REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA DEL PERSONALE DEL COMPARTO SANITÀ - ART. 28 CCNL 02.11.2022

(Adottato con Determina del Direttore Generale AST Macerata n……. del……)

ART. 1 – FINALITA'

Il presente regolamento muove dalla necessità di assicurare la funzionalità delle strutture organizzative sanitarie mediante conferimento degli incarichi di coordinamento, già istituiti con determine 1055 del 30.07.2020 e 794 del 27.05.2022, ed adeguati al CCNL con determina 376 del 12.04.2023, vacanti alla data di emissione del bando per cessazione dei rispettivi titolari, ovvero che si renderanno vacanti a seguito atti di dimissioni adottati entro la medesima data. Tutto quanto nelle more della definizione del complessivo assetto degli incarichi di funzione e di elevata qualificazione, alla luce già delle previsioni del CCNL 02.11.2022 così come saranno ulteriormente integrate dalla preintesa del nuovo CCNL dell'area siglata il 18.06.2025 nonché nell'ambito del complessivo assetto dell'Azienda a seguito della adozione definitiva dell'Atto Aziendale di organizzazione.

ART. 2 - CONTENUTO DEGLI INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

L'incarico di funzione organizzativa per il personale del ruolo sanitario inquadrato nell'area dei professionisti della salute e dei funzionari comporta la 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, atte ad organizzare e coordinare fattivamente l'attività propria e dei colleghi. L'incarico può essere finalizzato alle sole funzioni di coordinamento, ovvero può comprendere le stesse funzioni di coordinamento richiedenti i requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della Legge 43/2006. Nel caso di incarichi per funzioni organizzative dipartimentali o di macroarea richiedenti anche la funzione di coordinamento, l'incarico può consistere nella aggregazione dei due gruppi di funzioni separatamente definite ed assegnato mediante due separate selezioni, ferma restando l'unicità dell'incarico finale da conferirsi e classificarsi unitariamente.

ART. 3 - REQUISITI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

Gli incarichi di funzione organizzativa sono conferibili, al personale appartenente all'area dei professionisti della salute e dei funzionari, in possesso dei seguenti titoli:

- diploma di laurea o titolo equipollente previsto dall'ordinamento per l'accesso alla qualifica;
- cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza. 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 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;

- 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;
- assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa negli ultimi due anni;
- requisiti previsti dalle disposizioni legislative di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della Legge 43/2006 (master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza) per gli incarichi di funzione organizzativa richiedenti la funzione di coordinamento del ruolo sanitario.

ART. 4 – PROCEDURE DI SELEZIONE

Gli incarichi sono assegnati tenendo conto delle attitudini e delle capacità professionali in relazione alla natura ed alle caratteristiche degli obiettivi prefissati, mediante procedure selettive interne.

La Direzione Generale dell'AST di Macerata emette appositi avvisi interni di selezione dandone ampia diffusione a tutto il personale mediante pubblicazione sull'apposita sezione del sito Internet aziendale; gli avvisi vengono altresì trasmessi a tutte le Unità Operative interessate e alle OO.SS. e RSU.

L'avviso riporta, per ciascun incarico da conferire:

- la tipologia, i contenuti, le funzioni e le responsabilità proprie dell'incarico;
- il valore attribuito e la correlata indennità annua spettante;
- i requisiti di accesso, il ruolo l'area e gli ambiti di professionalità richiesti;
- la durata dell'incarico;
- il termine di presentazione delle istanze di partecipazione all'avviso;
- i contenuti e le modalità di presentazione delle istanze;
- l'invito ad allegare un curriculum professionale, in forma di autocertificazione;
- le modalità di espletamento della selezione.

Ai fini della emissione degli avvisi, delle prove selettive, della formazione delle graduatorie di merito e del conferimento, vengono avviate le seguenti distinte procedure:

- **incarichi di funzione organizzativa per la sola funzione di coordinamento**: la procedura raggruppa gli incarichi di un dipartimento, ovvero dipartimenti omogenei o affini, ovvero macroarea ovvero area professionale; è ammesso alla procedura tutto il personale in servizio di ruolo in possesso dei titoli richiesti.

ART. 5 - COMMISSIONI DI VALUTAZIONE

incarichi di funzione organizzativa ruolo sanitario e socio sanitario

- Direttore/Dirigente responsabile delle Professioni Sanitarie dell'area di riferimento (ove presente in azienda)
- Direttore del dipartimento o della macroarea

- Titolare incarico di funzione con esperienza almeno quinquennale o, in assenza, un Dirigente delle Professioni Sanitarie
- Funzionario amministrativo in qualità di segretario verbalizzante.

ART. 6 - VALUTAZIONE DEI TITOLI, COLLOQUIO E FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE

La Commissione ai fini della valutazione dei candidati avrà a disposizione 80 punti così suddivisi:

TITOLI: 40 PUNTI così ripartiti:

- Titoli professionali: max 25 punti
  - anzianità di servizio nella categoria compreso eventuale livello super con incarico di Funzione, Posizione Organizzativa o Coordinamento, in assenza di valutazione negativa: punti 1 x anno
  - anzianità di servizio nella categoria compreso eventuale livello super senza incarico di Funzione, di Posizione Organizzativa o di Coordinamento: punti 0,75 per anno

- Titoli di studio, accademici, abilitazioni: max 8 punti (solo se non richiesti o ricompresi quali requisito di accesso alla selezione):
  - laurea specialistica o laurea magistrale o laurea vecchio ordinamento: punti 4,00 per ciascuna
  - laurea triennale: punti 2,00 x ciascuna
  - dottorato di ricerca o specializzazione post laurea: punti 2,00 x ciascuno
  - master universitario di II livello: punti 2,00 x ciascuno
  - master universitario di I livello: punti 1,00 x ciascuno

- Pubblicazioni: max 3 punti – 0,20 punti per ogni pubblicazione attinente

- formazione e di aggiornamento max 4 punti, solo se acquisiti negli ultimi 10 anni e attinenti all'incarico da conferire:
  - corsi di formazione e di aggiornamento di durata da 10 a 20 ore: punti 0,10 per ogni corso;
  - corsi di formazione e di aggiornamento di durata da 21 a 50 ore: punti 0,20 per ogni corso;
  - corsi di formazione e di aggiornamento superiori a 50 ore: punti 0,50 per ogni corso;
  - insegnamento in corsi di formazione e di aggiornamento: punti 0.02 per ogni ora;
  - Insegnamento in corsi di laurea universitaria: punti 0.05 per ogni ora.

COLLOQUIO – 40 PUNTI

I candidati saranno sottoposti ad un colloquio, da parte della commissione esaminatrice, volto accertare il possesso delle competenze tecnico/specialistiche in relazione alle funzioni da assegnare.

Il superamento del colloquio è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza espressa in termini numerici di almeno 24/40.

La data ed il luogo dello svolgimento del colloquio saranno comunicati ai candidati con almeno 15 giorni di anticipo rispetto all'inizio della prova attraverso la pubblicazione sul sito internet aziendale, ovvero, nel caso di un numero esiguo di candidati, a mezzo comunicazione personale.

Nel giorno fissato per il colloquio, prima dello svolgimento, la commissione ne determina i contenuti e le modalità di esecuzione che devono comportare pari impegno per tutti i candidati e svolgersi in aula aperta al pubblico.

GRADUATORIE

Il candidato che al colloquio non raggiunge il punteggio minimo di 24 punti su 40 è giudicato non idoneo e non viene inserito nella graduatoria della specifica procedura.

In esito alla valutazione dei titoli ed al colloquio, sarà redatta la graduatoria di merito. Le graduatorie hanno durata biennale. Esse, nell'arco di vigenza possono essere utilizzate per il conferimento del medesimo incarico, o incarichi, nel caso di cessazione dei titolari; è escluso il conferimento di incarichi di nuova istituzione per i quali dovrà essere espletata apposita procedura selettiva.

L'utilizzo e lo scorrimento delle graduatorie a qualsiasi titolo avviene secondo le stesse regole utilizzate per lo scorrimento di tutte graduatorie concorsuali pubbliche.

ART. 7 – CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

Gli incarichi sono conferibili a tempo determinato, per la durata di cinque anni rinnovabili; per i rapporti a tempo determinato e per il personale in comando la durata può essere inferiore in relazione alla durata del contratto 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.

Il conferimento avviene mediante stipula di addendum al contratto individuale di lavoro. L'addendum 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.

Il trattamento economico viene attribuito in via provvisoria nella misura del valore minimo stabilito dal CCNL per gli incarichi di funzione organizzativa di media complessità.

La parte variabile del trattamento economico verrà attribuita nell'ambito del processo di definizione e graduazione del complessivo assetto degli incarichi di funzione come esposto in premessa; processo in cui gli incarichi conferiti con il presente regolamento verranno riassorbiti, valorizzati ed eventualmente modificati o integrati.

Gli incarichi conferiti sono sospesi nelle funzioni e nella retribuzione:

- In tutti i casi di aspettativa o congedo senza assegni
- In tutti i casi di comando o utilizzo presso altro Ente, ovvero nel caso di nomina a tutor universitario per la formazione nelle professioni sanitarie

La sospensione dell'incarico non sospende i termini di scadenza del contratto; il titolare, al rientro, riassume l'incarico per la frazione di validità fino alla scadenza. Qualora alla scadenza del contratto il titolare non sia rientrato in servizio e non abbia riassunto le funzioni dell'incarico, decade dall'incarico e perde il diritto al rinnovo.

Sui periodi di sospensione dell'incarico superiori a sei mesi possono essere conferiti, alle medesime condizioni, incarichi temporanei di sostituzione, con l'utilizzo della graduatoria, per tutta l'assenza del titolare, a condizione che vi siano risorse disponibili all'interno dello stanziamento del fondo contrattuale.

In caso di temporanea assenza o impedimento del titolare di un incarico può essere affidato un incarico ad *interim* ad altro titolare di incarico di pari tipologia. Lo svolgimento dell'incarico ad *interim* è retribuito con un importo, attribuito a titolo retribuzione di premialità, pari al 20% del valore economico complessivo dell'incarico su cui è attivato *l'interim*; esso non può superare i 12 mesi dalla data di assegnazione. Al termine del periodo di *interim*, qualora permanga la necessità di attribuire un nuovo incarico ad interim sul medesimo incarico, esso va riassegnato, ove possibile, con criterio di rotazione.

ART. 8 – RINNOVO E REVOCA

Gli incarichi, alla loro scadenza, sono assoggettati a valutazione professionale.

Il rinnovo è disposto con atto del Direttore Generale, senza soluzione di continuità con il precedente incarico. Il rinnovo è subordinato alla valutazione positiva di fine incarico ed alla assenza, negli ultimi due anni, di provvedimenti disciplinari superiori alla multa.

In caso di valutazione negativa o in presenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa non si dà luogo al rinnovo dell'incarico. Il diniego al rinnovo è disposto con atto scritto e motivato del Direttore Generale e comporta: 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, la garanzia del solo incarico professionale di complessità base.

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

La revoca dell'incarico prima della scadenza può essere disposta, con provvedimento motivato del Direttore Generale, nei seguenti casi:

- valutazione annuale negativa della performance;
- procedimento disciplinare a carico conclusosi con l'applicazione di una sanzione superiore alla multa.

La revoca anticipata dell'incarico comporta le stesse conseguenze del mancato rinnovo.

Qualora l'AST, a seguito di processi di riorganizzazione, debba revocare l'incarico prima della scadenza o alla scadenza stessa, in quanto non più previsto nei nuovi assetti, il dipendente resta inquadrato nell'area, ruolo e profilo di appartenenza.

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 in ogni caso 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.

ART. 9 – CRITERI E PROCEDURE DI VALUTAZIONE

La valutazione del personale titolare degli incarichi costituisce un elemento strategico diretto a riconoscere ed a valorizzare la qualità e l'impegno per il conseguimento di più elevati livelli di risultato dell'organizzazione aziendale, per l'incremento della soddisfazione degli utenti e per orientare i percorsi di carriera e di sviluppo professionale dei singoli dipendenti. La valutazione è altresì diretta a verificare l'adeguatezza della professionalità all'incarico assegnato.

I dipendenti titolari degli incarichi di cui al presente regolamento, sono soggetti a valutazione annuale e al termine dell'incarico. Nella valutazione di fine incarico si tiene conto anche dell'esito delle valutazioni annuali.

A – VALUTAZIONE ANNUALE

La valutazione annuale dei risultati nell'ambito del ciclo della performance costituisce valutazione professionale annuale dell'incarico. Tale valutazione è disciplinata da separato regolamento. Tale sistema di valutazione costituisce elemento base per la valutazione professionale di fine incarico.

B - VALUTAZIONE PROFESSIONALE DI FINE INCARICO - PRIMA ISTANZA

La valutazione di prima istanza si basa sui seguenti parametri, opportunamente rapportati alla tipologia di incarico:

- collaborazione interna e livello di partecipazione nell'organizzazione aziendale;
- risultati conseguiti e competenze dimostrate nello svolgimento delle attività professionali relative all'incarico affidato;
- risultati delle procedure messe in atto con particolare riguardo al sistema di autorizzazione e accreditamento istituzionale alla qualità delle prestazioni ed all'orientamento all'utenza;
- efficacia dei modelli organizzativi adottati e delle azioni intraprese per il raggiungimento degli obiettivi;
- capacità dimostrata nel motivare, guidare e valutare i collaboratori e di generare un clima organizzativo favorevole all'uso ottimale delle risorse,

attraverso una equilibrata individuazione dei carichi di lavoro del personale, dei volumi prestazionali nonché della gestione degli istituti contrattuali;

- capacità dimostrata nel promuovere e gestire le innovazioni tecnologiche e il rispetto dei tempi e delle modalità in relazione al budget e agli obiettivi assegnati nonché ai processi formativi e alla valutazione del personale;
- capacità di promuovere, diffondere, gestire ed implementare linee guida, protocolli, procedure e raccomandazioni clinico-assistenziali aziendali;
- attività di tutoraggio formativo, nell'ambito dei percorsi abilitanti e professionalizzanti e dei programmi di formazione permanente aziendale;
- raggiungimento dei crediti formativi di cui alle vigenti disposizioni legislative e contrattuali;
- rispetto del codice di comportamento di cui all'art. 54 D. Lgs. n.165/2001 e del codice di comportamento di amministrazione adottato in AST e dei vincoli derivanti dal rispetto dei codici deontologici nonché delle direttive aziendali e dei relativi regolamenti adottati anche in materia di trattamento dei dati personali, di gestione del rischio corruttivo e di gestione degli obblighi di trasparenza.

La valutazione di prima istanza è caratterizzata dalle seguenti fasi:

1. **la UOC Risorse Umane** avvia il procedimento e lo notifica al valutato ed al valutatore con indicazione degli adempimenti e dei tempi del procedimento stesso.
2. **Il dipendente valutato** entro i successivi 10 giorni deve trasmettere al valutatore una relazione che evidenzi le attività portate avanti e i risultati raggiunti nel periodo oggetto di valutazione anche, nel caso di rinnovo dell'incarico, con riguardo agli obiettivi assegnati nonché produrre un curriculum formativo e professionale aggiornato e ogni altro documento ritenuto utile alla valutazione.
3. **Il valutatore di prima istanza** deve effettuare la valutazione nei 10 giorni successivi al ricevimento della sopraindicata documentazione e quindi trasmettere l'intero fascicolo (relazione del valutato, scheda di valutazione ed ogni altro elemento acquisito) alla UOC Gestione Risorse Umane che procederà a predisporre la valutazione di seconda istanza.

La valutazione di prima istanza viene effettuata dal dirigente sovraordinato avente diretta conoscenza dell'attività del valutato; per i professionisti della salute la valutazione viene effettuata dal dirigente delle professioni sanitarie dell'area specifica. Qualora nel corso dell'incarico si siano succeduti più dirigenti sovraordinati, la valutazione compete al titolare al momento in carica, fermo restando che, qualora i precedenti dirigenti siano ancora presenti in Azienda in altri ruoli, il valutatore può richiederne la collaborazione.

Nella valutazione di prima istanza deve essere garantita la partecipazione del valutato attraverso la comunicazione ed il contraddittorio. La scheda di valutazione prima di essere trasmessa alla UOC Gestione Risorse Umane per la valutazione di seconda istanza, deve essere notificata al valutato che vi appone la data e la sottoscrive con una delle due seguenti formule:

- **Accettazione**: in questo caso la valutazione si ritiene consolidata e non è più contestabile.
- **Presa visione** con riserva di formulare controdeduzioni e richiesta di riesame in sede di seconda istanza: le controdeduzioni e la richiesta di riesame devono essere trasmesse, esclusivamente via PEC, alla UOC Risorse Umane, tassativamente entro i successivi 10 gg., trascorsi i quali la valutazione si intende comunque accettata.

La valutazione di prima istanza è ritenuta positiva qualora il dipendente valutato abbia conseguito almeno il 60% del totale dei punteggi attribuibili nella scheda di valutazione.

C - VALUTAZIONE PROFESSIONALE DI FINE INCARICO - SECONDA ISTANZA

La valutazione di seconda istanza è effettuata da appositi Collegi Tecnici nominati con atto del Direttore Generale, tenendo conto che il valutatore di prima istanza non può mai essere componente dell'organo valutatore di seconda istanza. Il supporto amministrativo ai Collegi è assicurato dalla UOC Risorse Umane.

Collegio di valutazione della correttezza metodologica

In caso di **esito positivo** della valutazione di prima istanza, accettata senza rilievi da parte del valutato, la valutazione di seconda istanza effettuata dal Collegio Tecnico attiene alla sola verifica della **correttezza metodologica**.

Il Collegio Tecnico valuta la correttezza e la congruità del processo metodologico posto in atto dal valutatore di prima istanza; qualora il processo valutativo sia considerato inadeguato o incompleto, la valutazione di prima istanza, ancorché accettata dal valutato, può essere annullata, ed il valutatore di prima istanza dovrà ripetere il procedimento dall'inizio, tenendo conto dei rilievi effettuati dal Collegio.

Il secondo grado di valutazione di tutte le valutazioni di prima istanza di risultato positivo ed accettate dal valutato è affidato ad un unico Collegio costituito da:

- Direttore Sanitario, o Direttore amministrativo con funzione di presidente
- Direttore U.O.C. Controllo di Gestione o suo delegato
- Un Direttore di struttura complessa

Collegio di valutazione di merito

Nel caso di **esito negativo** della valutazione di prima istanza e/o di richiesta di riesame a seguito di contestazione da parte del valutato, il Collegio Tecnico attua, in seconda istanza, la valutazione **di merito**.

Il Collegio Tecnico ripercorre nel merito tutto il processo di valutazione, anche alla luce di quanto eventualmente segnalato in opposizione dal valutato, concludendo, con relazione motivata, per la conferma ovvero per la riforma della valutazione di prima istanza.

A tal fine il Collegio può decidere di convocare ed ascoltare in contraddittorio, sia il valutatore di prima istanza che il valutato; in questo caso le convocazioni avvengono con un preavviso di almeno 10 gg.

Il Collegio Tecnico per la valutazione di merito è composto di volta in volta avendo cura che:

- un componente appartenga alla stessa area del valutato, con esperienza in incarichi pari o superiori a quello del valutato;
- un componente sia un dirigente dello stesso ruolo del valutato.

In caso di valutazione negativa in prima istanza, ovvero nel caso in cui il dipendente contesti l'esito della predetta valutazione, benché positiva, l'organismo valutatore di seconda istanza procede previa acquisizione, in contraddittorio, delle considerazioni del dipendente interessato, anche assistito dalla Organizzazione Sindacale cui aderisce o conferisce mandato da un legale o da persona di sua fiducia.

ART. 10 - NORME TRANSITORIE E FINALI

Il presente regolamento è applicabile fino alla definizione del complessivo assetto degli incarichi di funzione e di elevata qualificazione, alla luce già delle previsioni del CCNL 02.11.2022 così come saranno ulteriormente integrate dalla preintesa del nuovo CCNL 2022-2024 dell'area siglata il 18.06.2025 nonché nell'ambito del complessivo assetto dell'Azienda a seguito della adozione dell'Atto Aziendale di organizzazione.

L'attuazione del complessivo assetto degli incarichi di funzione è subordinata alla adozione di apposito regolamento che definisca le modalità di istituzione degli incarichi, i criteri di graduazione e valorizzazione, i procedimenti di conferimento, rinnovo, revoca e valutazione.

Gli incarichi di cui al presente regolamento sono conferiti con riserva esplicita di modifica, integrazione, in relazione alle previsioni del processo di cui al punto che precede.