

Approvato con Deliberazione del Direttore Generale n. 797 del 17.07.2026

**REGOLAMENTO**  
**INCARICHI DI POSIZIONE, DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**  
**E DI FUNZIONE PROFESSIONALE**  
**CCNL COMPARTO SANITA' DEL 27/10/2025**

***Indice:***

- 1. Oggetto e scopo*
- 2. Campo di applicazione*
- 3. Documento di riferimento*
- 4. Criteri generali*
- 5. Tipologie di incarichi*
- 6. Requisiti di accesso agli incarichi*
- 7. Graduazione degli incarichi*
- 8. Trattamento economico*
- 9. Durata degli incarichi*
- 10. Procedura per il conferimento degli incarichi*
- 11. Revisione degli incarichi conferiti*
- 12. Rinnovo degli incarichi*
- 13. Revoca degli incarichi*
- 14. Verifica di fine incarico*
- 15. Effetti della verifica di fine incarico*
- 16. Aspetti contrattuali*

## **1. OGGETTO E SCOPO**

Il presente regolamento, in applicazione dell'art. 24 e seguenti del CCNL Comparto Sanità del 02.11.2022, aggiornati dall'art. 21 e seguenti del CCNL Comparto Sanità del 27.10.2025, ha come oggetto la disciplina degli incarichi di posizione e di funzione (organizzativa e professionale) di nuova istituzione o che si renderanno disponibili a seguito di collocamento a riposo o di necessità organizzative, con lo scopo di disciplinarne l'individuazione, la graduazione e la valorizzazione, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

Attraverso gli incarichi di posizione e di funzione, l'Azienda attribuisce posizioni di lavoro che comportano lo svolgimento di funzioni con assunzione diretta di responsabilità e funzioni aggiuntive e/o maggiormente complesse rispetto alle attribuzioni proprie dell'ambito e del profilo di appartenenza.

Il presente regolamento potrà essere suscettibile di modifiche a seguito dell'emanazione di linee guida nazionali, regionali, contrattuali in materia che siano incompatibili con l'attuale declinazione del regolamento. Eventuali previsioni in contrasto rispetto a quelle contenute nel regolamento si sostituiranno automaticamente alle clausole difformi.

## **2. CAMPO DI APPLICAZIONE**

Il presente regolamento si applica al personale del comparto in servizio presso l'ASST Rhodense a tempo indeterminato e determinato, sia di area sanitaria, che socio sanitaria, amministrativa, tecnica e professionale, con rapporto di lavoro a tempo pieno o part-time.

## **3. DOCUMENTO DI RIFERIMENTO**

I documenti di riferimento sono il CCNL Comparto Sanità del 02.11.2022, con particolare riguardo agli articoli dal n. 24 al n. 36, con gli aggiornamenti apportati dal CCNL Comparto Sanità del 27.10.2025 agli artt. 21 e seguenti.

## **4. CRITERI GENERALI**

Il presente regolamento definisce i criteri generali per il conferimento/proroga/rinnovo/valutazione/revoca degli incarichi di posizione e di funzione (organizzativa e professionale), nonché i criteri per la loro graduazione, come normati dal CCNL vigente.

L'azienda, sulla base del proprio assetto organizzativo (descritto nel POAS) e delle priorità di sviluppo e delle funzioni strategiche, individua gli incarichi di posizione e di funzione da attivare nella propria organizzazione nel rispetto delle risorse economiche contrattate in sede sindacale e delle innovazioni/modifiche organizzative in essere.

Con l'approvazione del presente Regolamento, l'Azienda provvede altresì alla definizione dei criteri generali in merito a:

- Modalità di istituzione, conferimento, durata, modifica e revoca degli incarichi di posizione e di funzione;
- Individuazione del trattamento economico degli incarichi di posizione e di funzione;
- Valutazione dei risultati delle attività svolte ai fini dell'eventuale rinnovo dell'incarico, della verifica e della corresponsione dell'indennità prevista.

## 5. TIPOLOGIE DI INCARICHI

Gli incarichi sono i seguenti:

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

I predetti incarichi, in relazione all'articolazione organizzativa di appartenenza, sono sovraordinati come segue:

- gli incarichi di posizione sono sovraordinati agli incarichi di funzione organizzativa;
- gli incarichi di funzione organizzativa sono sovraordinati agli incarichi di funzione professionale.

La sovraordinazione interna alla singola tipologia di incarichi di funzione organizzativa e di funzione professionale è determinata dal livello di complessità connesso a ciascun incarico con conseguente proporzionale differenziazione del trattamento economico accessorio. Le diverse tipologie di incarico, in quanto manifestazione di attribuzioni diverse, possono comunque raggiungere una corrispondente valorizzazione economica nel quadro della graduazione degli incarichi prevista a livello aziendale.

Le principali tipologie di incarico sono delineate nei successivi articoli e riassunte nelle seguenti tabelle:

| Area                   | Tipologia incarico    | Graduazione     |
|------------------------|-----------------------|-----------------|
| Elevata qualificazione | incarico di posizione | 10.000 - 20.000 |

| Area                                         | Tipologia Incarico     | Complessità |               |                |
|----------------------------------------------|------------------------|-------------|---------------|----------------|
|                                              |                        | Base        | Media         | Elevata        |
| Professionisti della salute e dei funzionari | Funzione organizzativa | ---         | 4.000 - 9.500 | 9.501 - 13.500 |
|                                              | Funzione professionale | 1.000       | 4.000 - 9.500 | 9.501 - 13.500 |
| Assistenti                                   | Funzione professionale | 930         | 1.800         | 3.000          |
| Operatori                                    | Funzione professionale | 700         | 1.500         | 2.000          |

## **5.1 Tipologie di incarichi di posizione**

L'incarico di posizione è finalizzato ad assicurare lo svolgimento di funzioni organizzative e professionali caratterizzate da livelli di competenza e responsabilità professionale, amministrativa e gestionale nonché autonomia, conoscenze e abilità particolarmente elevate, atte ad organizzare e coordinare fattivamente l'attività propria e dei colleghi in proficua collaborazione con i medesimi, anche in presenza di eventi straordinari, costituendo il collegamento con i dirigenti di riferimento. In particolare:

- *per il personale del ruolo sanitario*: rappresenta punto di riferimento di alta qualificazione, finalizzato al consolidamento, sviluppo e diffusione di competenze sanitarie avanzate relative ai processi di cura, riabilitativi, diagnostici e di prevenzione, decisionali e valutativi;
- *per il personale del ruolo sociosanitario*: rappresenta punto di riferimento della competenza e consulenza socio-sanitaria nelle situazioni di bisogno e di disagio o nello sviluppo e diffusione di competenze nei processi gestionali all'interno di un gruppo o di un'organizzazione con assunzione di diretta responsabilità, anche con funzioni di controllo;
- *per il personale dei ruoli amministrativo, professionale e tecnico*: rappresenta punto di riferimento della competenza nello sviluppo e diffusione di processi gestionali e amministrativi all'interno di un gruppo o di un'organizzazione con assunzione di diretta responsabilità, anche con funzioni di controllo, di programmazione, di ricerca e analisi indispensabili per le attività svolte nell'articolazione organizzativa.

## **5.2 Tipologie di incarichi di funzione organizzativa**

Nell'ambito dell'area dei professionisti della salute e dei funzionari, l'incarico di funzione organizzativa comporta l'assunzione di specifiche responsabilità, anche gestionali e amministrative, quali:

- *per il personale del ruolo sanitario*: 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, atti ad organizzare e coordinare fattivamente l'attività propria e dei colleghi;
- *per il personale del ruolo sociosanitario*: la gestione dei percorsi socio sanitari integrati, formativi, di tutoraggio, connessi all'esercizio della funzione socio sanitaria con autonomia, conoscenze e abilità, anche elevate, atti ad organizzare e coordinare fattivamente l'attività propria e dei colleghi;
- *per il personale dei ruoli amministrativo, professionale e tecnico*: processi connessi alla gestione di servizi complessi, caratterizzati da un grado di autonomia gestionale e organizzativa, conoscenze e abilità, anche elevate, atti ad organizzare e coordinare fattivamente l'attività propria e dei colleghi.

## **5.3 Tipologie di incarichi di funzione professionale**

Con riferimento ai sottostanti ruoli e aree di classificazione, sono individuabili i seguenti contenuti minimi delle attività caratterizzanti l'incarico di funzione professionale in relazione

alle aree di appartenenza, correlate alla iscrizione ad albi professionali ove esistenti e ove richiesto per l'esercizio della professione:

| Area                                                  | Complessità              | Attività caratterizzante l'incarico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Area dei professionisti della salute e dei funzionari | Media<br>Elevata         | <p><b>Per il ruolo sanitario:</b> attività con rilevanti contenuti professionali e specialistici, anche di tipo clinico- assistenziali, diagnostici, riabilitativi, di prevenzione con eventuali funzioni di processo; responsabilità di risultato.</p> <p><b>Per il ruolo sociosanitario:</b> attività con rilevanti contenuti professionali e specialistici ad alta integrazione sociosanitaria con eventuali funzioni di processo; responsabilità di risultato.</p> <p><b>Per i ruoli amministrativo, tecnico e professionale:</b> attività caratterizzate da rilevanti conoscenze specialistiche in materia amministrativa/contabile, tecnica o professionale, anche trasversale, con funzioni di processo; responsabilità di risultato.</p> |
| Area degli assistenti                                 | Base<br>Media<br>Elevata | <p><b>Per il ruolo sanitario:</b> attività caratterizzate da significativa conoscenza ed esperienza maturate negli ambiti professionali e specialistici;</p> <p><b>Per i ruoli amministrativo, tecnico e professionale:</b> punto di riferimento del processo tecnico organizzativo o amministrativo contabile</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Area degli operatori                                  | Base<br>Media<br>Elevata | <p><b>Per il ruolo sanitario:</b> attività con particolari contenuti professionali e specialistici.</p> <p><b>Per il ruolo sociosanitario:</b> svolgimento di funzioni di tutoraggio nei confronti degli altri operatori della stessa unità organizzativa.</p> <p><b>Per i ruoli amministrativo, tecnico e professionale:</b> svolgimento di funzioni di primo coordinamento operativo nell'ambito del gruppo di lavoro di riferimento.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

Tali contenuti, con esclusione degli incarichi di funzione professionale di base per il personale inquadrato nell'area dei professionisti della salute e dei funzionari, sono aggiuntivi e/o maggiormente complessi e richiedono significative competenze professionali rispetto a quelle proprie del profilo posseduto. Il personale inquadrato nell'area dei professionisti della salute e dei funzionari con incarico di funzione professionale di base esercita compiti e attività connesse all'area e al profilo di appartenenza aderenti all'organizzazione della struttura aziendale di assegnazione. Tale incarico è automaticamente aggiornato in relazione ad eventuali successive strutture aziendali di assegnazione.

## **6. REQUISITI DI ACCESSO AGLI INCARICHI**

### **6.1 Requisiti di accesso agli incarichi di posizione**

L'incarico di posizione è conferito al personale di tutti i ruoli inquadrato nell'area del personale ad elevata qualificazione.

Qualora l'incarico di posizione conferito al personale del ruolo sanitario sia caratterizzato al suo interno anche dallo svolgimento di "funzioni di coordinamento" o di "professionista specialista", oltre ai requisiti previsti per l'accesso all'area di elevata qualificazione è richiesto il possesso dei requisiti previsti dalle relative disposizioni legislative di cui all'art. 6 della Legge 43/2006.

### **6.2 Requisiti di accesso agli incarichi di funzione organizzativa**

Ferme restando le valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità e l'assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa, per il conferimento degli incarichi di funzione organizzativa, è richiesto il possesso di uno dei seguenti requisiti:

- diploma di laurea o titolo equipollente e almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza;
- per la sola funzione di coordinamento, che rappresenta una tipologia di incarico nell'ambito degli incarichi di funzione organizzativa per il personale del ruolo sanitario, il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, comma 4 e 5 della legge n. 43/2006.

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.

### **6.3 Requisiti di accesso agli incarichi di funzione professionale**

I requisiti richiesti per il conferimento degli incarichi di funzione professionale, in relazione alle diverse aree e ruoli, sono i seguenti:

#### *a) per l'area dei professionisti della salute e dei funzionari:*

- a1) al personale neoassunto e al personale già in servizio non destinatario di un incarico di media o elevata complessità, è automaticamente riconosciuto un incarico di complessità base;
- a2) l'incarico di complessità media ed elevata, in relazione al ruolo di appartenenza, prevede i seguenti requisiti:

#### *Ruolo sanitario:*

- *Incarico di "professionista specialista"*: possesso dei requisiti di cui all'art. 6, comma 1, lett. c) della Legge n. 43/2006, valutazione positiva della performance individuale con riferimento all'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità e assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa;

- *Incarico di “professionista esperto”*: acquisizione di competenze avanzate tramite percorsi formativi complementari organizzati a livello regionale, dalle Aziende Sanitarie del SSN, da ospedali privati accreditati, dalle Università pubbliche e private dei paesi dell’Unione Europea oppure percorsi formativi sul campo (attività specifiche come stage, ricerche o gruppi di lavoro mirati al miglioramento della qualità dell’assistenza) che certifichino l’acquisizione delle competenze attinenti all’incarico come specificato nell’avviso di selezione, unitamente al possesso di una esperienza professionale di tre anni, valutazione positiva della performance individuale con riferimento all’ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità e assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.

Requisiti per il riconoscimento dei percorsi complementari.

- Formazione non ECM:

Durata della formazione “attinente”:

- Formazione teorica: almeno 10 ore
- Formazione sul campo: almeno 20 ore (deve essere indicata la modalità con cui avviene lo svolgimento della formazione professionalizzante, il cui standard prevede la realizzazione dei contenuti formativi in contesti sanitari/sociosanitari, di norma diversi dall’abituale sede di lavoro, effettuati con la supervisione di un professionista sanitario/sociosanitario in relazione alla tipologia di competenza avanzata da sviluppare).

- Formazione ECM:

Durata della formazione “attinente”: il percorso formativo finalizzato ad acquisire specifiche competenze ed esperienze professionali deve raggiungere (complessivamente) almeno 30 crediti ECM.

- I candidati, devono produrre in fase di iscrizione ad una procedura di selezione per il conferimento di un incarico di “professionista esperto” le certificazioni dei percorsi formativi “attinenti” effettuati (ECM/NON ECM). Si stabilisce di ritenere idonei i percorsi formativi, purché i relativi attestati siano stati rilasciati al termine di attività con le seguenti caratteristiche:
  - Corsi organizzati da associazioni riconosciute come società scientifiche dal Ministero della Salute in attuazione dell’articolo 5 della legge 8 marzo 2017 n 24 e del decreto ministeriale 2 agosto 2017;
  - Corsi di perfezionamento, aggiornamento professionale e di alta formazione, ai sensi del DPR 162/1982, L. 341/1990 e DM 270/2004;
  - Corsi promossi/autorizzati dalle Regioni orientati allo sviluppo di competenze ulteriori e diverse rispetto a quelle ottenute in occasione dell’acquisizione del titolo di accesso alla professione.
  - Attività formativa sul campo svolta presso altre Aziende o Enti del SSN e dagli stessi certificata .

- *Incarico di “funzione professionale”*: 5 anni di esperienza professionale maturati nel profilo di appartenenza, valutazione positiva della performance individuale con riferimento all’ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità e assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.

### *Ruolo sociosanitario:*

- *Incarico di “professionista specialista”*: possesso del master di primo livello attinente all’incarico oggetto di selezione, valutazione positiva della performance individuale con riferimento all’ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità e assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa;

- *Incarico di “professionista esperto”*: acquisizione di competenze avanzate tramite percorsi formativi complementari organizzati a livello regionale, dalle Aziende Sanitarie del SSN, da ospedali privati accreditati, dalle Università pubbliche e private dei paesi dell’Unione Europea oppure percorsi formativi sul campo (attività specifiche come stage, ricerche o gruppi di lavoro mirati al miglioramento della qualità dell’assistenza) che certifichino l’acquisizione delle competenze attinenti all’incarico come specificato nell’avviso di selezione, unitamente al possesso di una esperienza professionale di tre anni, valutazione positiva della performance individuale con riferimento all’ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità e assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.

Requisiti per il riconoscimento dei percorsi complementari.

- Formazione non ECM:

Durata della formazione “attinente”: la durata minima complessiva è di:

- Formazione teorica: almeno 10 ore
- Formazione sul campo: almeno 20 ore (deve essere indicata la modalità con cui avviene lo svolgimento della formazione professionalizzante, il cui standard prevede la realizzazione dei contenuti formativi in contesti sanitari/sociosanitari, di norma diversi dall’abituale sede di lavoro, effettuati con la supervisione di un professionista sanitario/sociosanitario in relazione alla tipologia di competenza avanzata da sviluppare).

- Formazione ECM:

Durata della formazione “attinente”: il percorso formativo finalizzato ad acquisire specifiche competenze ed esperienze professionali deve raggiungere (complessivamente) almeno 30 crediti ECM.

- I candidati, devono produrre in fase di iscrizione ad una procedura di selezione per il conferimento di un incarico di “professionista esperto” le certificazioni dei percorsi formativi “attinenti” effettuati (ECM/NON ECM). Si stabilisce di ritenere idonei i percorsi formativi, purché i relativi attestati siano stati rilasciati al termine di attività con le seguenti caratteristiche:
  - Corsi organizzati da associazioni riconosciute come società scientifiche dal Ministero della Salute in attuazione dell’articolo 5 della legge 8 marzo 2017 n 24 e del decreto ministeriale 2 agosto 2017;
  - Corsi di perfezionamento, aggiornamento professionale e di alta formazione, ai sensi del DPR 162/1982, L. 341/1990 e DM 270/2004;
  - Corsi promossi/autorizzati dalle Regioni orientati allo sviluppo di competenze ulteriori e diverse rispetto a quelle ottenute in occasione dell’acquisizione del titolo di accesso alla professione.
  - Attività formativa sul campo svolta presso altre Aziende o Enti del SSN e dagli stessi certificata.

- *Incarico di “funzione professionale”*: 5 anni di esperienza professionale maturati nel profilo di appartenenza, valutazione positiva della performance individuale con riferimento all’ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità e assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.

*Ruoli amministrativo, professionale e tecnico:*

- *Incarico di “professionista esperto”*: acquisizione di competenze avanzate tramite percorsi formativi complementari organizzati a livello regionale, dalle Aziende Sanitarie del SSN, da ospedali privati accreditati, dalle Università pubbliche e private dei paesi dell’Unione Europea oppure percorsi formativi sul campo (attività specifiche come stage, ricerche o gruppi di lavoro, mirate all’acquisizione di specifiche competenze in ambito PTA) che certifichino l’acquisizione delle competenze attinenti all’incarico come specificato nell’avviso di selezione, unitamente al possesso di una esperienza professionale di tre anni, valutazione positiva della performance individuale con riferimento all’ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità e assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.

Requisiti per il riconoscimento dei percorsi complementari.

- Formazione non ECM:

Durata della formazione “attinente”: la durata minima complessiva è di:

- Formazione teorica: almeno 10 ore
- Formazione sul campo: almeno 20 ore (deve essere indicata la modalità con cui avviene lo svolgimento della formazione professionalizzante, il cui standard prevede la realizzazione dei contenuti formativi in contesti lavorativi attinenti, di norma diversi dall’abituale sede di lavoro, effettuati con la supervisione di personale in possesso della necessaria professionalità in relazione alla tipologia di competenza avanzata da sviluppare).

- Formazione ECM:

Durata della formazione “attinente”: il percorso formativo finalizzato ad acquisire specifiche competenze ed esperienze professionali deve raggiungere (complessivamente) almeno 30 crediti ECM.

I candidati, devono produrre in fase di iscrizione ad una procedura di selezione per il conferimento di un incarico di “professionista esperto” le certificazioni dei percorsi formativi “attinenti” effettuati (ECM/NON ECM). Si stabilisce di ritenere idonei i percorsi formativi, purché i relativi attestati siano stati rilasciati al termine di attività con le seguenti caratteristiche:

- Corsi organizzati da associazioni riconosciute come società scientifiche dal Ministero della Salute in attuazione dell’articolo 5 della legge 8 marzo 2017 n 24 e del decreto ministeriale 2 agosto 2017;
- Corsi di perfezionamento, aggiornamento professionale e di alta formazione, ai sensi del DPR 162/1982, L. 341/1990 e DM 270/2004;
- Corsi promossi/autorizzati dalle Regioni orientati allo sviluppo di competenze ulteriori e diverse rispetto a quelle ottenute in occasione dell’acquisizione del titolo di accesso alla professione.
- Attività formativa sul campo svolta presso altre Aziende o Enti del SSN e dagli stessi certificata.

- *Incarico di “funzione professionale”*: 5 anni di esperienza professionale maturati nel profilo di appartenenza, valutazione positiva della performance individuale con riferimento all’ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità e assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.

*b) per le aree degli assistenti e degli operatori:*

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

Nel computo degli anni di esperienza professionale rientrano anche i periodi di servizio maturati, con o senza soluzione di continuità, a tempo determinato e/o a tempo parziale, presso Aziende od Enti del comparto nonché presso altre amministrazioni di comparti diversi, ovvero presso ospedali privati accreditati o presso le Università pubbliche e private dei paesi dell’Unione Europea nel medesimo o corrispondente profilo.

## **7. GRADUAZIONE DEGLI INCARICHI**

### **• 7.1 Incarichi di posizione**

La graduazione delle funzioni è effettuata sulla base dei seguenti criteri e parametri, i quali possono essere integrati e adattati alla situazione organizzativa:

- dimensione organizzativa di riferimento (max. 15 punti);
- presenza di eterogeneità e dinamicità delle condizioni ambientali di riferimento (max. 15 punti);
- grado di complessità, autonomia e responsabilità, anche amministrativa e gestionale, e controllo secondo gli obiettivi di pertinenza dell’incarico oggetto di assegnazione (max. 15 punti);
- livello di governo dei processi nell’attività/servizio di riferimento (max. 15 punti);
- grado di competenza specialistico - funzionale o professionale (max. 15 punti);
- valenza strategica dell’incarico oggetto di assegnazione rispetto alla mission e agli obiettivi propri dell’Azienda o Ente (max. 15 punti);
- affidamento di programmi di aggiornamento, tirocinio e formazione in rapporto alle esigenze formative dell’Azienda o Ente (max. 10 punti).

| <b>Punti</b>      | <b>Valore economico</b> |
|-------------------|-------------------------|
| da 50 a 100 punti | da 10.000 a 20.000 euro |

### **• 7.2 Incarichi di funzione organizzativa e professionale**

Al personale appartenente all’area dei professionisti della salute e dei funzionari:

- a) Per il personale neoassunto e per il personale non destinatario di un incarico di media o elevata complessità, è attribuito un incarico di funzione professionale di complessità base;
- b) Alla maturazione dei relativi requisiti è conferibile un incarico di funzione organizzativa o professionale di complessità media o elevata.

Al personale appartenente all'area degli operatori e all'area degli assistenti in possesso dei relativi requisiti è conferibile un incarico di funzione professionale di complessità base, media o elevata.

#### ➤ **INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**

La graduazione degli **incarichi di funzione organizzativa** viene suddivisa in due fasce economiche (incarichi di complessità media o elevata) in relazione ai seguenti criteri:

- a) dimensione organizzativa di riferimento e gestione dei processi aziendali (max. 20 punti);
- b) livello di autonomia e responsabilità della funzione (max. 20 punti);
- c) tipo di specializzazione richiesta (max. 20 punti);
- d) complessità ed implementazione delle competenze (max. 20 punti);
- e) valenza strategica rispetto agli obiettivi dell'Azienda (max. 20 punti);

| Area                                     | Tipologia Incarico     | Punti            | Complessità Incarico | Valore economico       |
|------------------------------------------|------------------------|------------------|----------------------|------------------------|
| Professionisti della salute e funzionari | Funzione organizzativa | da 29,63 a 70,37 | Media                | da 4.000 a 9.500 euro  |
|                                          |                        | da 70,38 a 100   | Elevata              | da 9.501 a 13.500 euro |

All'interno della categoria degli incarichi di funzione organizzativa, rientrano gli INCARICHI CON FUNZIONE DI COORDINAMENTO, i quali, a livello aziendale, rientrano nella Complessità di Incarico "Media" e al loro interno si distinguono ulteriormente in:

- **Coordinamento base**
- **Coordinamento medio**
- **Coordinamento complesso**

L'inquadramento dell'incarico come coordinamento base, medio o complesso avviene a seguito dell'attribuzione di punti in base ai seguenti criteri e parametri:

- a) Numerosità delle risorse umane gestite (max 3 punti);
- b) Numerosità delle diverse professionalità (max 3 punti)
- c) Numerosità di discipline afferenti all'equipe assistenziale o coinvolte (max 3 punti);
- d) Gestione processi aziendali (max 3 punti) – vedasi Legenda "Allegato C";
- e) Complessità di programmazione delle attività (max 3 punti);
- f) Orari di apertura del servizio (max 3 punti);
- g) Dislocazione delle sedi del servizio (max 3 punti).

| <b>Legenda Punteggi</b> | <b>Numerosità delle Risorse Umane gestite</b> | <b>Numerosità delle diverse professionalità</b> | <b>Numerosità di Discipline afferenti all'équipe assistenziale o coinvolte</b> | <b>Gestione processi aziendali</b> | <b>Complessità di programmazione e delle attività</b> | <b>Orari di apertura del servizio</b> | <b>Dislocazione delle Sedi del Servizio</b> |
|-------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------------|
| BASSA: Punti 1          | Fino a 20                                     | Fino a 2                                        | 1                                                                              | Fino a 3                           | Attività programmabile per l'80%                      | solo diurna                           | unica sede/presidio/U.O.                    |
| MEDIA: Punti 2          | 20 - 40                                       | 3 - 5                                           | 2                                                                              | 3 - 5                              | Attività programmabile fino al 60%                    | turni sulle 12 ore                    | 2 - 3 sedi/presidi/UO                       |
| ALTA: Punti 3           | > 40                                          | > 5                                             | >= 3                                                                           | > 5                                | Attività programmabile inferiore al 50%               | turni sulle 24 ore                    | Più di 3 sedi/presidi/UO                    |

Incarichi di Coordinamento di Base (ICB): <= 11 punti

Incarichi di Coordinamento Medio (ICM): tra 12 e 14 punti

Incarichi di Coordinamento Complesso (ICC): >= 15 punti

#### ➤ **INCARICHI DI FUNZIONE PROFESSIONALE**

Gli **incarichi di funzione professionale** attribuibili ai dipendenti rientranti nell'Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari (APSF), Area degli Assistenti (ADA) e Area degli Operatori (ADO) sono suddivisi in tre fasce economiche:

- Incarico di complessità base;
- Incarichi di complessità media;
- Incarichi di complessità elevata.

#### **Incarichi di Funzione Professionale Ruolo Sanitario e Sociosanitario (Area APSF):**

Tale tipologia di incarichi di funzione professionale, a livello aziendale, può rientrare nella Complessità di Incarico "Media" o "Elevata". Al loro interno si distinguono ulteriormente in:

- **1° Livello**
- **2° Livello**

L'inquadramento dell'incarico professionale di 1° o 2° Livello avviene a seguito dell'attribuzione di punti in base ai seguenti criteri e parametri:

- livello di autonomia e responsabilità della funzione (punti da 1 a 5);
- tipo di specializzazione richiesta (punti da 1 a 5);
- valenza strategica rispetto agli obiettivi dell'Azienda (punti da 1 a 5);
- complessità ed implementazione delle competenze (punti da 1 a 5);
- sedi di servizio (punti da 1 a 3).

| <b>Legenda Punteggi:</b> |                            |                       |
|--------------------------|----------------------------|-----------------------|
| <b>PUNTEGGIO</b>         | <b>LIVELLO DI INCARICO</b> | <b>PESO ECONOMICO</b> |
| da 5 a 15                | 1° livello                 | <b>4.000</b>          |
| da 16 a 23               | 2° livello                 | <b>4.500</b>          |

### **CRITERI DI VALUTAZIONE:**

|                                                                |                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>LIVELLO DI AUTONOMIA E RESPONSABILITA' DELLA FUNZIONE</b>   | <b>BASSA: fino a 2 punti</b><br>prende decisioni su precise indicazioni del livello superiore di responsabilità                      | <b>MEDIA: da 3 a 4 punti</b><br>prende decisioni programmatiche su indicazioni generali del livello superiore di responsabilità. Risponde delle azioni operative e parzialmente dei risultati | <b>ALTA: punti 5</b><br>Prende decisioni programmatiche in base agli obiettivi assegnati dal livello superiore di responsabilità. Risponde direttamente e completamente dei risultati                                                          |
| <b>TIPO DI SPECIALIZZAZIONE RICHIESTA</b>                      | <b>BASSA: fino a 2 punti</b><br>La funzione necessita di una specifica esperienza già maturata in ambito professionale o formativo.  | <b>MEDIA: da 3 a 4 punti</b><br>La funzione necessita di un alto grado di conoscenze tecniche, giuridiche o gestionali maturate in ambito professionale o di adeguata formazione              | <b>ALTA: punti 5</b><br>La funzione necessita di comprovate competenze professionali di elevata specializzazione o innovative, maturate attraverso esperienze di lavoro ovvero di adeguata formazione anche universitaria o post universitaria |
| <b>VALENZA STRATEGICA RISPETTO AGLI OBIETTIVI DELL'AZIENDA</b> | <b>BASSA: fino a 2 punti</b><br>Funzione considerata di livello strategico non prioritario in relazione alla mission aziendale       | <b>MEDIA: da 3 a 4 punti</b><br>Funzione considerata di livello strategico prioritario in relazione alla mission aziendale                                                                    | <b>ALTA: punti 5</b><br>Funzione considerata di livello strategico fortemente prioritaria in relazione alla mission aziendale                                                                                                                  |
| <b>COMPLESSITA' E IMPLEMENTAZIONE DELLE COMPETENZE</b>         | <b>BASSA: fino a 2 punti</b><br>Competenze base di organizzazione e gestione o specialistiche, clinico assistenziali già consolidate | <b>MEDIA: Da 3 a 4 punti</b><br>Competenze base di organizzazione e gestione o specialistiche, clinico assistenziali già consolidate e in parte competenze innovative                         | <b>ALTA: punti 5</b><br>Prevalenza di competenze innovative di organizzazione -gestione o specialistiche clinico-assistenziali                                                                                                                 |
| <b>SEDI DI SERVIZIO</b>                                        | <b>BASSA: 1 punto</b><br>1 sede                                                                                                      | <b>MEDIA: 2 punti</b><br>più sedi                                                                                                                                                             | <b>ALTA: 3 punti</b><br>Aziendale                                                                                                                                                                                                              |

### **Incarichi di Funzione Professionale Ruolo Amministrativo e Tecnico (Area APSF):**

La graduazione di tale tipologia di **incarichi di funzione professionale** viene suddivisa in due fasce economiche (incarichi di complessità media o elevata) in relazione ai seguenti criteri:

- dimensione organizzativa di riferimento e gestione dei processi aziendali (max. 20 punti);
- livello di autonomia e responsabilità della funzione (max. 20 punti);
- tipo di specializzazione richiesta (max. 20 punti);
- complessità e implementazione delle competenze (max. 20 punti);
- valenza strategica rispetto agli obiettivi dell'Azienda (max. 20 punti).

| Area                                     | Tipologia Incarico                                           | Punti            | Complessità Incarico | Valore economico       |
|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|------------------|----------------------|------------------------|
| Professionisti della salute e funzionari | Funzione professionale APSF (Ruolo Amministrativo e Tecnico) | da 29,63 a 70,37 | Media                | da 4.000 a 9.500 euro  |
|                                          |                                                              | da 70,38 a 100   | Elevata              | da 9.501 a 13.500 euro |

Il personale con incarico di funzione professionale di base, attribuibile soltanto ai professionisti rientranti nell'Area APSF, esercita attività e funzioni connesse all'area e al profilo di appartenenza aderenti all'organizzazione della struttura aziendale di assegnazione.

Il numero massimo di incarichi di funzione organizzativa e professionale di complessità elevata istituibili non può superare complessivamente il 20% del numero degli incarichi di funzione organizzativa e professionale di complessità media. Tale percentuale può essere incrementata compatibilmente con le disponibilità del fondo incarichi, progressioni economiche e indennità professionali.

### **Incarichi di Funzione Professionale (Area ADA – ADO)**

Tale tipologia di incarichi di funzione professionale, a livello aziendale, rientra nella Complessità di Incarico "Base", "Media", "Elevata.

La percentuale massima di incarichi conferibili al predetto personale non può eccedere il 12% degli incarichi istituiti nell'area dei professionisti della salute e dei funzionari.

## **8. TRATTAMENTO ECONOMICO**

### **8.1 Indennità di posizione**

Gli incarichi di posizione sono finanziati nel limite delle risorse disponibili, individuate con gli impieghi del "Fondo incarichi, progressioni economiche e indennità professionali".

L'indennità di posizione si compone di una parte fissa - coincidente con il valore minimo di euro 10.000 annui lordi per tredici mensilità - e di una parte variabile lorda per tredici mensilità, che insieme rappresentano il valore complessivo d'incarico.

Il valore complessivo dell'indennità di posizione - inteso come somma della parte fissa e della parte variabile - è definito entro il valore massimo annuo lordo per tredici mensilità di euro 20.000.

Il valore dell'indennità di posizione parte fissa assorbe e ricomprende:

- l'eventuale valore dell'indennità di coordinamento, già ad esaurimento, prevista dall'art. 21, commi 1 e 2, del CCNL del 21.5.2018 nella misura annua lorda di euro 1.678,48 per tredici mensilità;
- l'eventuale valore dell'indennità di cui all'art. 86, comma 5, del CCNL del 21.5.2018 nella misura annua lorda di euro 309,84 per dodici mensilità.

Il dipendente cui è conferito un incarico di posizione può eccezionalmente effettuare la pronta disponibilità in relazione all'organico previsto o alla situazione contingente del personale in servizio o dimensione organizzativa di riferimento. In tal caso, le ore sono remunerate secondo le

modalità del servizio di pronta disponibilità.

L'indennità relativa agli incarichi di posizione assorbe il compenso per il lavoro straordinario, fatto salvo quanto previsto per la pronta disponibilità.

## **8.2 Incarichi di funzione organizzativa e professionale**

### **•Indennità di funzione del personale dell'area dei professionisti della salute e dei funzionari**

Gli incarichi di funzione organizzativa e professionale di complessità media ed elevata e gli incarichi di funzione del personale delle aree degli assistenti e degli operatori sono finanziati nel limite delle risorse disponibili, individuate con gli impieghi del "Fondo incarichi, progressioni economiche e indennità professionali".

L'indennità di funzione, per gli incarichi di media ed elevata complessità, si compone di una parte fissa e di una parte variabile. Tali valori sono lordi per tredici mensilità.

Il valore complessivo dell'indennità di funzione degli incarichi di media ed elevata complessità - inteso come somma della parte fissa e della parte variabile è definito entro il valore minimo e massimo annuo di cui alla tabella sotto riportata.

Il valore dell'indennità di funzione parte fissa degli incarichi di media ed elevata complessità assorbe e ricomprende:

- l'eventuale valore dell'indennità di coordinamento, già ad esaurimento, prevista dall'art. 21, commi 1 e 2, del CCNL del 21.5.2018 nella misura annua lorda di euro 1.678,48 per tredici mensilità;
- l'eventuale valore dell'indennità di cui all'art. 86, comma 5, del CCNL del 21.5.2018 nella misura annua lorda di euro 309,84 per dodici mensilità.

L'indennità relativa agli incarichi di funzione di complessità media di valore superiore a € 5.000,00 e complessità elevata assorbe il compenso per il lavoro straordinario, fatto salvo quanto previsto per il servizio di pronta disponibilità.

L'indennità di funzione per gli incarichi di media ed elevata complessità, in relazione alla graduazione e in relazione alle risorse disponibili nell'apposito fondo dell'Azienda, su cui grava il relativo onere, è attribuita nei limiti di seguito indicati:

| <b>Tipologia di incarico</b> | <b>Complessità</b> | <b>Valore minimo (parte fissa)</b> | <b>Valore massimo</b> |
|------------------------------|--------------------|------------------------------------|-----------------------|
| organizzativa                | elevata            | 9.501                              | 13.500                |
|                              | media              | 4.000                              | 9.500                 |
| professionale                | elevata            | 9.501                              | 13.500                |
|                              | media              | 4.000                              | 9.500                 |

L'indennità di funzione per gli incarichi professionali di base, per tutti i ruoli del personale dell'area dei professionisti della salute e dei funzionari, è stabilita in Euro 1.000 annui, compresa la tredicesima mensilità. Tale importo, può essere incrementato a livello aziendale di un importo non superiore al 50%, ove in sede di contrattazione integrativa siano state individuate le relative risorse a copertura nell'ambito del Fondo incarichi, progressioni economiche e indennità professionali.

L'assunzione dell'incarico di funzione organizzativa o di funzione professionale per l'Area dei Professionisti della salute e dei funzionari comporta, se richiesto e in base alla propria competenza, di assumere le funzioni:

- ✓ di R.U.P. e Direttore dell'Esecuzione (D.E.C.), nonché la titolarità di progetti speciali.

#### • Indennità di funzione del personale dell'area degli assistenti e dell'area degli operatori

Il valore complessivo dell'indennità di funzione è definito, in funzione del livello di complessità dell'incarico attribuito, con risorse a carico del Fondo incarichi, progressioni economiche e indennità professionali, nei valori annui lordi da corrispondersi per tredici mensilità di cui alla seguente tabella:

##### Area degli assistenti

| Tipologia di incarico | Complessità | Valore annuo lordo 13 mensilità |
|-----------------------|-------------|---------------------------------|
| professionale         | elevata     | 3.000                           |
|                       | media       | 1.800                           |
|                       | base        | 930                             |

##### Area degli operatori

| Tipologia di incarico | Complessità | Valore annuo lordo 13 mensilità |
|-----------------------|-------------|---------------------------------|
| professionale         | elevata     | 2.000                           |
|                       | media       | 1.500                           |
|                       | base        | 700                             |

L'assunzione dell'incarico di funzione professionale per l'area degli Assistenti e degli Operatori comporta, se richiesto e in base alla propria competenza, di assumere le funzioni:

- ✓ di Direttore dell'Esecuzione (D.E.C.), nonché la titolarità di progetti speciali.

Gli incarichi di funzione professionale sono conferibili anche al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale, qualora il valore economico di tali incarichi sia definito in misura non superiore a € 5.000,00. In tali casi il valore economico dell'incarico è rideterminato in proporzione alla durata della prestazione lavorativa.

Il dipendente cui è conferito un incarico di funzione svolge, laddove previsto, servizio di pronta disponibilità. In tal caso le ore effettuate nel caso di chiamata sono remunerate secondo il servizio di pronta disponibilità.

## **9. DURATA DEGLI INCARICHI**

### **9.1 Incarichi di posizione**

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

Non è consentita l'attribuzione di più incarichi contemporaneamente, fatto salvo l'incarico ad interim nel caso di sostituzione temporanea del titolare.

### **9.2 Incarichi di funzione organizzativa e professionale**

Gli incarichi di funzione organizzativa o professionale di complessità media o elevata sono conferiti a tempo determinato ed hanno una durata di cinque anni o, per i rapporti a tempo determinato e per il personale in comando, una durata corrispondente alla durata dell'incarico o del comando; essi sono rinnovabili previa valutazione positiva. La durata può essere inferiore se coincide con il conseguimento del limite di età per il collocamento a riposo dell'interessato.

Non è consentita l'attribuzione di più incarichi contemporaneamente, fatto salvo, per i dipendenti appartenenti all'area dei professionisti della salute e dei funzionari, l'incarico ad interim nel caso di temporanea assenza o impedimento del titolare di incarico ovvero in caso di vacanza, limitatamente al tempo necessario – massimo 6 mesi (ex art. 22, comma 15, del CCNL 27.10.2025) - all'espletamento delle procedure selettive per l'individuazione del nuovo titolare.

## **10. PROCEDURA PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI**

### **10.1 Incarichi di posizione**

Nel caso di vacanza di incarico, prima dell'avvio della procedura di accesso all'area del personale di elevata qualificazione, è facoltà dell'Azienda attivare una procedura di selezione interna mediante avviso, destinata al solo personale già appartenente all'area di elevata qualificazione interessato a ricoprire un diverso incarico al fine di acquisire la disponibilità di candidati all'incarico corredata dal curriculum. I criteri selettivi di comparazione sono riportati nell'avviso di selezione che potrà prevedere anche eventuale colloquio.

Nella selezione di cui sopra deve essere prevista la valutazione ponderata di tutti i titoli presentati dai candidati, in relazione alle peculiarità professionali che caratterizzano i ruoli e i profili dell'Area e in particolare deve essere attribuito un peso equilibrato all'esperienza professionale, ad eventuali particolari master acquisiti, agli altri titoli culturali e professionali, ai corsi di aggiornamento e qualificazione professionale ai fini del conferimento dell'incarico, escludendo, quindi automatismi generalizzati e basati sull'anzianità di servizio.

Gli incarichi di posizione sono attribuiti ai neoassunti dopo il superamento del periodo di prova, dal Direttore Generale con provvedimento scritto e motivato che ne riporta i contenuti ivi inclusi, in particolare, la descrizione delle linee di attività, i criteri, la procedura di valutazione, il trattamento economico e gli obiettivi generali da conseguire.

## **10.2 Incarichi di funzione organizzativa e professionale**

L'Azienda formula in via preventiva i criteri per l'affidamento e revoca degli incarichi provvedendo alla descrizione di ciascun incarico e, con esclusione degli incarichi di funzione professionale di base, dei criteri selettivi che vengono riportati nell'avviso di selezione.

Nella selezione deve essere prevista la valutazione ponderata di tutti i titoli presentati dai candidati, in relazione alle peculiarità professionali che caratterizzano le aree, gli ambiti e i profili e in particolare deve essere attribuito un peso equilibrato all'esperienza professionale, al titolo/i di studio, agli altri titoli culturali e professionali, ai corsi di aggiornamento e qualificazione professionale, escludendo, quindi automatismi generalizzati e basati sull'anzianità di servizio. Nell'ambito della selezione per gli incarichi di funzione organizzativa o professionale sono da valorizzare la laurea magistrale o specialistica, il master universitario di primo o secondo livello o eventuali percorsi formativi.

Gli incarichi di funzione sono attribuiti in base alle risultanze della selezione tra le domande di partecipazione, con esclusione degli incarichi di funzione professionale di base, con provvedimento scritto e motivato che ne riporta i contenuti ivi inclusi, in particolare, la descrizione delle linee di attività, i criteri, la procedura di valutazione, il trattamento economico e gli obiettivi generali da conseguire.

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

## **10.3 Bando di selezione**

L'Azienda, in relazione agli incarichi da conferire, provvede a rendere noto l'avvio della procedura di selezione, mediante pubblicazione di un bando sull'apposita sezione del proprio sito Intranet e istituzionale, per un periodo di almeno venti giorni.

Al bando per il conferimento degli incarichi possono rispondere, entro i termini e con le modalità fissati dal bando, tutti i dipendenti in possesso dei requisiti richiesti ed indicati nel bando di selezione, in coerenza con quanto previsto dal CCNL vigente.

Il bando di selezione dovrà, in particolare, riportare:

- a) l'indicazione degli incarichi da conferire (contenuti professionali specifici e attività peculiari della posizione in esame)
- b) i requisiti professionali e formativi richiesti
- c) il peso attribuito all'incarico ed il relativo valore economico annuo
- d) le modalità di valutazione dei candidati
- e) previsione di un colloquio e modalità di convocazione
- f) il termine per la presentazione delle domande
- g) le modalità di invio della domanda

Non potranno essere ammesse alla valutazione le domande presentate dai dipendenti ai quali l'Azienda abbia irrogato sanzioni disciplinari superiori alla multa nell'ultimo biennio antecedente la data di pubblicazione del bando.

È causa ostativa al conferimento dell'incarico la sussistenza di eventuali precedenti penali (per condanne, anche con sentenze non passate in giudicato, per i reati previsti dal capo I del titolo II

del libro secondo del codice penale “Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione”).

#### **10.4 Composizione delle commissioni**

Le domande di partecipazione alla selezione per l’attribuzione degli incarichi presentate dai dipendenti, entro i termini e con le modalità stabiliti dal bando, sono valutate da una Commissione, individuata nel bando di cui al paragrafo precedente, composta da:

- a) Direttore Generale, Direttore Amministrativo, Direttore Sanitario, Direttore Sociosanitario (secondo gli ambiti di afferenza dell’incarico) o loro sostituto, con funzioni di presidente;
- b) Direttore della Struttura/Dipartimento/Staff, alla quale appartiene l’incarico da attribuire o loro sostituto;
- c) Con esclusivo riferimento ai ruoli sanitario e socio sanitario: un esperto della materia designato dal Direttore di Struttura/Dipartimento/Staff di cui al punto b);
- d) Direttore S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane o suo sostituto, anche con funzioni di Segretario.

#### **10.5 Modalità di espletamento della selezione**

La Commissione procede primariamente all’esame delle domande pervenute e valuta la loro ammissibilità tenuto conto dei requisiti richiesti.

Successivamente, la selezione è espletata mediante:

- valutazione dei titoli di studio presentati e delle esperienze lavorative-professionali documentate dai candidati;
- colloquio individuale di approfondimento del curriculum formativo professionale nonché accertamento delle capacità organizzative e/o professionali.

La Commissione ha a disposizione 100 punti attribuiti con le seguenti modalità:

- Colloquio: max punti 60. Il colloquio verte sull’approfondimento dei contenuti del curriculum formativo-professionale, nonché sull’accertamento delle capacità organizzative e di direzione dei candidati ammessi.
- Titoli di carriera: max punti 25 per le attività svolte presso Aziende o Enti del comparto nell’area e nel profilo richiesti per la partecipazione alla selezione 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.
- Altri titoli: max punti 15 ripartiti come segue:
  - ☐ Titoli di studio (max punti 7)
  - ☐ Altro (a titolo esemplificativo e non esaustivo: pubblicazioni, corsi di aggiornamento, docenze, valutazione performance etc. (max punti 8)

Nella valutazione non vengono considerati i titoli previsti come requisiti di ammissione alla selezione.

La Commissione esamina i candidati e, per ciascuno di essi, redige una scheda di valutazione dei titoli ed esprime un giudizio sull'esito del colloquio. La Commissione redige apposito verbale, firmato da tutti i componenti, attestante lo svolgimento della procedura selettiva e lo trasmette al Direttore Generale per il conferimento degli incarichi, dando luogo a graduatorie di durata biennale, alle quali si può attingere in caso di vacanza del posto.

#### **10.6 Assenza e sostituzione del titolare**

- Nel caso di assenza del titolare per aspettativa senza assegni, distacco, comando, assegnazione temporanea presso altra Azienda o Ente del Comparto, ovvero presso altre amministrazioni di diverso Comparto, l'incarico viene sospeso (con conseguente non erogazione del corrispondente rateo di indennità) e la data di scadenza rimane inalterata.
- In caso di temporanea assenza o impedimento del titolare di un incarico ovvero in caso di vacanza, limitatamente al tempo necessario all'espletamento delle procedure selettive per l'individuazione del nuovo titolare, l'Azienda può affidare un incarico *ad interim* ad altro dipendente inquadrato nella medesima Area ed in possesso dei relativi requisiti e tipologia di incarico. 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 6 mesi (ex art. 22, comma 15, del CCNL 27.10.2025) elevati a 12 mesi per gli incarichi di posizione.
- 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 tra i dipendenti della stessa Area.
- In caso di rientro in servizio entro l'originaria data di scadenza, il titolare riassume l'incarico, con contestuale cessazione dall'incarico ad interim nel frattempo attribuito. Al rientro in servizio il titolare completa il proprio periodo di incarico.

#### **10.7 Procedura preliminare in caso di vacanza di incarico di funzione organizzativa con funzioni di coordinamento**

Nel caso in cui si renda vacante un incarico e non sia presente una graduatoria valida da cui poter attingere, prima di emettere nuovo avviso, nel più breve tempo possibile, è facoltà dell'Azienda effettuare una ricognizione tra tutti i titolari di incarico di coordinamento - che afferiscano al medesimo profilo professionale per il quale era stata bandita la selezione - al fine di verificare la disponibilità ad assumere l'incarico vacante. Il Direttore della S.C. D.A.P.S.S. valuterà le richieste pervenute e, ove individui un candidato idoneo, esprimerà parere favorevole al conferimento dell'incarico in argomento. Nel caso non dovessero pervenire candidature ritenute idonee, l'Azienda procederà ad emettere avviso per l'attribuzione dell'incarico.

Tale disposizione si applica anche agli incarichi di "NUOVA ISTITUZIONE" individuati nei prospetti di graduazione degli incarichi.

Vista l'impossibilità di cumulare gli incarichi (prevista dall'art. 24 comma 5 del C.C.N.L. del 02.11.2022), in caso di attribuzione di nuovo incarico con le procedure di cui sopra, l'incarico in essere sarà revocato.

## **11. REVISIONE DEGLI INCARICHI CONFERITI**

Nell'eventualità in cui, per ragioni organizzative oggettive, dovesse verificarsi la necessità di procedere alla parziale ridefinizione di incarichi già conferiti, l'Azienda procede alla rideterminazione delle funzioni e della relativa denominazione senza necessità di ribandire l'incarico, che mantiene la scadenza originaria. Detta previsione trova applicazione anche nel caso in cui si verificano variazioni in aumento o in diminuzione della pesatura inferiori al 25% rispetto a quella originaria nell'ambito delle risorse complessivamente messe a disposizione dalla contrattazione collettiva.

## **12. RINNOVO DEGLI INCARICHI**

### **12.1 Incarichi di posizione**

Gli incarichi di posizione possono essere rinnovati a seguito della valutazione positiva al termine dell'incarico unitamente all'assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.

Qualora, al termine dell'incarico, la valutazione sia negativa o vi sia la presenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa, al dipendente viene affidato altro incarico di posizione di valore economico complessivo inferiore e non si dà luogo alla corresponsione della parte variabile nel primo anno di affidamento, ferma restando la garanzia della parte fissa dell'indennità di posizione.

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

Allo scopo di assicurare senza soluzione di continuità l'eventuale rinnovo o l'affidamento di altro incarico, tre mesi prima della naturale scadenza dell'incarico stesso viene effettuata dal dirigente di riferimento la valutazione di fine incarico.

### **12.2 Incarichi di funzione organizzativa e professionale**

Alla scadenza dell'incarico, per gli incarichi di funzione, con esclusione degli incarichi di funzione professionale di base, l'esito positivo della valutazione e l'assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa realizzano la condizione per la conferma dell'incarico assegnato.

## **13. REVOCA DEGLI INCARICHI**

### **13.1 Incarichi di posizione**

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

- a) valutazione negativa annuale;
- b) procedimenti disciplinari conclusi con la comminazione di una sanzione superiore alla multa;
- c) modifica dell'organizzazione aziendale derivante dalla modifica dell'atto aziendale;
- d) perdita dei requisiti richiesti per l'attribuzione;
- e) dimissioni volontarie.

La revoca avviene con atto scritto e motivato.

La revoca dell'incarico comporta, nei casi di cui alle lett. a) e b), l'affidamento di altro incarico di posizione di valore economico complessivo inferiore e non si dà luogo alla corresponsione della parte variabile nel primo anno di affidamento, ferma restando la garanzia della parte fissa dell'indennità di posizione. Non si dà luogo alla corresponsione della retribuzione di premialità nell'anno di revoca dell'incarico.

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

### **13.2 Incarichi di funzione organizzativa e professionale**

Qualora, al termine dell'incarico, la valutazione sia negativa o vi sia la presenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa, è prevista:

- per il personale appartenente all'area degli operatori e all'area degli assistenti: la perdita dell'incarico;
- per il personale appartenente all'area dei professionisti della salute e dei funzionari, con l'esclusione degli incarichi di funzione professionale di base: l'attribuzione di un incarico professionale di complessità base.

Non si dà luogo alla corresponsione della retribuzione di premialità nell'anno di mancato rinnovo dell'incarico di complessità media ed elevata e per quello di complessità base nell'anno della valutazione negativa.

Può essere disposta la revoca prima della scadenza dell'incarico, con esclusione degli incarichi di funzione professionale di base, per effetto di:

- a) valutazione negativa annuale;
- b) procedimenti disciplinari conclusi con la comminazione di una sanzione superiore alla multa;
- c) modifica dell'organizzazione aziendale derivante dalla modifica dell'atto aziendale;
- d) perdita dei requisiti richiesti per l'attribuzione;
- e) dimissioni volontarie.

La revoca avviene con atto scritto e motivato.

La revoca nei casi previsti alle lett. a) e b) comporta:

- per il personale appartenente all'area degli operatori e all'area degli assistenti: la perdita dell'incarico;
- per il personale appartenente all'area dei professionisti della salute e dei funzionari: la garanzia del solo incarico professionale di complessità base;

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

Qualora l'Azienda, a seguito di processi di riorganizzazione derivanti dalla modifica dell'atto aziendale, debba revocare l'incarico prima della relativa scadenza o alla scadenza stessa, il dipendente resta inquadrato nell'area, ruolo e profilo di appartenenza riacquisendo le funzioni proprie del profilo medesimo con corresponsione del relativo trattamento economico. Al personale:

- appartenente all'area degli operatori e all'area degli assistenti: può essere affidato altro incarico di funzione anche di valore economico inferiore;
- appartenente all'area dei professionisti della salute e dei funzionari: può essere affidato altro incarico di funzione anche di valore economico inferiore ma non al di sotto del valore dell'indennità di funzione di parte fissa corrispondente alla complessità dell'incarico revocato; il personale con incarico di funzione professionale di base, eserciterà l'incarico nell'ambito della struttura aziendale di nuova assegnazione.

L'attribuzione degli incarichi sopra descritta avviene senza procedura selettiva.

Qualora il dipendente, appartenente all'area dei professionisti della salute e dei funzionari, già titolare di incarico di funzione di complessità media o elevata, per effetto della relativa revoca per i motivi di cui alla lett. c) ritornasse titolare di un incarico di funzione professionale di complessità base, viene garantita la parte fissa dell'indennità di funzione corrispondente alla fascia di complessità dell'incarico revocato fino alla naturale scadenza dell'incarico precedentemente assegnato.

Qualora il dipendente, appartenente all'area degli operatori e all'area degli assistenti, già titolare di incarico di funzione professionale, per effetto della revoca per i motivi di cui alla lett. c) non sia destinatario di altro incarico, purché abbia maturato almeno 15 anni continuativi di incarichi con valutazioni di fine incarico nonché valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque 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, ha diritto ad un assegno a titolo personale non riassorbibile di importo pari al valore di un differenziale dell'area nel quale è inquadrato, a valere sul fondo incarichi, progressioni economiche e indennità professionali. Nel computo dei 15 anni rientra l'incarico di funzione professionale di complessità bassa, media o elevata.

#### **14. VERIFICA DI FINE INCARICO**

Il risultato delle attività svolte dai dipendenti titolari di incarico è soggetto a specifica valutazione annuale nonché, con esclusione degli incarichi di funzione professionale di base, a valutazione al termine dell'incarico.

Nella valutazione di termine incarico si tiene conto anche dell'esito delle valutazioni annuali. Il personale titolare dell'incarico di funzione professionale di base, è soggetto alla sola valutazione annuale sulla performance.

I criteri e la procedura di valutazione devono essere preventivamente posti a conoscenza dell'interessato in sede di attribuzione dell'incarico.

La valutazione annuale è effettuata nell'ambito del ciclo della performance ed il suo esito positivo dà titolo alla corresponsione della retribuzione di premialità.

Allo scopo di assicurare senza soluzione di continuità l'eventuale rinnovo, tre mesi prima della naturale scadenza dell'incarico stesso viene effettuata la valutazione di fine incarico.

Il Collegio Tecnico Aziendale, prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione negativa acquisisce, 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.

## 14.1 Organismi di Verifica

La verifica di fine incarico di funzione viene effettuata in due distinti gradi con le seguenti modalità:

### 1<sup>a</sup> o unica istanza (in caso di valutazione positiva)

La verifica di prima istanza viene effettuata dal diretto Responsabile del titolare dell'incarico mediante utilizzo delle unite schede:

Allegato "A" – per il personale appartenente all'Area di Elevata Qualificazione e all'Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari

Allegato "B" – per il personale appartenente all'Area degli Assistenti e all'Area degli Operatori

### 2<sup>a</sup> istanza

In caso di valutazione negativa, la verifica di seconda istanza viene effettuata da un **Collegio Tecnico** così composto:

- a) Direttore Generale, Direttore Amministrativo, Direttore Sanitario, Direttore Sociosanitario (secondo gli ambiti di afferenza dell'incarico) o loro sostituto, con funzioni di presidente;
- b) Direttore della Struttura Operativa/Dipartimento (o Complessa) /Staff, alla quale appartiene l'incarico da attribuire o loro sostituto;
- c) Un esperto nella materia.

## 14.2 Modalità di effettuazione delle verifiche

Criteri generali per l'effettuazione delle verifiche sono:

- a) trasparenza dei criteri usati, oggettività delle metodologie adottate, eventuale motivazione della valutazione espressa;
- b) informazione adeguata e partecipazione del valutato anche attraverso la comunicazione ed il contraddittorio.

Le verifiche sono effettuate nel rispetto delle seguenti modalità:

- le valutazioni verranno effettuate sulla scorta della scheda di verifica di cui agli Allegati "A" e "B";
- presenza di almeno tre valutazioni annuali nel quinquennio di riferimento;
- le procedure vengono attivate di norma tre mesi prima della scadenza dei singoli incarichi e dovranno concludersi entro la scadenza degli incarichi stessi;
- la S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane chiede ai Responsabili la compilazione, nella parte di propria competenza, della scheda di verifica che dovrà riportare, oltre al punteggio conseguito, eventuale motivazione nonché le firme del valutatore e del valutato;
- in caso di valutazione negativa, una volta ricevuta la scheda compilata in prima istanza, la S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane provvede a convocare il Collegio Tecnico per la verifica, trasmettendo tutta la documentazione pervenuta;
- il Collegio Tecnico, acquisita la documentazione, effettua la verifica di seconda istanza avendo cura, prima della formulazione dell'eventuale giudizio negativo, di acquisire, in contraddittorio, le considerazioni del dipendente interessato anche assistito dall'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona o legale di sua fiducia. Le comunicazioni con il dipendente verranno effettuate a mezzo posta elettronica aziendale; in caso di assenza dal servizio per vari motivi

le comunicazioni potranno essere effettuate con altro mezzo (consegna a mano, raccomandata, posta elettronica personale, ecc...). In caso di assenza ingiustificata il Collegio Tecnico procede comunque a completare la valutazione senza la presenza del dipendente;

- al termine dell'iter di verifica, la S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane provvede a formalizzarne gli esiti;
- l'esito della verifica finale è rilevante per il rinnovo dello stesso o il conferimento di altri incarichi.

## **15. EFFETTI DELLA VERIFICA DI FINE INCARICO**

### **15.1 valutazione positiva**

L'esito positivo della verifica al termine dell'incarico costituisce condizione per il rinnovo dell'incarico già assegnato o per il conferimento di altro della medesima tipologia di pari o maggior rilievo.

### **15.2 valutazione negativa**

La formulazione del giudizio negativo deve essere preceduta da un contraddittorio nel quale devono essere acquisite le controdeduzioni del dipendente, anche assistito da una persona di fiducia.

Tranne che per gli incarichi di posizione, il risultato negativo della verifica di fine incarico comporta l'impossibilità di rinnovare l'incarico scaduto o di conferirne un altro per il periodo di anni 2.

## **16. ASPETTI CONTRATTUALI**

Al candidato nominato dal Direttore Generale è attribuito l'incarico assegnato per la durata di cinque anni con possibilità di rinnovo a seguito di verifica positiva, nonché è riconosciuto il compenso economico previsto per l'incarico d'interesse previa sottoscrizione del contratto individuale.

Se l'incarico di funzione professionale è stato conferito a personale con rapporto di lavoro a tempo pieno, l'eventuale passaggio da tempo pieno a tempo parziale durante il periodo di conferimento comporta la revoca automatica dell'incarico nel caso in cui il valore economico dell'incarico sia superiore a € 5.000 annui lordi.

Le diverse tipologie di incarichi non sono cumulabili tra loro, fatto salvo l'incarico ad interim nel caso di sostituzione temporanea del titolare.

Per i titolari di incarichi di posizione e di funzione di complessità media o elevata, le eventuali ore eccedenti nel corso dell'anno sono considerate quale attività finalizzata al conseguimento degli obiettivi specifici dell'incarico e non sono pertanto remunerabili a titolo di straordinario.

Sistema Socio Sanitario



ASST Rhodense

**SCHEMA DI VALUTAZIONE AREA APSF**

COGNOME E NOME:

TIPOLOGIA INCARICO:

DENOMINAZIONE INCARICO:

STRUTTURA:

RUOLO:

| INDICATORE                                                                                              | OTTIMO<br>(da 95 a 100) | BUONO<br>(da 73 a 94) | CONFORME<br>(da 51 a 72) | INSUFFICIENTE<br>(da 31 a 50) | GRAVEMENTE<br>INSUFFICIENTE<br>(da 0 a 30) |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-----------------------|--------------------------|-------------------------------|--------------------------------------------|
| 1. Andamento della valutazione sugli obiettivi individuali nel periodo di riferimento(media)            | 10                      | 8                     | 6                        | 4                             | 2                                          |
| 2.Andamento del comportamento/capacità professionali e organizzative nel periodo di riferimento (media) | 10                      | 8                     | 6                        | 4                             | 2                                          |
| 3.Sanzioni disciplinari (nell'ultimo biennio dalla scadenza dell'incarico)                              | Assenti<br>4            | Fino a multa<br>1     | Superiori a multa<br>0   |                               |                                            |

**VALUTAZIONE DI 1° O UNICA ISTANZA**

TOTALE PUNTI PROPOSTI: ...../24\*

MOTIVAZIONE:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Firma valutato \_\_\_\_\_

Firma valutatore \_\_\_\_\_

Data .....

**VALUTAZIONE DI 2° ISTANZA**

TOTALE PUNTI ASSEGNATI: ...../24\*

MOTIVAZIONE:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Il Collegio Tecnico \_\_\_\_\_

Data .....

\*Punteggio minimo 13/24

Sistema Socio Sanitario



ASST Rhodense

**SCHEMA DI VALUTAZIONE AREA ADA - ADO**

COGNOME E NOME:

TIPOLOGIA INCARICO:

DENOMINAZIONE INCARICO:

STRUTTURA:

RUOLO:

| INDICATORE                                                                              | OTTIMO<br>(da 95 a 100) | BUONO<br>(da 73 a 94) | CONFORME<br>(da 51 a 72) | INSUFFICIENTE<br>(da 31 a 50) | GRAVEMENTE<br>INSUFFICIENTE<br>(da 0 a 30) |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-----------------------|--------------------------|-------------------------------|--------------------------------------------|
| 1.Andamento del comportamento/capacità professionali nel periodo di riferimento (media) | 10                      | 8                     | 6                        | 4                             | 2                                          |
| 2.Sanzioni disciplinari (nell'ultimo biennio dalla scadenza dell'incarico)              | Assenti<br>2            | Fino a multa<br>1     | Superiori a multa<br>0   |                               |                                            |

**VALUTAZIONE DI 1° O UNICA ISTANZA**

TOTALE PUNTI PROPOSTI: ...../12\*

MOTIVAZIONE:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Firma valutato \_\_\_\_\_

Firma valutatore \_\_\_\_\_

Data .....

**VALUTAZIONE DI 2° ISTANZA**

TOTALE PUNTI ASSEGNATI: ...../12\*

MOTIVAZIONE:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Il Collegio Tecnico \_\_\_\_\_

Data .....

\*Punteggio minimo 7/12

Legenda Item “GESTIONE PROCESSI AZIENDALI” del Prospetto Incarichi di Funzione Organizzativa con Incarico di Coordinamento

### AREA Ospedaliera

|                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| GESTIONE DI RISORSE TECNOLOGICHE COMPLESSE                                                       |
| GESTIONE DI UN NUMERO DI LETTI SUPERIORE A 40                                                    |
| GESTIONE PERSONALE NON DIPENDENTE (COOPERATIVE, AGENZIE, L.P., ...)                              |
| GESTIONE CONTEMPORANEA DEI PRINCIPALI SERVIZI IN OUTSOURCING (LAVANOLO-RISTORAZIONE-PULIZIE)     |
| GESTIONE PROCESSI CERTIFICAZIONE ISO (U.O. CERTIFICATA o PARTECIPAZIONE A PROCESSO ISO)          |
| GESTIONE TUTORAGGIO PER PROF SANITARIE-MASTER-PERS SUPP-ALTERNANZA S-L (TRIENNIO 2021-2022-2023) |
| GESTIONE DI PROCESSI AD ALTA SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE                                      |
| GESTIONE PERCORSI DI AREA CRITICA                                                                |
| GESTIONE DI PERCORSI TRASVERSALI ALL'U.O./SERVIZIO                                               |

### AREA Territoriale

|                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| GESTIONE PERSONALE NON DIPENDENTE (COOPERATIVE, AGENZIE, L.P., ...)                              |
| GESTIONE PROCESSI CERTIFICAZIONE ISO (U.O. CERTIFICATA o PARTECIPAZIONE A PROCESSO ISO)          |
| GESTIONE TUTORAGGIO PER PROF SANITARIE-MASTER-PERS SUPP-ALTERNANZA S-L (TRIENNIO 2021-2022-2023) |
| GESTIONE DI PROCESSI DI PRESA IN CARICO                                                          |
| GESTIONE CONTEMPORANEA DEI PRINCIPALI SERVIZI IN OUTSOURCING (LAVANOLO-RISTORAZIONE-PULIZIE)     |
| GESTIONE DEI PROCESSI AD ELEVATA INTEGRAZIONE                                                    |
| GESTIONE DI PERCORSI TRASVERSALI ALL'U.O./SERVIZIO                                               |

### AREA DSMD

|                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| GESTIONE PERSONALE NON DIPENDENTE (COOPERATIVE, AGENZIE, L.P., ...)                              |
| GESTIONE PROCESSI CERTIFICAZIONE ISO (U.O. CERTIFICATA o PARTECIPAZIONE A PROCESSO ISO)          |
| GESTIONE TUTORAGGIO PER PROF SANITARIE-MASTER-PERS SUPP-ALTERNANZA S-L (TRIENNIO 2021-2022-2023) |
| GESTIONE DI PROCESSI DI PRESA IN CARICO                                                          |
| GESTIONE DI PROCESSI AD ELEVATA INTEGRAZIONE - LAVORO DI RETE (ES. LAVORO CON I MINORI)          |
| GESTIONE DI PROCESSI ASSISTENZIALI COMPLESSI (ES. CONTENZIONE)                                   |
| GESTIONE CONTEMPORANEA DEI PRINCIPALI SERVIZI IN OUTSOURCING (LAVANOLO-RISTORAZIONE-PULIZIE)     |

### AREA SIPO

|                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| IMPLEMENTAZIONE PROGETTUALITA' TRASVERSALI RIGUARDANTI TUTTO IL PERSONALE AFFERENTE AL PRESIDIO/AREA     |
| GESTIONE CONTEMPORANEA DEI PRINCIPALI SERVIZI IN OUTSOURCING (LAVANOLO-RISTORAZIONE-PULIZIE)             |
| GESTIONE PROCESSI CERTIFICAZIONE ISO (U.O. CERTIFICATA o PARTECIPAZIONE A PROCESSO ISO)                  |
| GESTIONE TUTORAGGIO PER PROF SANITARIE-MASTER-PERS SUPP-ALTERNANZA S-L (TRIENNIO 2021-2022-2023)         |
| GESTIONE DI PERCORSI TRASVERSALI ALLE U.O./SERVIZIO                                                      |
| GESTIONE E IMPLEMTAZIONE DELLE ATTIVITA' PREVISTE NEL PIANO FORMATIVO DEL PERSONALE AFFERENTE ALLA DAPSS |