

SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA
Azienda Ospedaliero - Universitaria di Bologna
IRCCS Istituto di ricovero e cura a carattere scientifico

POLICLINICO DI
SANT'ORSOLA



ALMA MATER STUDIORUM
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

**AREA DI CONTRATTAZIONE DEL COMPARTO DEL PERSONALE
DEL SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE**

VERBALE RELATIVO ALLA CONCLUSIONE DEL PERCORSO DI CONFRONTO SUL REGOLAMENTO
AZIENDALE
PER L'ISTITUZIONE E GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI FUNZIONALI
E PER IL CONFERIMENTO DEI RELATIVI INCARICHI

Bologna li, 04.02.2021

Peniero
Bechini

llb

Gra Peli

Premesso che

- il sistema degli incarichi di funzione è disciplinato dagli articoli 14 e seguenti del CCNL Comparto Sanità stipulato in data 21 Maggio 2018
- i precedenti accordi in merito alla disciplina delle Posizioni Organizzative del personale del Comparto sono superati con il presente verbale di confronto

Dato atto dell'avvenuto confronto tra le parti in merito al "Regolamento aziendale per l'istituzione e graduazione delle posizioni funzionali e per il conferimento dei relativi incarichi".

Le parti condividono

1. il "Regolamento aziendale per l'istituzione e graduazione delle posizioni funzionali e per il conferimento dei relativi incarichi" allegato e parte integrante del presente verbale;
2. che l'applicazione del regolamento sarà graduale e sulla base di una periodica pianificazione degli incarichi da assegnare che sarà oggetto di informazione preventiva agli Organismi Sindacali aventi titolo;
3. che il presente regolamento può essere soggetto a revisione dopo un periodo di prima applicazione, alla luce dell'esperienza maturata nel corso della stessa.

*Penieri
Bodini*

Orsi

Alf

Alf

*U3
C...*

Alf

Alf

Alf

AREA DI CONTRATTAZIONE DEL PERSONALE DEL COMPARTO SANITA'

**REGOLAMENTO AZIENDALE
PER L'ISTITUZIONE E GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI FUNZIONALI
E PER IL CONFERIMENTO DEI RELATIVI INCARICHI**

L'Azienda Ospedaliero Universitaria di Bologna disciplina con il presente regolamento il sistema degli incarichi di funzione - istituito con gli articoli 14 e seguenti del CCNL Comparto Sanità 2016/2018 stipulato in data 21 Maggio 2018 - sulla base delle scelte programmatiche regionali e del proprio assetto organizzativo.

L'Azienda istituisce incarichi di funzione conferibili ai dipendenti del comparto, inquadrati nella categoria D¹, di tutti i ruoli (sanitario, tecnico, *amministrativo e professionale*), nei limiti delle risorse disponibili nel fondo denominato "Condizioni di lavoro e incarichi"².

Gli incarichi di funzione rappresentano lo strumento finalizzato a potenziare il proprio modello gestionale con caratteristiche di flessibilità e orientamento alla responsabilizzazione e valorizzazione dei professionisti per il conseguimento dei risultati dell'Azienda in relazione agli obiettivi affidati alle strutture.

Premesso quanto sopra, il presente regolamento disciplina, in attuazione del contesto di riferimento sopra delineato:

- le caratteristiche delle posizioni sulle quali conferire incarichi di funzione;
- i criteri per la loro graduazione e valorizzazione;
- le procedure per il conferimento, la valutazione, la revoca dei connessi incarichi.

Articolo 1

Definizione

1. Le fattispecie di posizioni funzionali³ contemplate dall'ordinamento e dal presente regolamento sono:

- di organizzazione
- professionale.

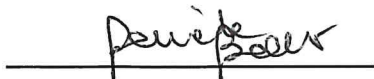
Gli incarichi sulle diverse tipologie di posizione non sono cumulabili tra loro.

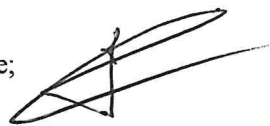
2. Entrambe le tipologie si caratterizzano per lo svolgimento di funzioni con assunzione diretta di elevata responsabilità aggiuntive e/o maggiormente complesse rispetto alle attribuzioni proprie della categoria e del profilo di appartenenza.
3. In generale, la sovraordinazione tra le posizioni è determinata dal livello di complessità connesso a ciascuna di esse secondo il modello organizzativo aziendale.

In ogni caso, per quanto riguarda il personale del ruolo sanitario e gli assistenti sociali, le posizioni di organizzazione, *relative all'unità di appartenenza*, sono sovraordinate alle posizioni professionali.

4. All'atto dell'istituzione l'Azienda definisce i seguenti elementi delle posizioni funzionali:

- collocazione nell'assetto organizzativo;
- finalità che l'Azienda intende perseguire;





















¹ compreso il livello economico D^{Super};

² articolo 80 del CCNL 2016/2018 del personale del comparto, sottoscritto il 21 Maggio 2018;

³ cfr titolo III, capo II del citato CCNL 2016/2018;

- funzioni, contenuti professionali specifici e attività proprie dell'incarico;
- valore economico dell'incarico.

L'Azienda definisce - in relazione ai propri obiettivi strategici ed alla propria organizzazione - la mappatura delle posizioni funzionali, di organizzazione e professionali, con la relativa valorizzazione. A seguito della mappatura le posizioni vengono messe a bando per il conferimento dei relativi incarichi di responsabilità.

Articolo 2

Posizione funzionale di *organizzazione*

I. Personale del ruolo sanitario e assistenti sociali

1. L'incarico su una posizione funzionale di organizzazione comporta l'assunzione di specifiche responsabilità di processi organizzativi/gestionali, assistenziali e formativi connessi all'esercizio della funzione sanitaria e sociosanitaria.
2. La funzione di coordinamento prevista dalla Legge 43/2006⁴ è confermata e valorizzata all'interno della graduazione dell'incarico di organizzazione, anche in relazione all'evoluzione dei processi e modelli organizzativi ed all'esperienza e professionalità acquisite.
3. Per l'esercizio della sola funzione di coordinamento, è necessario il possesso dei requisiti di cui all'articolo 6, commi 4 e 5 della citata Legge 43/2006:
 - a) *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 D.M. 3 novembre 1999, n. 509 del Ministro dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica, e dell'articolo 3, comma 9, del regolamento di cui al D.M. 22 ottobre 2004, n. 270 del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca
 - b) esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza.
2. Il requisito richiesto per il conferimento degli ulteriori incarichi di organizzazione è il possesso di almeno cinque anni di esperienza professionale nella categoria D⁵. La laurea magistrale specialistica rappresenta un elemento di valorizzazione ai fini dell'affidamento degli incarichi di maggiore complessità. Le schede descrittive delle singole posizioni funzionali possono indicare requisiti professionali e/o formativi specifici, in relazione alle caratteristiche ed al livello di complessità/specializzazione della posizione, preferenziali ai fini dell'attribuzione dell'incarico.
4. Gli incarichi su posizioni funzionali di organizzazione sono conferibili anche al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale⁶, qualora il valore economico di tali incarichi sia definito in misura inferiore ad € 3.227,85.

II. Personale dei ruoli amministrativo, tecnico e professionale

1. L'incarico su una posizione funzionale di organizzazione comporta lo svolgimento di funzioni di organizzazione/gestione di servizi/processi di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa e che possono richiedere anche l'attività di coordinamento di altro personale.
2. Il requisito richiesto per l'ammissione alla selezione e per il conferimento di un incarico di organizzazione è il possesso di almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo d'appartenenza e in categoria D⁷, nonché il

⁴ cfr legge 43 del 1° Febbraio 2006 "Disposizioni in materia di professioni sanitarie infermieristiche, ostetrica, riabilitative, tecnico-sanitarie e della prevenzione e delega al Governo per l'istituzione dei relativi ordini professionali";

⁵ cfr nota 1;

⁶ in tali casi il valore economico della posizione è rideterminato in proporzione alla durata della prestazione lavorativa;

⁷ cfr nota 1;

*Paolo
Bacchi*

[Signature]

[Signature]

titolo di abilitazione, ove esistente o altri requisiti obbligatori per l'esercizio della funzione. In tale ultimo caso, il conferimento dell'incarico potrà comportare l'iscrizione al relativo albo, se necessario ai fini dello svolgimento dello stesso, purché indicato nella scheda descrittiva della specifica posizione. Le schede descrittive delle singole posizioni funzionali possono indicare requisiti professionali e/o formativi specifici, in relazione alle caratteristiche ed al livello di complessità/specializzazione della posizione, preferenziali ai fini dell'attribuzione dell'incarico

Articolo 3

Posizione funzionale *professionale*

I. Personale del ruolo sanitario e assistenti sociali

1. Nell'ambito delle specifiche aree di intervento delle professioni sanitarie infermieristiche e ostetriche, tecniche, della riabilitazione, della prevenzione e in relazione alle istituende aree di formazione complementare post diploma, sono istituite posizioni funzionali 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.
2. La posizione funzionale professionale⁸, è articolata nelle seguenti fattispecie:
 - *professionista specialista*.
3. Requisiti per il conferimento di un incarico su questa posizione sono l'inquadramento nella categoria D nonché il possesso del master specialistico di primo livello⁹. Le schede descrittive delle singole posizioni funzionali possono indicare requisiti professionali e/o formativi specifici, in relazione alle caratteristiche ed al livello di complessità/specializzazione della posizione, preferenziali ai fini dell'attribuzione dell'incarico.
 - *professionista esperto*.
4. Requisiti per il conferimento di tale incarico sono l'inquadramento nella categoria D nonché l'avvenuta acquisizione di competenze avanzate, tramite percorsi formativi complementari regionali - quando formalmente definiti - ed attraverso l'esercizio di attività professionali riconosciute dalle stesse regioni. Le schede descrittive delle singole posizioni funzionali possono:
 - indicare, ai fini dell'ammissione alla selezione, ulteriori requisiti professionali e/o formativi specifici che devono essere posseduti per l'esercizio dell'incarico sia in termini di conoscenze sia di competenze, correlati alle caratteristiche ed al livello di complessità/specializzazione della posizione;
 - indicare requisiti professionali e/o formativi specifici, in relazione alle caratteristiche ed al livello di complessità/specializzazione della posizione, preferenziali ai fini dell'attribuzione dell'incarico.

Nelle more della definizione dei percorsi formativi complementari regionali, ad esito positivo dei quali è acquisito il requisito per il conferimento dell'incarico di professionista esperto, l'Azienda, in via transitoria, procede limitatamente al conferimento degli incarichi sulle posizioni di professionista specialista.

⁸ in attuazione del dettato di cui all'articolo 6 della legge 43/2006 nonché di quanto contenuto nei decreti istitutivi dei profili professionali ex terzo comma dell'art.6 del decreto legislativo 502/92

⁹ cfr legge 43/2006, articolo 6; secondo gli ordinamenti didattici universitari definiti dal Ministero della Salute e il Ministero dell'Università, su proposta dell'Osservatorio nazionale per le professioni sanitarie, ricostituito presso il MIUR con il decreto interministeriale 10 Marzo del 2016 e sentite le Regioni;

II. Personale dei ruoli amministrativo, tecnico e professionale

1. L'incarico su una posizione funzionale professionale comporta attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate, qualora necessario, all'iscrizione ad albi professionali ove esistenti.
2. Il requisito richiesto per il conferimento di un incarico professionale è il possesso di almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo d'appartenenza e in categoria D¹⁰ nonché il titolo di abilitazione, ove esistente. In tale ultimo caso, il conferimento dell'incarico potrà comportare l'iscrizione al relativo albo, se necessario ai fini dello svolgimento dello stesso, purché indicato nella scheda descrittiva della specifica posizione. Le schede descrittive delle singole posizioni funzionali possono:
 - indicare, ai fini dell'ammissione alla selezione, ulteriori requisiti professionali e/o formativi specifici che devono essere posseduti per l'esercizio dell'incarico sia in termini di conoscenze sia di competenze, correlati alle caratteristiche ed al livello di complessità/specializzazione della posizione;
 - indicare requisiti professionali e/o formativi specifici, in relazione alle caratteristiche ed al livello di complessità/specializzazione della posizione, preferenziali ai fini dell'attribuzione dell'incarico.

Articolo 4

Istituzione delle posizioni funzionali

Istituzione

1. Le posizioni funzionali possono essere istituite nei limiti delle risorse finalizzate nel fondo *Condizioni di lavoro e incarichi*¹¹.
2. La Direzione Aziendale individua le posizioni sulla base della propria organizzazione, definendone i contenuti di autonomia organizzativa, decisionale, professionale. L'individuazione può variare col mutare dell'assetto organizzativo aziendale o di singole strutture/articolazioni organizzative.
3. L'istituzione avviene - sentiti i responsabili delle strutture/articolazioni organizzative interessate - su proposta del Direttore Sanitario o del Direttore Amministrativo, per i rispettivi ambiti di competenza - mediante richiesta del Direttore Generale indirizzata al "*Servizio Unico Metropolitan 'Amministrazione giuridica del personale'*" (in seguito "SUMAGP") per l'avvio delle procedure selettive per il conferimento. La richiesta é corredata da una scheda di descrizione della posizione funzionale nella quale devono essere specificati:
 - *tipologia e denominazione;*
 - *valorizzazione economica;*
 - *descrizione* (mission, funzioni/responsabilità, obiettivi);
 - *interazioni organizzative/professionali;*
 - *requisiti formativi e professionali specifici di accesso, inclusa l'eventuale necessità di iscrizione ad uno specifico albo professionale;*

¹⁰ cfr nota 1;

¹¹ articolo 80 del citato CCNL 2016/2018;

Articolo 5

Graduazione e valorizzazione delle posizioni funzionali

1. Le posizioni funzionali sono graduate tenendo conto¹²:
- A. della dimensione organizzativa di riferimento;
 - B. della valenza strategica rispetto agli obiettivi aziendali.
 - C. del livello di autonomia e responsabilità della posizione;
 - D. della complessità ed implementazione delle competenze;
 - E. del tipo di specializzazione richiesta.

Tali aree sono articolate in *fattori di graduazione* che, attraverso descrizioni puntuali, consentono al proponente di graduare con precisione le singole posizioni (cfr "*scheda di graduazione delle posizioni funzionali*", allegato 1 al presente regolamento).

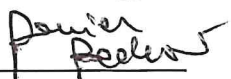
L'indennità attribuita agli incarichi conferiti sulle posizioni individuate, corrisposta in tredici mensilità, è compresa tra un minimo di € 1.678,48 ed un massimo di € 12.000,00 annui lordi, in relazione a quanto risultante dal provvedimento di graduazione e in relazione alle risorse finalizzate nell'apposito fondo.

La valorizzazione di ciascuna posizione è conseguente al peso complessivo della stessa, come risultante dalla graduazione, in relazione alle fasce indicate nella seguente tabella.

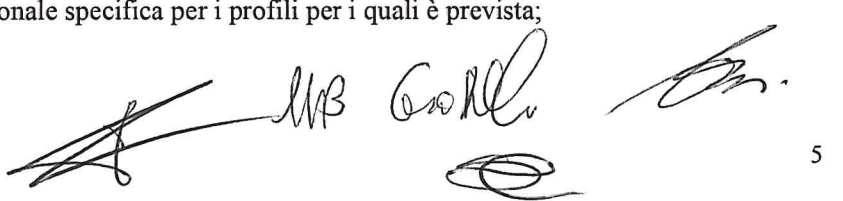
20	12.000	> 110	
19	11.000	105	109
18	10.000	100	104
17	9.500	95	99
16	9.000	90	94
15	8.500	85	89
14	8.000	80	84
13	7.500	75	79
12	7.000	70	74
11	6.500	65	69
10	6.000	61	64
9	5.500	57	60
8	5.000	53	56
7	4.500	49	52
6	4.000	45	48
5	3.500	41	44
4	3.000	37	40
3	2.500	33	36
2	2.200	29	32
1	1.678,48		28

Restano fermi:

- la corresponsione dell'indennità professionale specifica per i profili per i quali è prevista;



¹² articolo 18 comma 3 del citato CCNL 2016/2018;



- i compensi per la performance e la remunerazione delle particolari condizioni di lavoro¹³;
- 2. L'indennità relativa agli incarichi *di organizzazione* assorbe il compenso per il lavoro straordinario. Tale compenso è, comunque, spettante qualora il valore di tali incarichi sia definito in misura inferiore ad euro 3.227,85; eventuali quote funzioni precedentemente erogate cessano all'assegnazione dell'incarico di funzione.
- 3. L'indennità di coordinamento¹⁴ - parte fissa - continua ad essere corrisposta in via permanente:
 - ai collaboratori professionali sanitari - caposala - già appartenenti alla categoria D e con reali funzioni di coordinamento al 31 Agosto 2001;
 - 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 l'Azienda abbia conferito analogo incarico di coordinamento o, previa verifica, ne abbia riconosciuto con atto formale lo svolgimento al 31 Agosto 2001;
 - ai dipendenti appartenenti al livello economico DS¹⁵ che alla data del 31 Agosto 2001 espletavano l'incarico di effettivo coordinamento, formalmente riconosciuto ai sensi dell'articolo 10, comma 3 del CCNL economico 2000/2001.

Tale indennità (coordinamento, parte fissa), determinata nella misura annua lorda di euro 1.549,37 oltre alla tredicesima mensilità, si intende assorbita dall'indennità di incarico, nel caso di conferimento ai soggetti interessati di uno degli incarichi disciplinati dal presente regolamento.

Articolo 6

Procedura selettiva

1. Gli incarichi¹⁶ possono essere conferiti al personale dipendente a tempo indeterminato inquadrato nella categoria D¹⁷, sulla base di avviso di selezione, a domanda dell'interessato corredata dal curriculum formativo e professionale.
2. Ove uno dei requisiti richiesti per il conferimento di un incarico funzionale sia l'esperienza professionale nel profilo/categoria D, concorrono a tal fine anche i periodi svolti a tempo determinato.
3. Le procedure selettive - per curriculum e colloquio - vengono indette, a seguito della richiesta del Direttore Generale, dal SUMAGP che provvede, altresì, alla pubblicazione sul sito intranet istituzionale (corredata dalla scheda di descrizione della posizione messa a bando con indicazione della fascia economica correlata) e alla contestuale comunicazione a tutto il personale tramite posta elettronica. In sede di pubblicazione dell'avviso sarà predefinita la valenza del curriculum rispetto al colloquio. Il SUMAGP provvede alla gestione delle procedure riguardanti l'emissione degli avvisi interni, l'acquisizione delle domande e la valutazione di regolarità delle medesime. I termini di apertura degli avvisi non devono, di norma, essere inferiori a 15 giorni di calendario.
4. Non sono ammessi alle procedure selettive i dipendenti cui sia stata irrogata - nel biennio antecedente la data di scadenza dell'avviso di selezione - una sanzione disciplinare superiore al rimprovero verbale e/o che abbiano riportato - nel triennio precedente - valutazioni negative.
5. La valutazione dei candidati avviene a cura di una commissione presieduta dal responsabile della struttura/articolazione organizzativa cui afferisce la posizione funzionale, o da un delegato, e da altri due

¹³ cfr titolo VIII, capo III del citato CCNL 2016/2018;

¹⁴ articolo 10, comma 2 del CCNL del 20.9.2001 II biennio economico

¹⁵ articolo 21, comma 2 del citato CCNL 2016/2018 e articolo 8, comma 5 del CCNL economico 2000/2001, sottoscritto il 20 Settembre 2001;

¹⁶ articolo 1, comma 3, per la conferibilità di incarichi di organizzazione a personale con rapporto di lavoro a tempo parziale.

¹⁷ cfr nota 1;

professionisti preventivamente individuati dal presidente. Le funzioni di segreteria sono, di norma, svolte da un funzionario del SUMAGP.

6. La valutazione del profilo del candidato da parte della commissione avviene in base ai seguenti criteri di massima:
- quanto al curriculum, viene valutata la coerenza tra le caratteristiche culturali e professionali espresse dal candidato e i contenuti professionali richiesti nella scheda di descrizione della posizione, anche in relazione ai risultati attesi; nella valutazione del curriculum, saranno tenute in considerazione le esperienze fatte sul campo, nel profilo di appartenenza, utili e coerenti con l'incarico, e le specificità inerenti le funzioni poste in selezione.
 - quanto al colloquio sono esplorate le conoscenze, competenze, attitudini, potenzialità di ogni candidato, con specifico riferimento all'incarico da attribuire.

Nell'ottica di snellimento delle procedure di conferimento, i singoli bandi possono anche prevedere, all'atto della pubblicazione, l'eventualità che al colloquio siano ammessi esclusivamente i candidati il cui profilo formativo/professionale sia stato ritenuto maggiormente coerente - in sede di valutazione preliminare del curriculum da parte della commissione competente - con la posizione messa a bando.

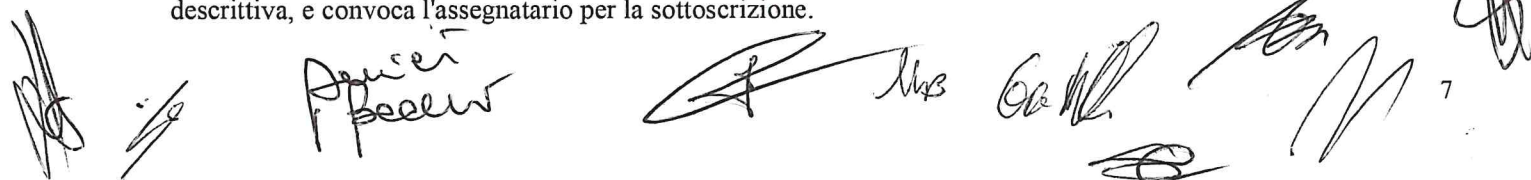
7. Al termine dei colloqui, la commissione redige verbale dei propri lavori dal quale emergono:
- un giudizio sintetico, per ciascun candidato, relativo al curriculum ed all'esito del colloquio;
 - la proposta motivata che individua il candidato il cui profilo sia ritenuto maggiormente coerente con l'incarico da ricoprire.
8. In casi espressamente predefiniti dai singoli avvisi, può essere formulato un elenco di idonei, valido per diciotto mesi, ad esito di una valutazione graduata da parte della commissione.
9. Con riferimento a gruppi di posizioni - bandite con unico avviso - che rappresentino la stessa tipologia di funzione con medesima pesatura può essere individuato un elenco di idonei, valido per diciotto mesi; gli incarichi sono assegnati ai candidati il cui profilo sia ritenuto più aderente alle singole posizioni da conferire, in relazione alla valutazione dei curricula e del colloquio.
10. Si fa ricorso alle fattispecie di cui ai precedenti commi 8 e 9 nel caso in cui - nel corso di diciotto mesi - si renda necessario provvedere alla sostituzione del titolare dell'incarico di funzione; nel caso previsto di cui al comma 9, verrà nuovamente riunita la commissione che individuerà, sulla base dei giudizi espressi in precedenza, il candidato più idoneo alla sostituzione.

Articolo 7

Conferimento, durata e revoca degli incarichi

Conferimento e decorrenza

1. Gli incarichi su posizioni funzionali sono conferiti, con deliberazione del Direttore Generale, predisposta dal SUMAGP, con la quale è formalizzato l'intero processo, dall'istituzione della posizione all'attribuzione dell'incarico.
2. Gli incarichi decorrono, di norma, dal giorno successivo all'adozione della deliberazione di conferimento degli stessi.
3. A seguito del conferimento, SUMAGP predispose il contratto di incarico, corredato dalla relativa scheda descrittiva, e convoca l'assegnatario per la sottoscrizione.



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left, a signature in the center, and several smaller signatures on the right.

4. Nel caso di appartenenza ad altra struttura, il candidato individuato per il conferimento dell'incarico é assegnato alla struttura presso la quale é stata istituita la specifica posizione funzionale. Qualora in posizione di comando presso altra Azienda/Ente il candidato prescelto é tenuto, pena decadenza, a rientrare in Azienda, nella struttura presso la quale é stata istituita la specifica posizione funzionale.

Durata

5. L'incarico su una posizione funzionale ha durata massima di cinque anni¹⁸. Ciascun incarico può essere rinnovato, previa valutazione positiva per un periodo analogo - o, comunque non inferiore -, senza attivare nuovamente la procedura selettiva. Ad ogni modo un incarico non può avere una durata massima complessiva superiore ai 10 anni.

Revoca

6. La revoca di un incarico di funzione prima della sua scadenza può avvenire, con atto scritto e motivato del Direttore Generale, per:
- riorganizzazione aziendale o della struttura/articolazione di afferenza, formalizzati in atti organizzativi aziendali;
 - valutazione negativa dell'incarico;
 - il venir meno dei requisiti richiesti per l'attribuzione;
 - il conferimento di altro incarico di funzione;
 - la rinuncia da parte del titolare, previo preavviso, di norma, di almeno 60 giorni;
 - a seguito di richiesta del titolare di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale (in caso di incarico con valore economico in misura pari o superiore a € 3.227,85).
 - inadempimento rispetto ad obblighi e responsabilità, correlati all'incarico attribuito, accertato a seguito di procedimento disciplinare conclusosi con irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero verbale.
7. La revoca dell'incarico comporta la perdita del trattamento economico accessorio relativo alla titolarità dello stesso. In tal caso, il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza con corresponsione del relativo trattamento economico.

Articolo 8

Valutazione

1. Il risultato delle attività svolte da ciascun titolare di incarico di funzione é soggetto:

- a specifica *valutazione annuale*, effettuata nell'ambito del ciclo della performance, il cui esito positivo dà titolo alla corresponsione dei premi di cui all'art. 81, comma 6 del CCNL 2016/2018 del personale del comparto, sottoscritto il 21 Maggio 2018.

La valutazione in prima istanza é effettuata dal superiore gerarchico o, comunque, da chi ha diretta conoscenza dell'attività del valutato. E' fatta salva la possibilità di opzione del valutato per una seconda istanza, a cura di un apposito organismo tecnico - come definito nell'ambito del sistema di valutazione aziendale - ipotesi obbligatoria nel caso di esito negativo della valutazione in prima istanza.

- a *valutazione finale*, al termine dell'incarico

¹⁸ articolo 19, comma 5 del citato CCNL 2016/2018;

La valutazione in prima istanza é effettuata dal superiore gerarchico o, comunque, da chi ha diretta conoscenza dell'attività del valutato. E' fatta salva la possibilità di opzione del valutato per una seconda istanza, a cura di un apposito organismo tecnico - come definito nell'ambito del sistema di valutazione aziendale - ipotesi obbligatoria nel caso di esito negativo della valutazione in prima istanza.

2. Prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione negativa devono essere acquisite, in contraddittorio, le considerazioni del dipendente interessato anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona o legale di sua fiducia.
3. L'esito della valutazione finale è rilevante per il rinnovo o per l'affidamento di altri incarichi.

Articolo 9

Sostituzioni e cessazione dell'incarico

1. In caso di assenza superiore a 60 giorni continuativi del titolare dell'incarico, l'Azienda a fronte di motivate esigenze organizzative, potrà valutare di assegnare ad interim la funzione ad altra figura già titolare di analogo incarico, o al responsabile sovraordinato.
2. In caso di comando, distacco o messa a disposizione verso altra amministrazione l'incarico di funzione cessa e con esso la corresponsione della relativa indennità.
3. Nei casi previsti dall'art. 7 di revoca dell'incarico di funzione per riorganizzazione aziendale o della struttura/articolazione di afferenza, al titolare della posizione cessante, dovrà essere assegnato analogo incarico fino alla scadenza naturale dell'incarico precedentemente conferito.

Articolo 10

Norme generali

1. Resta fermo il diritto di ciascun dipendente di partecipare - nel periodo di assegnazione e svolgimento di un incarico di funzione -, qualora sia in possesso dei requisiti richiesti, alle selezioni per la progressione economica.
2. L'applicazione del presente regolamento sarà graduale sulla base di una periodica pianificazione degli incarichi da assegnare.
3. Il presente regolamento può essere soggetto a revisione dopo un periodo di prima applicazione, alla luce dell'esperienza maturata nel corso della stessa.

A collection of handwritten signatures and initials in black ink, scattered across the bottom of the page. Some are clearly legible, such as 'Domenico Pizzelli', while others are stylized or scribbled.

Allegato 1 - Scheda di graduazione delle posizioni funzionali

Fattore di Valutazione		Descrizione sintetica/orientativa fattore di valutazione	Descrizione sintetica/orientativa livelli graduazione	Graduazione				
1	Valenza strategica	Rilevanza della funzione rispetto agli obiettivi strategici aziendali. Impatto dei processi gestiti. Ambiti di responsabilità in relazione all'adozione/realizzazione di strategie e politiche ai diversi livelli organizzativi.	Di media entità/rilievo Di alta entità/rilievo Di entità/rilievo elevata/o Di entità/rilievo particolarmente elevata/o	1	2	3	4	5
2	Livello di autonomia e responsabilità (nella graduazione occorre tenere conto dell'eventuale presenza - nella struttura/articolazione organizzativa di afferenza - di incarichi dirigenziali sovraordinati che incidono sugli ambiti di autonomia e responsabilità)	Autonomia decisionale e responsabilità correlata alla complessità organizzativa di riferimento. Innovazione e promozione del cambiamento. Integrazione e collaborazione multidisciplinare. Presidio dei potenziali rischi correlati all'attività.	Di media entità/rilievo Di alta entità/rilievo Di entità/rilievo elevata/o	1	2	3	4	5
3	Complessità organizzativa	Complessità e variabilità del contesto organizzativo. Grado di standardizzazione/prevedibilità delle attività. Grado di flessibilità richiesta rispetto al contesto di riferimento.	Contesto prevalentemente standardizzato e circoscritto che necessita di un buon grado di flessibilità Contesto diversificato ed ampio che necessita di un elevato grado di flessibilità Contesto dinamico, scarsamente prevedibile che necessita di un grado particolarmente elevato di flessibilità	1	2	3	4	5
4	Competenze e tipo di specializzazione richieste	Grado di specializzazione delle competenze richieste: conoscenza di specifiche pratiche, quadri normativi, principi scientifici. Necessità di competenze flessibili/diversificate e mantenimento delle stesse. Livello di esperienza professionale richiesto.	Medio Alto Elevato	1	2	3	4	5

*Deioli
Bocconi*

MB

Carlo

M

[Signature]

[Signatures]

5	Complessità decisionale	Significatività delle decisioni/proposte in relazione alla complessità organizzativa di riferimento e al grado di standardizzazione/variabilità delle norme/procedure di riferimento. Frequenza della necessità di adozione di decisioni connesse alla gestione di processi, conflitti.	Media	1	2	3	4	5
			Alta	6	7	8	9	10
			Elevata	11	12	13	14	15
6	Relazioni/interface organizzative	Grado di supporto all'attività di altre strutture/articolazioni organizzative. Livello/ambito di interazione con altre professionalità/strutture/Aziende/Enti	Livello prevalentemente informativo. Moderato livello di interazione	1	2	3	4	5
			Livello informativo e/o collaborativo. Elevato livello di interazione.	6	7	8	9	10
			Livello collaborativo e/o negoziale. Livello di interazione particolarmente elevato.	11	12	13	14	15
7	Processi/risorse/fattori produttivi gestiti	Rilevanza/impatto dei processi assistenziali/amministrativi/tecnici gestiti. Dimensione e complessità delle risorse umane/tecnologiche/finanziarie gestite. Entità e complessità dei fattori produttivi/di spesa-costi controllati (es beni di consumo: farmaci, dispositivi medici, altri beni sanitari e non, servizi appaltati ecc.). Svolgimento di attività didattiche/di ricerca proprie della posizione.	Media entità e complessità dei processi presidiati/dei fattori produttivi da gestire	1	2	3	4	5
			Alta entità e complessità dei processi presidiati/dei fattori produttivi da gestire	6	7	8	9	10
			Elevate entità e complessità dei processi presidiati/dei fattori produttivi da gestire	11	12	13	14	15
			Entità e complessità dei processi presidiati/dei fattori produttivi particolarmente elevate	16	17	18	19	20








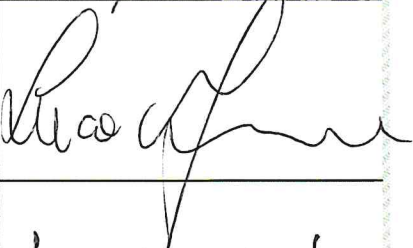





Bologna, li 4/2/2021

Letto, approvato e sottoscritto

I COMPONENTI DELLA DELEGAZIONE AZIENDALE

Dott. NEVIO SAMORE'	Direttore Amministrativo	
Dott. LUCA DALFIUME	Direttore del Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Economica del Personale – SUMAEP	
Dott.ssa LUISA SCARDOVI	Direttore facente funzioni della struttura complessa “Direzione delle Professioni Sanitarie”	
Dott. LORIS LANDI	“Responsabile Gestione Relazioni Sindacali” afferente alla Direzione Aziendale	