativi connessi all'esercizio della funzione sanitaria e sociosanitaria.

Gli incarichi di tipo organizzativo si distinguono tra quelli che prevedono l'esercizio della funzione di coordinamento ex L. 43/2006 e quelli che non la prevedono, essendo incarichi gestionali-organizzativi più complessi.

Per l'esercizio della sola funzione di coordinamento è necessario il possesso dei seguenti requisiti previsti dall'art. 6, comma 4, della Legge n. 43/2006:

- il Master di primo livello in management o per le funzioni di Coordinamento, rilasciato ai sensi dell'art. 3, comma 8, del Regolamento di cui al decreto del

 <p>AUSL 4 TERAMO <small>il meglio è nel tuo territorio</small></p>	<p><i>Tipologia documento</i></p> <p>Regolamento aziendale</p>	<p>Documento: regolamento</p> <p>Revisione n.: 3</p> <p>Data Emissione: febbraio 2021</p> <p style="text-align: right;"><i>pag. 4 di 19</i></p>
<p>Unità Organizzativa</p> <p>-----</p> <p>---</p>		

Ministero dell'Università e della Ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509, e dell'articolo 3, comma 9, del Regolamento di cui al decreto del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca 22 ottobre 2004, n. 270 ovvero, in alternativa al Master, il possesso del certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica, incluso quello rilasciato in base alla pregressa normativa;

- esperienza triennale nel profilo di appartenenza.

Per gli incarichi di organizzazione diversi da quelli finalizzati all'esercizio delle funzioni di coordinamento ex L. 43/2006, è necessario il possesso almeno di 5 anni di esperienza professionale nella categoria D, anche senior.

La laurea magistrale specialistica rappresenta un elemento da valorizzare nell'ambito dell'individuazione dei dipendenti ai quali affidare gli incarichi di maggiore complessità.

➤ **Personale appartenente ai ruoli amministrativo tecnico e professionale:**

Gli incarichi da affidare in questo ambito comportano l'esercizio di funzioni di gestione di servizi di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa e che possono richiedere il coordinamento di altro personale.


Per il conferimento dell'incarico di organizzazione è richiesto il possesso di almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo d'appartenenza in categoria D, anche senior.

B. INCARICHI PROFESSIONALI:

➤ **Personale del ruolo sanitario e dei profili di collaboratore professionale assistente sociale ed assistente sociale senior:**

Gli incarichi da affidare in questo ambito comportano l'esercizio di compiti aggiuntivi e/o maggiormente complessi che richiedono significative, elevate ed innovative competenze professionali rispetto a quelle del profilo posseduto.

Nell'ambito delle specifiche aree di intervento delle Professioni Sanitarie infermieristiche, tecniche, della riabilitazione, della prevenzione nonché della professione di ostetrica e in relazione alle istituende aree di formazione complementare post Lauream possono essere istituiti incarichi professionali per l'esercizio di compiti derivanti dalla specifica organizzazione delle funzioni delle predette aree prevista nell'organizzazione aziendale, tali compiti sono aggiuntivi e/o maggiormente complessi e richiedono significative, elevate ed innovative competenze professionali rispetto a quelle del profilo posseduto.

 <p>AUSL 4 TERAMO <small>il meglio è nel tuo territorio</small></p>	<p><i>Tipologia documento</i></p> <p>Regolamento aziendale</p>	<p>Documento: regolamento</p> <p>Revisione n.: 3</p> <p>Data Emissione: febbraio 2021</p> <p style="text-align: right;"><i>pag. 5 di 19</i></p>
<p>Unità Organizzativa</p> <p>-----</p> <p>---</p>		

In attuazione del dettato di cui all'art. 6 della Legge n. 43/06 nonché di quanto contenuto nei decreti istitutivi dei profili professionali ai sensi dell'art.6, comma 3, del D.Lgs. n. 502/92 e s.m.i. l'incarico professionale può essere di "professionista specialista" o di "professionista esperto" ed in particolare:

- a) "professionista specialista" comporta lo svolgimento di attività specialistiche in uno specifico ambito professionale, la cui attività include l'assunzione di ruoli clinici, socio – sanitari, formativi, di gestione di servizi, di ricerca e di consulenza;
- b) "professionista esperto" comporta una formazione complementare che permetta ai professionisti sanitari di acquisire quelle competenze avanzate per svolgere attività professionale.

I requisiti per il conferimento dell'incarico di "professionista specialista" e di "professionista esperto" sono i seguenti:


- per il professionista specialista:
 - possesso di almeno cinque anni di esperienza professionale nella categoria D, anche senior;
 - ai sensi dell'art. 16, comma 7, del CCNL 21.05.2018, il possesso del Master specialistico di 1° livello, di cui all'art. 6 della L. 43/2006 secondo gli ordinamenti didattici universitari definiti dal Ministero della Salute e il Ministero dell'Università, su proposta dell'Osservatorio Nazionale delle Professioni Sanitarie, sentite le Regioni;
- per il professionista esperto:
 - possesso di almeno cinque anni di esperienza professionale nella categoria D, anche senior;
 - ai sensi dell'art. 16, comma 8, del CCNL 21.05.2018, l'acquisizione di competenze avanzate tramite percorsi formativi complementari regionali ed attraverso l'esercizio di attività professionali riconosciute dalla Regione o dalla ASL

➤ **Personale appartenente ai ruoli amministrativo tecnico e professionale:**

Gli incarichi da affidare in questo ambito comportano lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate all'iscrizione ad albi professionali ove esistenti.

Per il conferimento dell'incarico è richiesto:

- possesso di almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza e in categoria D (anche senior);
- 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.

 <p>AUSL 4 TERAMO <small>Il meglio è nel tuo territorio</small></p>	<p><i>Tipologia documento</i></p> <p>Regolamento aziendale</p>	<p>Documento: regolamento</p> <p>Revisione n.: 3</p> <p>Data Emissione: febbraio 2021</p> <p style="text-align: right;"><i>pag. 6 di 19</i></p>
<p>Unità Organizzativa</p> <p>-----</p> <p>---</p>		

ARTICOLO 3

ISTITUZIONE DEGLI INCARICHI DI FUNZIONE

L'Azienda, in relazione alle esigenze di servizio e sulla base del proprio assetto organizzativo, al contesto normativo regionale e nazionale di riferimento, in coerenza con le necessità strategiche e gestionali nonché in relazione alle esigenze di servizio e nei limiti delle risorse a ciò riservate, individua il numero e la tipologia degli incarichi di funzione conferibili.


Gli incarichi di funzione istituiti non costituiscono posti di dotazione organica e sono modificabili per effetto di:

- successiva e diversa organizzazione interna;
- diversa programmazione delle attività istituzionali;
- riordino dei processi gestionali finalizzato al miglioramento dell'efficienza organizzativa e dell'efficacia erogativa, nonché all'eliminazione di eventuali aree di improduttività.

L'Azienda, una volta definito l'assetto degli incarichi di funzione, provvede alla graduazione degli stessi ai fini della individuazione dell'importo della relativa indennità entro i valori minimi e massimi previsti dall'art. 20, c. 3, CCNL 21.5.2018 (da € 1.678,48 ad € 12.000,00 annui lordi per tredici mensilità).

L'individuazione degli incarichi (nell'ambito dell'individuazione complessiva aziendale di cui all'allegato assetto) nonché la relativa pesatura, sono stabilite dalla Direzione strategica sentita la Direzione delle Professioni Sanitarie del Comparto, tenuto conto dei seguenti elementi:

- tipologia dell'incarico: di organizzazione o professionale;
- denominazione dell'incarico di funzione;
- dimensione organizzativa di riferimento;
- rilevanza delle risorse umane assegnate e dei profili professionali direttamente gestiti o coordinati;
- livello di autonomia e responsabilità dell'incarico;
- grado di specializzazione e professionalità richieste dai compiti affidati;
- complessità ed implementazione delle competenze attribuite;
- valenza strategica rispetto agli obiettivi dell'Azienda.


 AUSL 4 TERAMO <small>Il meglio è nel tuo territorio</small>	<i>Tipologia documento</i> Regolamento aziendale	Documento: regolamento Revisione n.: 3 Data Emissione: febbraio 2021
Unità Organizzativa ----- --	<i>pag. 7 di 19</i>	

ARTICOLO 4 GRADUAZIONE DEGLI INCARICHI INCARICHI DI ORGANIZZAZIONE AREA SANITARIA E SOCIALE

La graduazione degli incarichi tiene conto dei seguenti fattori ed elementi di valutazione:

Rilevanza delle risorse umane assegnate e dei profili professionali direttamente gestiti o coordinati	Dimensione organizzativa di riferimento	Livello di autonomia e responsabilità dell'incarico	Grado di specializzazione e professionalità richieste dai compiti affidati	Complessità ed implementazione delle competenze attribuite	Valenza strategica rispetto agli obiettivi dell'Azienda
---	---	---	--	--	---

Rilevanza delle risorse umane assegnate e dei profili professionali direttamente gestiti o coordinati	Risorse umane direttamente gestite o coordinate: da 8 a 28 dipendenti / fino a 2 profili professionali	Risorse umane direttamente gestite o coordinate: da 28 a 48 dipendenti / 2-3 profili professionali	Risorse umane direttamente gestite o coordinate: > 48 dipendenti / = > 3 profili professionali
Dimensione organizzativa di riferimento	n. 1 Unità Operativa/ Unità ad Alta Specialità	Unità Operative > n.1 intra ed interpresidio + Servizi correlati	Dipartimento/Articolazioni alta complessità intra ed interpresidio
Livello di autonomia e responsabilità dell'incarico	Esecuzione o supervisione di una o più attività specifiche quanto a obiettivi e contenuti; responsabilità su obiettivi parziali	Integrazione o coordinamento, operativo o concettuale, di attività relativamente omogenee per natura o obiettivi	Assunzione diretta di responsabilità gestionali, integrazione e coordinamento operativi e concettuali di attività diverse per natura e obiettivi
Grado di specializzazione e professionalità richieste dai compiti affidati	Competenza tecnica e conoscenza di teorie e/o quadri normativi e/o principi scientifici acquisiti tramite formazione universitaria post base	Competenza acquisita con una adeguata permanenza in un campo specializzato o tecnico (formazione post-base + formazione avanzata + esperienza sul campo < 5 aa)	Padronanza di tecniche, pratiche, quadri normativi e teorie acquisite tramite una marcata esperienza e/o una specifica preparazione (formazione post-base/ Laurea Magistrale + esperienza sul campo > 5 aa)
Complessità ed implementazione delle competenze attribuite	Contesto standardizzato a bassa variabilità e alta prevedibilità supportato da procedure e norme ben definite	Contesto diversificato a media variabilità e prevedibilità; necessità di adattare o definire metodi/ procedure	Contesto innovativo e tecnologico ad alta variabilità e bassa prevedibilità, con informazioni da recuperare ed elaborare
Valenza strategica rispetto agli obiettivi dell'Azienda	La posizione influenza i risultati strategici, definiti nei documenti di programmazione, all'interno della Struttura/U.O.	La posizione influenza i risultati strategici, definiti nei documenti di programmazione, all'interno dei Presidi Hub&Spoke	La posizione influenza i risultati strategici, definiti nei documenti di programmazione, a livello di Dipartimento e/o dell'Azienda

 AUSL 4 TERAMO <small>il meglio e nel tuo territorio</small>	<i>Tipologia documento</i> Regolamento aziendale	Documento: regolamento
		Revisione n.: 3
Unità Organizzativa ----- --		Data Emissione: febbraio 2021
		<i>pag. 8 di 19</i>

INCARICHI PROFESSIONALI AREA SANITARIA E SOCIALE


La graduazione degli incarichi tiene conto dei seguenti fattori ed elementi di valutazione:

Dimensione organizzativa di riferimento	Livello di autonomia e responsabilità dell'incarico	Grado di specializzazione e professionalità richieste dai compiti affidati	Complessità ed implementazione delle competenze attribuite	Valenza strategica rispetto agli obiettivi dell'Azienda
---	---	--	--	---

Dimensione organizzativa di riferimento	Singolo Dipartimento	Presidi Ospedalieri	Azienda
Livello di autonomia e responsabilità dell'incarico	Attività discrezionale e responsabilità limitata	Attività discrezionale e responsabilità media	Attività discrezionale e responsabilità elevata
Grado di specializzazione e professionalità richieste dai compiti affidati	Competenza tecnica e conoscenza di teorie e/o quadri normativi e/o principi scientifici acquisiti tramite abilitazione o formazione accreditata (regionale e/o avanzata)	Competenza acquisita con una adeguata permanenza in un campo specializzato o tecnico (formazione universitaria post-base/regionale / esperienza sul campo < 5 aa)	Padronanza di tecniche, pratiche, quadri normativi e teorie acquisite tramite una marcata esperienza e/o una specifica preparazione (formazione post-base/ LM + esperienza sul campo > 5 aa)
Complessità ed implementazione delle competenze attribuite	Contesto standardizzato a bassa variabilità e alta prevedibilità supportato da procedure e norme ben definite	Contesto diversificato a media variabilità e prevedibilità; necessità di adattare o definire metodi/ procedure	Contesto innovativo e tecnologico ad alta variabilità e bassa prevedibilità e con informazioni da recuperare ed elaborare
Valenza strategica rispetto agli obiettivi dell'Azienda	La posizione influenza i risultati strategici, definiti nei documenti di programmazione, all'interno della Struttura/UU.OO.	La posizione influenza i risultati strategici, definiti nei documenti di programmazione, all'interno dei Presidi Hub&Spoke	La posizione influenza i risultati strategici, definiti nei documenti di programmazione, a livello dell'Azienda

Il valore economico dei singoli incarichi di AREA SANITARIA e SOCIALE è determinato come appresso nel rispetto del limite dell'importo finanziato con deliberazione n.654 del 12/04/2020 pari ad €298.085,32 con la precisazione che del suddetto importo €250.000 sono destinati al finanziamento degli incarichi di organizzazione ed €48.085 sono destinati al finanziamento degli incarichi libero professionali.

Tipologia incarico	Peso	Valore incarico
Incarico di complessità organizzativa (ICO)	Punti 65	€4.500
Incarico di coordinamento integrato (ICI)	Punti 53	€3.687

 AUSL 4 TERAMO <small>Il meglio è nel tuo territorio</small>	<i>Tipologia documento</i> Regolamento aziendale	Documento: regolamento Revisione n.: 3 Data Emissione: febbraio 2021
Unità Organizzativa ----- --	<i>pag. 9 di 19</i>	

Incarico di funzione di coordinamento (IFC)	Punti 34	€2.365
Incarico professionale aziendale (IPA)	punti 80	€2.096
Incarico professionale dipartimentale (IPD)	punti 65	€1.703

Il valore economico annuo così determinato è erogato per 13 mensilità.

INCARICHI AREA TECNICO AMMINISTRATIVA

tipologia	Peso	Valore incarico
incarico professionale di base	punti 60	€3.392
Incarico professionale di base avanzata	punti 75	€4.240
Incarico professionale di livello medio	punti 87	€4.913
Incarico professionale di livello alto	punti 110	€6.219
Incarico organizzativo di complessità aziendale	punti 130	€7.350

Il valore economico dei singoli incarichi di AREA TECNICO AMMINISTRATIVA è determinato come appresso nel rispetto del limite dell'importo finanziato con deliberazione n.654 del 12/04/2020 pari ad €123.474,96

Il valore economico annuo così determinato è erogato per 13 mensilità.

ART. 5


CRITERI E MODALITÀ DI AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI

Gli incarichi di funzione sono conferiti al personale con contratto a tempo indeterminato e a tempo pieno esclusivamente appartenenti alla categoria D, anche senior.

Gli incarichi di organizzazione sono conferibili anche al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale, qualora il valore economico di tali incarichi sia definito 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.

Saranno esclusi dalla partecipazione alle selezioni i candidati di tutti i ruoli:

- destinatari di una sanzione disciplinare superiore alla censura, irrogata nell'ultimo biennio;

 <p>AUSL 4 TERAMO <small>Il meglio è nel tuo territorio</small></p>	<p><i>Tipologia documento</i></p> <p>Regolamento aziendale</p>	<p>Documento: regolamento</p> <p>Revisione n.: 3</p> <p>Data Emissione: febbraio 2021</p> <p style="text-align: right;"><i>pag. 10 di 19</i></p>
<p>Unità Organizzativa</p> <p>-----</p> <p>---</p>		

- sottoposti a procedimento disciplinare sospeso in attesa della definizione del procedimento penale;
- nei confronti dei quali sia stato richiesto ed ottenuto il rinvio a giudizio dall'autorità competente;

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


Gli incarichi sono conferiti previo avviso interno di selezione per titoli e colloquio, aperto a tutti coloro che siano in possesso dei requisiti di partecipazione previsti dal CCNL. L'avviso dovrà essere pubblicato per almeno 15 giorni sul sito internet aziendale e trasmesso alle OO.SS. per opportuna informazione.

Nel bando di selezione interna, verranno specificati:

- la denominazione dell'incarico;
- la tipologia dell'incarico che si intende conferire (incarico di organizzazione o incarico professionale);
- la definizione delle competenze specifiche e delle responsabilità connesse all'affidamento di ogni singolo incarico;
- l'allocazione all'interno della struttura di riferimento;
- i requisiti obbligatori il cui possesso è condizione per la partecipazione;
- le conoscenze, capacità e requisiti culturali e professionali specifici richiesti per l'accesso all'incarico di funzione;
- il peso attribuito nella graduazione dell'incarico ed il valore economico annuo della correlata indennità;
- la durata dell'incarico;
- i criteri di valutazione;
- i termini di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione interna.

Ai fini della individuazione del candidato cui conferire l'incarico, si dovrà tenere conto della valutazione dei titoli posseduti e documentati dal candidato, nonché del curriculum dal quale dovrà risultare, in particolare, la competenza nella gestione dei processi, le conoscenze tecnico-scientifiche idonee per la copertura dell'incarico, nonché le specifiche esperienze acquisite pertinenti alle competenze caratterizzanti all'incarico da assegnare e della valutazione del colloquio.

Alla procedura per il conferimento di ogni incarico è ammesso tutto il personale in possesso dei requisiti richiesti.

 <p>AUSL 4 TERAMO Il meglio è nel tuo territorio</p>	<p><i>Tipologia documento</i></p> <p>Regolamento aziendale</p>	<p>Documento: regolamento Revisione n.: 3 Data Emissione: febbraio 2021</p>
<p>Unità Organizzativa</p> <p>-----</p> <p>---</p>		<p><i>pag. 11 di 19</i></p>

Il personale interessato presenta domanda nei termini e con le modalità specificate nell'avviso, allegando il curriculum professionale e copia di un valido documento di riconoscimento.

Scaduto il termine previsto, la UOC Gestione del Personale verifica che i candidati aspiranti all'incarico siano in possesso dei requisiti richiesti dall'avviso e trasmette, le domande ed i curricula alle apposite Commissioni nominate formalmente dalla Direzione Aziendale nella seguente composizione:

- **Area Sanitaria:**
 - ▶ Presidente: Direttore Sanitario o suo delegato
 - ▶ Componenti: n. 2 dirigenti delle professioni sanitarie;

- **Area Sociale:**
 - ▶ Presidente: Direttore Amministrativo o suo delegato
 - Componenti: 1 dirigente delle professioni sanitarie ovvero, in mancanza 1 dirigente sociologo;
 - n.1 Direttore del Dipartimento dell'area di allocazione dell'incarico da conferire o suo delegato;

- **Area PTA:**
 - ▶ Direttore Amministrativo o suo delegato
 - Componenti: 1 dirigente Amministrativo o Tecnico o Professionale;
 - n.1 Direttore del Dipartimento dell'area di allocazione dell'incarico da conferire o suo delegato;

Le funzioni di segreteria, di ciascuna Commissione, sono svolte da un dipendente del ruolo amministrativo con categoria non inferiore alla C.


ART. 6 VALUTAZIONE DEI TITOLI E DEL COLLOQUIO

La Commissione ai fini della valutazione dei titoli e del colloquio dei candidati avrà a disposizione 100 punti così ripartiti:

1) 50 punti per i titoli:

- a) titoli di carriera: max punti 25;
- b) titoli di studio, accademici max punti 10;
- c) pubblicazioni: max punti 5;
- d) corsi di formazione e aggiornamento:..... max punti 10;

Si stabiliscono i seguenti criteri per la valutazione dei titoli, valutabili solo se attinenti al

 <p>AUSL 4 TERAMO <small>il meglio è nel tuo territorio</small></p>	<p><i>Tipologia documento</i></p> <p>Regolamento aziendale</p>	<p>Documento: regolamento</p> <p>Revisione n.: 3</p> <p>Data Emissione: febbraio 2021</p>
<p>Unità Organizzativa</p> <p>-----</p> <p>---</p>		<p><i>pag. 12 di 19</i></p>

profilo /incarico da conferire:

a) titoli di carriera (max 25 punti):

anzianità di servizio nella cat. D, compreso livello senior (punti 0,70 per anno);
il punteggio di cui sopra viene valutato con punti 1,6 x anno) se il servizio è stato svolto con funzione di posizione organizzativa o di coordinamento (limitatamente al I triennio di svolgimento)

b) titoli di studio, accademici, abilitazioni (max 10 punti), solo se non richiedi quale requisito di accesso alla selezione:

- laurea specialistica/laurea magistrale/laurea vecchio ordinamento:..... punti 2,50;
 - laurea triennale aggiuntiva oltre quella requisito per l'accesso al profilo ... punti 1,00
 - dottorato di ricerca e specializzazione post lauream: punti 2,00
 - master universitario di II livello in management punti 1,50
 - master universitario di I livello di funzioni di Coordinamento: .. punti 1,00
 - ulteriori master universitario di I e II livello punti 0,50
 - corso di perfezionamento universitario annuale..... punti 0,50
 - certificazioni delle scuole dirette a fini speciali (DAI, DDSI. IID) Punti 0,50
- punti


c) Pubblicazioni (max 5 punti), solo se attinenti all'incarico da conferire edite a stampa su riviste scientifiche: punti 0,30

d) Corsi di formazione e di aggiornamento (max 10 punti), solo se attinenti all'incarico da conferire:

- corsi di formazione e di aggiornamento inferiori a 30 ore: punti 0,10 per ogni corso;
- corsi di formazione e di aggiornamento superiori a 30 ore ma inferiori a 100 ore: punti 0,20 per ogni corso;
- corsi di formazione e di aggiornamento superiori alle 100 ore; punti 0,30 per ogni corso;
- corsi E.C.M. **specifici per le funzioni messe a selezione** (valutabili quelli riferiti agli ultimi due anni precedenti all'emanazione dell'avviso di selezione):
- fino a 5 giorni con esame finale x ogni partecipazione punti 0,005
- oltre 5 giorni con esame finale x ogni partecipazione punti 0,010

2) 50 punti per il colloquio

Il colloquio è volto ad accertare il possesso delle competenze tecnico/specialistiche del candidato in relazione alle funzione da assegnare, che s'intenderà superato con un

 AUSL 4 TERAMO <small>il meglio è nel tuo territorio</small>	<i>Tipologia documento</i> Regolamento aziendale	Documento: regolamento Revisione n.: 3 Data Emissione: febbraio 2021
Unità Organizzativa ----- --		<i>pag. 13 di 19</i>

punteggio minimo di 30/50.

La data ed il luogo dello svolgimento del colloquio saranno comunicati ai candidati con almeno 7 giorni di anticipo attraverso la pubblicazione sul sito internet aziendale.

La Commissione determina i contenuti e le modalità di svolgimento del colloquio che devono comportare pari impegno per tutti i candidati e svolgersi in aula aperta al pubblico.

Saranno emanati singoli avvisi per ciascuna funzione da conferire. Ciascun dipendente potrà presentare domanda per massimo 2 funzioni da conferire.

In esito alla valutazione dei titoli ed al colloquio per ogni incarico di funzione sarà redatta una graduatoria di merito.

La graduatoria, potrà essere utilizzata per un triennio dalla data di approvazione per il conferimento di ulteriori incarichi che dovessero rendersi disponibili all'interno del dipartimento o della UOC per cessazione o rinuncia dei titolari.

La stessa graduatoria è utilizzata per il conferimento di incarichi temporanei di personale assente per congedo/malattie/aspettative/distacchi e aspettative sindacali.

In caso di assenza dal servizio del titolare dell'incarico:

- allo stesso compete l'indennità nel valore proporzionato alla presenza in servizio;
- al sostituto compete l'indennità mensile decorsi due mesi dall'assenza totale del titolare;

L'istituzione di nuovi incarichi di funzione – sempre nei limiti della capienza- comporta la necessità di procedere all'indizione di apposito avviso interno.


Art. 7

CONFERIMENTO E DURATA DELL'INCARICO

All'atto di conferimento dell'incarico, verrà sottoscritta, da parte del dipendente, la relativa appendice al contratto individuale di lavoro.

L'incarico di funzione è a termine. L'Azienda stabilisce la durata di ciascun incarico pari ad anni tre. Gli incarichi possono essere rinnovati, previa valutazione positiva, senza attivare la procedura di cui all'art. 19, comma 3, del CCNL 21.05.2018, per una durata massima complessiva di 6 anni.

Il dipendente collocato in aspettativa senza assegni o aspettativa sindacale non retribuita successivamente al conferimento dell'incarico, conserva la titolarità dello stesso, senza corresponsione di indennità economica, fino alla sua naturale scadenza

 <p>AUSL 4 TERAMO <small>il meglio è nel tuo territorio</small></p>	<p><i>Tipologia documento</i></p> <p>Regolamento aziendale</p>	<p>Documento: regolamento</p> <p>Revisione n.: 3</p> <p>Data Emissione: febbraio 2021</p> <p style="text-align: right;"><i>pag. 14 di 19</i></p>
<p>Unità Organizzativa</p> <p>-----</p> <p>---</p>		

e senza diritto alla conferma per un ulteriore triennio; trascorso tale termine l'incarico può essere attribuito ad altro aspirante.

Le diverse tipologie di incarichi non sono cumulabili tra loro.

Il conferimento degli incarichi di funzione non comporta per il dipendente che ne è titolare né progressione interna di carriera automatica né differenze retributive tabellari, salvo il diritto alla corresponsione della correlata indennità di incarico di cui all'art. 20 CCNL 21.5.2018 rapportata alla natura ed alle caratteristiche dell'incarico stesso.

Art. 8

VALUTAZIONE, CONFERMA E REVOCA DEGLI INCARICHI E COLLEGI TECNICI DI ESPERTI

Ai sensi dell'art. 20 CCNL 21.5.2018 il risultato delle attività svolte dai dipendenti titolari di incarico di funzione è soggetto a specifica valutazione annuale nonché a valutazione finale al termine dell'incarico.

Le procedure di valutazione devono essere improntate ai seguenti principi:

- trasparenza dei criteri usati, oggettività delle metodologie adottate ed obbligo della motivazione della valutazione espressa;
- informazione adeguata e partecipazione del valutato, anche attraverso la comunicazione e il contraddittorio nella valutazione di prima e seconda istanza;
- imparzialità.

Il processo di valutazione si articola nelle seguenti fasi:

A. VALUTAZIONE ANNUALE


La valutazione annuale è limitata a quella effettuata mediante l'utilizzo dell'apposita scheda individuale nel modello allegato.

La valutazione degli incarichi compete, in prima istanza, al Dirigente Responsabile ed in particolare:

- ▶ Area Sanitaria e Sociale: al Dirigente delle professioni Sanitarie su proposta del Direttore/Responsabile della struttura dove è allocato il dipendente;
- ▶ Area PTA: Direttore di struttura complessa/Responsabile di UOSD dell'area di allocazione dell'incarico da conferire.

B. VALUTAZIONE DI FINE INCARICO

La valutazione di fine incarico, al termine dell'incarico in base al raggiungimento degli obiettivi di mandato, riportati nel contratto individuale di conferimento dell'incarico di funzione, è finalizzata alla conferma o revoca dell'incarico e viene effettuata, per tutte le tipologie di incarichi, in seconda istanza, dal Collegio Tecnico di Valutazione composto di tre membri di cui uno con incarico di Presidente.

 <p>AUSL 4 TERAMO <small>il meglio è nel tuo territorio</small></p>	<p><i>Tipologia documento</i></p> <p>Regolamento aziendale</p>	<p>Documento: regolamento</p> <p>Revisione n.: 3</p> <p>Data Emissione: febbraio 2021</p> <p style="text-align: right;"><i>pag. 15 di 19</i></p>
<p>Unità Organizzativa</p> <p>-----</p> <p>---</p>		

Il titolare dell'incarico di funzione è tenuto a presentare, prima della scadenza dell'incarico finale, al Collegio Tecnico di Valutazione una dettagliata relazione sull'attività svolta nel corso del conferimento dell'incarico con la specificazione, in particolare, degli obiettivi di mandato raggiunti, dei risultati conseguiti con riferimento alle attività peculiari dell'incarico da svolgere.

La relazione predisposta dal dipendente verrà inoltrata al Collegio Tecnico di Valutazione dal Dirigente Responsabile unitamente alle schede di valutazione di prima istanza espressa dal medesimo.

I componenti dei diversi Collegi Tecnici di Valutazione sono nominati dal Direttore Generale tra i Dirigenti del ruolo sanitario, tecnico/professionale ed amministrativo presenti in Azienda in relazione all'incarico di funzione da valutare.

Per ogni componente titolare potrà essere individuato un componente supplente che sostituirà il titolare in caso di assenza o impedimento.

Nei casi in cui vi sia coincidenza tra il valutatore di prima istanza ed il componente del Collegio Tecnico di Valutazione quest'ultimo è sostituito dal membro supplente.

Il Collegio in argomento si avvale anche dei risultati della valutazione annuale della performance individuale.

All'esito della verifica il Collegio di Valutazione potrà:

- A. confermare la valutazione di prima istanza;
- B. riformare, con adeguata motivazione, la valutazione positiva o negativa di prima istanza;


L'esito della valutazione finale è utile per la conferma dello stesso o per l'affidamento di altri incarichi ed è inserita nel fascicolo personale degli interessati. La valutazione positiva di fine incarico non implica comunque l'automatico rinnovo dell'incarico.

I Collegi di Valutazione hanno validità fino alla modifica degli stessi.

Ai componenti del Collegio di Valutazione non spettano compensi in applicazione dei principi di cui all'art. 60 CCNL 8.6.2000.

Nel caso si prospetti una valutazione negativa, prima della definitiva formalizzazione della stessa, il Collegio ha l'obbligo di convocare ed ascoltare in contraddittorio il dipendente incaricato, anche accompagnato da organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona o legale di sua fiducia.

La valutazione negativa dell'operato del dipendente cui è stato conferito un incarico di funzione comporta la revoca, con provvedimento motivato del Direttore Generale, dell'incarico stesso, dal momento della relativa comunicazione, con la conseguente perdita dell'indennità di funzione e l'inidoneità del dipendente in interesse a ricoprire,

 <p>AUSL 4 TERAMO <small>Il meglio è nel tuo territorio</small></p>	<p><i>Tipologia documento</i></p> <p>Regolamento aziendale</p>	<p>Documento: regolamento</p> <p>Revisione n.: 3</p> <p>Data Emissione: febbraio 2021</p> <p style="text-align: right;"><i>pag. 16 di 19</i></p>
<p>Unità Organizzativa</p> <p>-----</p> <p>---</p>		

per almeno un biennio, altri incarichi di funzione anche di minor valore economico e responsabilità; il dipendente resta inquadrato nella categoria di competenza e viene restituito alle funzioni del proprio profilo.

Eccezionalmente gli incarichi possono essere revocati anche prima dell'effettuazione della valutazione annuale nel caso di inadempimento rispetto agli obblighi e responsabilità derivanti dalla funzione attribuita con aspetti penali e/o disciplinari.

Il titolare dell'incarico di funzione può rinunciare all'incarico conferitogli mediante comunicazione scritta da inoltrare, di norma, con un preavviso di 30 giorni.

L'incarico può essere revocato, con atto scritto e motivato del Direttore Generale, anche prima della scadenza finale nel caso di:

- diverso assetto organizzativo dell'Azienda derivante dalla modifica dell'Atto Aziendale;
- valutazione annuale negativa reiterata per due anni consecutivi;
- con il venir meno dei requisiti richiesti per l'attribuzione dell'incarico (es. modifica profilo professionale).

Nelle more della conclusione della valutazione di cui al presente punto e fino alle ulteriori determinazioni del Direttore Generale l'incarico di che trattasi resta in capo al titolare.

Art. 9

TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO DEGLI INCARICHI

Il trattamento economico accessorio del personale titolare degli incarichi di funzione è finanziato con le risorse del fondo di cui all'art. 80 CCNL 21.5.2018, come determinato in sede aziendale ed è costituito dall'indennità d'incarico.


Restano ferme la corresponsione dell'indennità professionale specifica per i profili per i quali è prevista, nonché dei compensi per la performance e la remunerazione delle particolari condizioni di lavoro di cui al Titolo VIII Capo III CCNL 21.5.2018.

L'indennità relativa agli incarichi di organizzazione assorbe, dalla data del conferimento dell'incarico e per tutta la durata dello stesso, il compenso per il lavoro straordinario, ad eccezione dei compensi connessi all'espletamento della pronta disponibilità, e viene meno conseguentemente la possibilità di fruire di riposi compensativi. Il compenso per lavoro straordinario è comunque spettante qualora il valore di tali incarichi sia definito in misura inferiore ad € 3.227,85.

ART. 10

INDENNITÀ DI COORDINAMENTO AD ESAURIMENTO

Resta ferma la corresponsione, prevista dall'art. 10, comma 2, CCNL del 20.9.2001 (2° biennio economico) dell'indennità di coordinamento – parte fissa – in via permanente ai collaboratori professionali sanitari – caposala – già appartenenti alla categoria D e con reali funzioni di coordinamento al 31 agosto 2001, nella misura annua lorda di euro

 AUSL 4 TERAMO <small>Il meglio è nel tuo territorio</small>	<i>Tipologia documento</i> Regolamento aziendale	Documento: regolamento Revisione n.: 3 Data Emissione: febbraio 2021
Unità Organizzativa ----- --		<i>pag. 17 di 19</i>

1.549,37 cui si aggiunge la tredicesima mensilità.

L'indennità di cui al precedente articolo compete in via permanente, nella stessa misura e con la medesima decorrenza, anche ai collaboratori professionali sanitari degli altri profili e discipline nonché ai collaboratori professionali assistenti sociali già appartenenti alla categoria D, ai quali a tale data sia stato conferito analogo incarico di coordinamento o, previa verifica, ne abbiano riconosciuto con atto formale lo svolgimento al 31.8.2001. La medesima indennità compete anche ai dipendenti appartenenti al livello economico Ds ai sensi dell' art. 8, c. 5 CCNL 20.9.2001 (2° biennio economico).

L'indennità di coordinamento ad esaurimento è assorbita dall'indennità di incarico di cui all'art. 20 del CCNL 21.5.2018 attribuita in relazione al conferimento di uno degli incarichi ivi previsti.

Art. 11

NORMA TRANSITORIA

Gli incarichi di posizione organizzativa (art. 20, 21 e 36 CCNL 7.4.1999) e coordinamento (art. 10 CCNL 20.9.2001) attribuiti alla data di sottoscrizione del CCNL 21.5.2018 ovvero quelli che saranno conferiti in virtù di una procedura già avviata alla medesima data, restano in vigore fino al completamento del processo di istituzione ed assegnazione degli incarichi di funzione in attuazione del presente regolamento.

Una volta concluso il processo di istituzione, graduazione e valorizzazione degli incarichi di funzione l'Azienda attiverà le procedure di conferimento degli incarichi secondo i criteri e le modalità di cui ai precedenti articoli.

Dalla data di conferimento degli incarichi di funzione istituiti in attuazione degli artt. 14 e seguenti CCNL 21.5.2018 cessano gli incarichi di posizione organizzativa istituiti ai sensi degli artt. 20, 21 e 36 CCNL 7.4.1999) e le funzioni di coordinamento istituite ai sensi dell'art. 10 CCNL 20.9.2001, fermo restando quanto stabilito dal precedente articolo 36 del CIA; dalla medesima data vengono conseguentemente a cessare i relativi incarichi conferiti ai sensi delle disposizioni contrattuali indicate nel precedente periodo.

Art. 12


NORME FINALI

Sono pubblicati sul sito internet dell'Azienda:

- a) la graduatoria di merito approvata dalla commissione ed i curricula dei candidati;
- b) gli atti di conferimento degli incarichi da parte del Direttore Generale;

Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa rinvio ai CCNL ed alle disposizioni normative nel tempo vigenti.

Le disposizioni del presente regolamento si intendono automaticamente modificate in

 AUSL 4 TERAMO <small>il meglio è nel tuo territorio</small>	<i>Tipologia documento</i> Regolamento aziendale	Documento: regolamento Revisione n.: 3 Data Emissione: febbraio 2021 <p style="text-align: right;"><i>pag. 18 di 19</i></p>
Unità Organizzativa ----- --		

occasione dell'entrata in vigore di eventuali nuove disposizioni legislative o contrattuali che dovessero disciplinare in modo diverso l'istituto degli incarichi di funzione di cui agli artt. 14 e seguenti CCNL 21.5.2018.

Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento cessano di avere efficacia i regolamenti disciplinanti i criteri per il conferimento, la valutazione e la revoca degli incarichi riferiti alle posizioni organizzative (art. 20, 21 e 36 CCNL 7.4.1999) ed alle funzioni di coordinamento (art. 10 CCNL 20.9.2001) nonché le linee di indirizzo aziendali emanate in materia dalla Direzione Generale.

La presente regolamentazione degli incarichi di funzione entra in vigore dalla data della delibera di approvazione.

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

Il Valutatore

Della sujestesa deliberazione viene iniziata la pubblicazione il giorno **25 FEB. 2021** con prot. n. **690/21**

La sujestesa deliberazione diverrà esecutiva a far data dal quindicesimo giorno successivo alla pubblicazione.

all'Albo informatico della ASL per rimanervi 15 giorni consecutivi ai sensi della L. n. 267/2000 e della L.R. n. 28/1992.



La sujestesa deliberazione è stata dichiarata "immediatamente eseguibile"

Firma _____
L'addetto alla pubblicazione informatica

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

Per l'esecuzione (E) ovvero per opportuna conoscenza (C) trasmessa a:

Coordinamenti/Dipartimenti e Distretti		Unità Operative		Staff	
Coordinamento di Staff	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Acquisizione Beni e Servizi	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	UOC Affari Generali	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
Dipartimento Amministrativo	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Attività Tecniche e Gestione del Patrimonio	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	UOC Controllo di gestione	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
Dipartimento Fisico Tecnico Informatico	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Gestione del Personale	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	UOC Formazione Aggiornamento e Qualità	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
Coordinamento Responsabili dei PP.OO.	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Programmazione e Gestione Economico Finanziaria	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	UOC Medicina Legale	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
Coordinamento Assistenza Sanitaria Territoriale	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Sistemi Informativi Aziendali	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	UOSD Ufficio Relazioni con il Pubblico	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
Dipartimento Emergenza e Accettazione	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Direzione Amm.va PP.OO.	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	UOSD Servizio Prevenzione e Protezione Aziendale	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
Dipartimento Cardio-Vascolare	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Direzione Presidio Ospedaliero di Teramo	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	UOSD Liste di attesa e CUP	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
Dipartimento Discipline Mediche	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Direzione Presidio Ospedaliero di Atri	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	altre Funzioni di Staff	
Dipartimento Discipline Chirurgiche	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Direzione Presidio Ospedaliero di Giulianova	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Gestione del Rischio	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
Dipartimento dei Servizi	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Direzione Presidio Ospedaliero di Sant'Omero	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Relazioni Sindacali	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
Dipartimento Tecnologie Pesanti	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Servizio Farmaceutico territoriale	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Ufficio Infermieristico	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
Dipartimento di Salute Mentale	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Farmacia Ospedaliera di	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Organismo indipendente di valutazione	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
Dipartimento di Prevenzione	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	U.O. Settore economico Gestione del personale	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Ufficio Procedimenti Disciplinari	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
Dipartimento Materno-Infantile	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Dirigenti interessati	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Comitato Unico di Garanzia	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
Distretto di	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C		<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C		<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C