

## **Decreto n. 300 del 29/04/2021**

**OGGETTO:** Approvazione del regolamento sulla disciplina degli incarichi di funzione del personale dipendente del comparto.

**IL DIRETTORE GENERALE**  
nella persona del Dr Maurizio Galavotti

Acquisiti i pareri:

del Direttore Sanitario: Dr.ssa Roberta Chiesa

del Direttore Amministrativo ff: Dott.ssa Cristina Lazzati

del Direttore Socio-Sanitario: Ing Maurizio Morlotti

L'anno 2021, giorno e mese sopraindicati:

**CON I POTERI** di cui all'art.3 del D.Lgs n.502/1992, così come risulta modificato con D.Lgs n.517/1993 e con D.Lgs n.229/1999 ed in virtù della formale legittimazione intervenuta con DGR n.XI/1085 del 17.12.2018, in attuazione delle LLRR n.33/2009 e 23/2015;

Rilevato che il Responsabile del procedimento riferisce quanto segue:

PREMESSO che:

- con decreto n.201/2018 veniva costituita la delegazione trattante di parte Aziendale, successivamente modificata con il decreto del Direttore Generale n.634/2020;
- in data 21.5.2018 veniva sottoscritto il "Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del comparto sanità triennio 2016-2018", rendendosi pertanto necessario procedere all'adozione di una nuova contrattazione collettiva integrativa aziendale;
- in data 13.12.2019 la delegazione trattante di parte Aziendale raggiungeva con le Organizzazioni sindacali del Comparto e la Rappresentanza Sindacale Unitaria un accordo, sottoscrivendo il testo della "Preintesa Contratto Collettivo integrativo Aziendale";
- con decreto n.335 del 15.5.2020 il CCIA veniva recepito e pertanto definitivamente sottoscritto in data 5.6.2020;

PRESO ATTO che:

- il capo secondo del Titolo III del citato CCNL agli artt.14 e seguenti definisce e disciplina l'istituzione degli incarichi di funzione con la finalità di riconoscere a taluni dipendenti del comparto 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;
- l'art.5 del citato CCNL assoggetta a confronto con le Organizzazioni sindacali sia la determinazione dei criteri per il conferimento e la revoca degli incarichi di funzione sia i criteri per la graduazione dei medesimi incarichi ai fini dell'attribuzione della relativa indennità;

VISTO il decreto n.286 del 22.4.2021 recante la formalizzazione dell'assetto aziendale in ordine alle strutture e alle altre articolazioni organizzative con conseguente individuazione dell'assetto organizzativo aziendale anche in punto di incarichi di funzione;

DATO ATTO che come previsto dal CCNL:

- in data 4.3.21 veniva sottoscritto dalla Delegazione Aziendale di Parte Pubblica e dalle Organizzazioni sindacali il verbale di confronto circa i criteri per la graduazione degli incarichi di funzione ai fini dell'attribuzione della relativa indennità;
- in data 19.4.2021 le medesime parti si confrontavano sul testo dell'approvando regolamento, sottoscrivendo il verbale di confronto circa i criteri per il conferimento e la revoca degli incarichi di funzione;

CONSIDERATO di doversi procedere all'adozione di specifica regolamentazione finalizzata a disciplinare gli istituendi incarichi di funzione;

RITENUTO di approvare approvare il regolamento sulla disciplina degli incarichi di funzione del personale dipendente del comparto;

CONSTATATO che il presente atto non comporta oneri a carico dell'Azienda;

ACQUISITI:

- la proposta del Responsabile del procedimento a seguito di formale istruttoria;
- il parere tecnico favorevole del Dirigente/Responsabile/Referente UO/Servizio/Uffici;

ACQUISITI altresì, per quanto di competenza, i pareri favorevoli dei Direttori Sanitario, Amministrativo ff e Socio-Sanitario;

## **D E C R E T A**

di prendere atto di quanto in premessa descritto e conseguentemente:

1 - di approvare il regolamento sulla disciplina degli incarichi di funzione del personale dipendente del comparto allegato al presente atto a costituire parte integrante e sostanziale;

2- di dare atto che il presente provvedimento non comporta ulteriori oneri a carico dell'Azienda;

3 - di dare atto che il presente provvedimento è sottoposto al controllo del Collegio Sindacale, in conformità ai contenuti dell'art.3-ter del D.Lgs n.502/1992 e smi e dell'art.12, co.14, della LR n.33/2009;

4 - di disporre, a cura del Servizio Affari Generali e Legali, la pubblicazione all'Albo on-line - sezione Pubblicità legale - ai sensi dell'art.17, co.6, della LR n.33/2009, e dell'art. 32 della L. n.69/2009, ed in conformità alle disposizioni ed ai provvedimenti nazionali e europei in materia di protezione dei dati personali.

**IL DIRETTORE GENERALE**  
(Dr Maurizio Galavotti)

**OGGETTO: APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO SULLA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI  
DI FUNZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMPARTO**

ATTESTAZIONE DI COMPLETEZZA DELL'ISTRUTTORIA

Il Responsabile del procedimento attesta la completezza dell'istruttoria relativa alla proposta di decreto sopra citato.

Data, 23/04/2021

**IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO  
PEDERSOLI MARCO**

firma elettronica apposta ai sensi del  
D.Lgs n.82 del 7 marzo 2005

\*\*\*\*\*

ATTESTAZIONE DI REGOLARITA' TECNICA

Il Dirigente/Responsabile/Referente dell'UO/Ufficio/Servizio attesta la regolarità tecnica e la legittimità della proposta di decreto sopra citato.

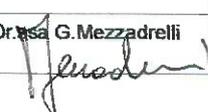
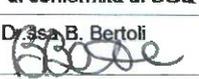
Data, 23/04/2021

**IL DIRIGENTE/RESPONSABILE/REFERENTE UO/UFFICIO/SERVIZIO  
MEZZADRELLI GIOVANNA**

firma elettronica apposta ai sensi del  
D.Lgs n.82 del 7 marzo 2005

**INDICE**

1	OGGETTO E SCOPO.....	2
2	CAMPO DI APPLICAZIONE.....	2
3	CONTENUTO.....	2
4	GRADUAZIONE DEGLI INCARICHI.....	3
5	CONFERIMENTO.....	3
6	DURATA.....	3
7	SOSTITUZIONE DEL PERSONALE INCARICATO ASSENTE.....	3
8	REVOCA.....	3
9	TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO.....	3
10	VALUTAZIONE.....	4
11	COORDINAMENTO AD ESAURIMENTO.....	4
12	ALLEGATO 1 - PROCEDURA DI CONFERIMENTO.....	5

Ed.	Rev.	Data	Descrizione delle modifiche	Redazione	Verifica di conformità al SGQ	Approvazione
01	00	22.04.2021	Prima emissione	Dr.ssa G. Mezzadrelli 	Dr.ssa B. Bertoli 	Dr. G. Avatini 

## 1 OGGETTO E SCOPO

1. Il presente regolamento ha come oggetto la disciplina degli incarichi di funzione di cui all'art. 14 e seguenti del CCNL del Comparto Sanità del 21.05.2018 ed ha come scopo quello di regolamentare gli incarichi di funzione, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
2. Attraverso gli incarichi di funzione l'Azienda attribuisce posizioni di lavoro che 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.

## 2 CAMPO DI APPLICAZIONE

1. Il presente regolamento si applica al personale del comparto in servizio a tempo indeterminato e determinato, sia di area sanitaria sia di area amministrativa, tecnica e professionale, in categoria D, compreso livello economico Ds.

## 3 CONTENUTO

1. L'Azienda definisce, anche attraverso il presente regolamento i criteri generali per il conferimento e la revoca degli incarichi di funzione, come previsto dal CCNL vigente.
2. In ossequio al proprio assetto organizzativo descritto nel Piano di Organizzazione Aziendale Strategico (POAS) e considerate le priorità di sviluppo e le aree strategiche prevalenti, l'Azienda, con successivo specifico provvedimento identificherà gli incarichi da attivare adeguando nel tempo quelli necessari al funzionamento della propria organizzazione, nel rispetto delle risorse economiche contrattate con le OO.SS..
3. In particolare l'art. 14 del CCNL 21.05.2018, identifica due tipologie di incarico di funzione:

- Incarico di organizzazione
- Incarico professionale.

4. Per quanto concerne il personale del ruolo sanitario e profilo Assistente Sociale e Assistente Sociale senior:

### a) Incarichi di organizzazione

L'incarico comporta l'assunzione di specifiche responsabilità nella gestione dei processi assistenziali e formativi connessi all'esercizio della funzione sanitaria e socio sanitaria.

Il requisito per il conferimento degli incarichi di organizzazione è il possesso di almeno cinque anni di esperienza professionale nella categoria D. La laurea magistrale specialistica rappresenta un elemento di valorizzazione ai fini dell'affidamento degli incarichi di maggiore complessità.

### b) Incarico di coordinamento

La funzione di coordinamento prevista dalla legge 1 febbraio 2006, n. 43 è confermata e valorizzata tra gli incarichi di organizzazione, anche in relazione all'evoluzione dei processi e modelli organizzativi e all'esperienza e professionalità acquisite.

Per l'esercizio della sola funzione di coordinamento è necessario il possesso dei requisiti di cui alla legge 43/2006:

- master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento, nell'area di appartenenza, rilasciato ai sensi dell'articolo 3, comma 8, del regolamento di cui al decreto del Ministro 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 Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca 22 ottobre 2004, n. 270; il certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica, incluso quello rilasciato in base alla pregressa normativa, è valido per l'esercizio della funzione di coordinatore.
- esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza.

### c) Incarichi professionali

L'incarico professionale comporta l'esercizio di funzioni nell'ambito di specifiche aree di intervento delle professioni sanitarie infermieristiche, tecniche, della riabilitazione, della prevenzione e della professione ostetrica previste dall'organizzazione Aziendale. Tali compiti sono aggiuntivi e/o maggiormente complessi e richiedono significative, elevate e innovative competenze professionali rispetto a quelle del profilo posseduto:

- Professionista specialista requisito: master specialistico di 1° livello.
- Professionista esperto/senior: acquisizione di competenze avanzate tramite percorsi formativi complementari regionali ed attraverso l'esercizio di attività professionali riconosciuta da Regione.

Gli incarichi di organizzazione per il personale del ruolo sanitario e assistente sociale sono sovraordinati agli incarichi professionali.

5. Personale dei ruoli amministrativo, tecnico e professionale.

**a) Incarico di organizzazione.**

Comporta funzioni di gestione di servizi di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa e che possono richiedere anche l'attività di coordinamento di altro personale.

Il requisito per l'incarico è il possesso di almeno 5 anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza e in categoria D.

**b) Incarico professionale**

Comporta attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate all'iscrizione agli albi professionali ove esistenti.

Il requisito per l'incarico è il possesso di almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza e in categoria D, nonché il titolo di abilitazione ove esistente.

In tale ultimo caso, il conferimento dell'incarico potrà comportare l'iscrizione al relativo albo, sempre ove esistente, se necessario ai fini dello svolgimento dell'incarico.

#### **4 GRADUAZIONE DEGLI INCARICHI**

1. L'Azienda, come previsto dal CCNL di riferimento ha già provveduto in sede di confronto con la RSU e le OO.SS. del Comparto a definire i criteri per la graduazione degli incarichi di funzione.

2. Nella graduazione degli incarichi l'Azienda ha tenuto conto della dimensione organizzativa, del livello di autonomia e responsabilità della posizione, del tipo di specializzazione richiesta, della complessità e implementazione delle competenze richieste nonché della valenza strategica rispetto agli obiettivi Aziendali.

3. La sovraordinazione degli incarichi è data dal livello di complessità connesso a ciascuno di essi secondo il modello organizzativo Aziendale.

#### **5 CONFERIMENTO**

1. L'Azienda è chiamata a formulare in via preventiva i criteri selettivi e le modalità di conferimento attraverso l'adozione di specifica procedura (vedi allegato 1).

2. L'attribuzione dell'incarico, a seguito di domanda presentata sulla base di emissione di un avviso di selezione, verrà effettuata con provvedimento motivato del Direttore Generale.

3. Il provvedimento di conferimento riporterà i contenuti dell'incarico, inclusa la descrizione delle linee di attività.

4. Gli incarichi di funzione 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 € 3.227,85.

#### **6 DURATA**

1. L'incarico è a termine: ha durata minimo 3 anni e massimo 5 anni.

2. Previa valutazione positiva, gli incarichi possono essere rinnovati, senza attivazione della procedura procedure di conferimento, per una durata massima di 10 anni.

#### **7 SOSTITUZIONE DEL PERSONALE INCARICATO ASSENTE**

1. Qualora il dipendente titolare dell'incarico di funzione risulti assente per qualsiasi ragione per un lungo periodo le parti concordano di demandare ad un successivo, eventuale e specifico incontro la valutazione circa l'opportunità della sostituzione nonché le modalità di reperimento delle relative risorse.

#### **8 REVOCA**

1. Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato per:

a) diversa organizzazione;

b) valutazione negativa (in questo caso deve essere espletato un contraddittorio con l'interessato, che potrà anche farsi assistere);

c) il venir meno dei requisiti richiesti per l'attribuzione.

2. La revoca comporta la perdita del trattamento economico accessorio: il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e restituito alle funzioni del profilo di attinenza con relativo trattamento economico.

3. Le diverse tipologie di incarichi non sono cumulabili tra loro.

## **9 TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO**

1. Ad ogni incarico di funzione conferito è riconosciuta una cd indennità di incarico, la cui valorizzazione varia a seconda della graduazione dell'incarico.
2. L'indennità di incarico va da un minimo di € 1.678,48 ad un massimo di € 12.000 annui lordi per tredici mensilità.
3. L'indennità relativa agli incarichi di organizzazione assorbe il compenso per il lavoro straordinario.
4. Tale compenso è comunque spettante qualora il valore di tali incarichi sia definito in misura inferiore a € 3.227,85.
5. Tale indennità assorbe l'indennità di coordinamento di cui all'art. 21 CCNL 2018.

## **10 VALUTAZIONE**

1. Il risultato delle attività svolte dal dipendente titolare di incarico è soggetta a specifica valutazione annuale nonché a valutazione finale dell'incarico.

## **11 COORDINAMENTO AD ESAURIMENTO**

1. La disciplina del CCNL non contiene alcuna specifica disposizione transitoria riferita ai dipendenti che risultino essere stati destinatari dei riconoscimenti contrattuali relativi allo svolgimento di funzioni di coordinamento di cui agli art.10 CCNL 20/9/2001 secondo biennio economico e successiva integrazione sino e modifica all'art.19 CCNL 19/04/2004 e art. 4 CCNL10/04/2008
2. In particolare il CCNL del 2018 non si esprime in maniera esplicita se i dipendenti a suo tempo inquadrati in cat. Ds in attuazione del cit. art. 19 CCNL 2004 posseggano nell'attualità i requisiti, in virtù di precedente inquadramento ad personam per partecipare agli avvisi di selezione attivati in attuazione del CCNL 2018.
3. Resta ferma, in via permanente per questi dipendenti la corresponsione dell'indennità di coordinamento-parte fissa, nella misura lorda di €1.549,37, cui si aggiunge la tredicesima mensilità.

## 12 ALLEGATO 1 - PROCEDURA DI CONFERIMENTO

1. L'Azienda procede al conferimento degli incarichi da attribuire sulla base della ricognizione effettuata in applicazione dei criteri individuati.
2. Il contenuto e le relative responsabilità sono descritte in specifica Job description.
3. La scelta del dipendente cui attribuire l'incarico di funzione avviene mediante procedura comparativa interna.
3. L'Azienda emette un bando di avviso interno poi pubblicato sul sito intranet Aziendale e nella sezione "concorsi" del sito internet.
4. Le domande sono esaminate da un'apposita commissione nominata con nota del Direttore Generale e presieduta dal Direttore Area Gestione Risorse Umane coadiuvato da due dirigenti dell'Area Sanità per i profili sanitari e due dirigenti dell'Area Funzioni Locali per i profili non sanitari nonché da un funzionario con funzioni di segretario.
5. La commissione, per la valutazione delle domande, dovrà tenere conto:
  - della natura e tipologia dell'incarico da conferire;
  - dei requisiti posseduti dai candidati, tenuto conto delle indicazioni di cui agli artt. 16 e 17 del CCNL 21.05.18 per le relative aree;
  - delle attitudini e della capacità professionale, con particolare riguardo a: Curriculum formativo e professionale che dimostri la specifica competenza a svolgere i compiti connessi all'incarico di funzione da conferire;
  - esperienza precedentemente acquisita nel settore specifico o nello svolgimento delle attività relative all'incarico da conferire.
6. La commissione, esaminate le domande pervenute ed effettuato un colloquio tecnico che dimostri l'attitudine alla *leadership* e al *problem solving*, formula un giudizio di idoneità del candidato, descrivendo alla Direzione Strategica l'esito della propria attività selettiva.
7. Non si dà luogo a graduatorie di idoneità.
8. In assenza di candidati idonei, la Direzione Strategica valuta l'eventuale opportunità di reiterare l'avviso.
9. Il conferimento avviene con specifico provvedimento del Direttore Generale.