

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI DI FUNZIONE

INDICE

Art. 1 Individuazione degli incarichi di funzione e requisiti generali

Art. 2 Contenuto e Requisiti

Art. 3 Graduazione degli incarichi

Art. 4 Modalità di affidamento degli incarichi di funzione

Art. 5 Durata degli incarichi

Art. 6 Trattamento economico accessorio degli incarichi

Art. 7 Valutazione del personale con incarichi di funzione

Art. 8 Norma transitoria



Premessa

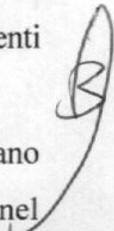
L' Azienda in relazione alle esigenze di servizio e sulla base dei propri ordinamenti e delle leggi regionali di organizzazione nonché delle scelte di programmazione sanitaria e sociosanitaria nazionale e/o regionale istituisce, con gli atti previsti dagli stessi, gli incarichi di funzione nei limiti delle risorse disponibili nel fondo denominato "Condizioni di lavoro e incarichi".

Sono istituiti nei ruoli tecnico, sanitario, amministrativo e professionale i seguenti incarichi di funzione: incarico di organizzazione, incarico professionale.

L'Azienda provvede alla graduazione degli incarichi di funzione e individuano l'importo della relativa indennità entro il valore minimo e massimo previsti nel successivo articolo "Trattamento economico accessorio degli incarichi".

Nella graduazione degli incarichi si dovrà, in ogni caso, tenere conto della dimensione organizzativa di riferimento, del livello di autonomia e responsabilità della posizione, del tipo di specializzazione richiesta, della complessità ed implementazione delle competenze, della valenza strategica rispetto agli obiettivi dell'Azienda.

La sovraordinazione tra gli incarichi è determinata dal livello di complessità connesso a ciascuno di essi secondo il modello organizzativo presente nell'Azienda.



Per Scriv. K.S. - P. Imp. q. ex. G. B. B. B.

Art. 1 - Individuazione degli incarichi di funzione e requisiti generali.

Gli istituti degli incarichi funzionali sono disciplinati dagli artt. 14 e ss del C.C.N.L. 21 maggio 2018 che si richiamano per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento.

In particolare, l'art. 14 del C.C.N.L. 21 maggio 2018 prevede "Sono istituiti, nei ruoli sanitario, tecnico, amministrativo e professionale, i seguenti incarichi di funzione: - Incarico di organizzazione; - Incarico professionale. Gli specifici contenuti e requisiti dei suddetti incarichi in relazione ai diversi ruoli di appartenenza sono quelli descritti negli articoli seguenti. Gli incarichi richiedono anche lo svolgimento di funzioni con assunzione diretta di elevate responsabilità aggiuntive e/o maggiormente complesse rispetto alle attribuzioni proprie della categoria e del profilo di appartenenza".

Dal dettato contrattuale si evince che l'individuazione degli incarichi di funzione deve essere coerente con le esigenze e le necessità strategiche e organizzativo-gestionali dell'Azienda, che nel tempo possono mutare ed evolvere. Di conseguenza anche l'impianto degli incarichi di funzione può essere modificato al variare dei suddetti elementi.

Sono pertanto individuate, nell'organigramma gestionale, le funzioni caratterizzate da ambiti di autonomia e responsabilità organizzativo-gestionali integrativi rispetto a quelli propri del profilo di appartenenza e della posizione di lavoro abitualmente occupata o da ambiti di conoscenza e competenza professionale distintivi.

Tali funzioni non costituiscono posti di dotazione organica e sono modificabili per effetto di:

- successiva diversa organizzazione interna;
- diversa programmazione delle attività istituzionali;
- riordino dei processi gestionali.

In base ai suddetti criteri e all'analisi fatta sentendo i direttori delle articolazioni aziendali, i direttori di dipartimento e i dirigenti responsabili di unità operativa,

Sechi Vespa *[Signature]* *[Signature]* *[Signature]*

verranno individuati e pesati gli incarichi di funzione nei limiti delle risorse disponibili nell'apposito fondo.

Gli incarichi saranno assegnati in più fasi in modo graduale seguendo la messa a regime dell'organizzazione prevista dal nuovo atto aziendale.

Art. 2 - Contenuto e Requisiti

1. - Contenuto e requisiti degli incarichi di funzione per il personale del ruolo sanitario e dei profili di collaboratore professionale assistente sociale ed assistente sociale senior.

Per il personale del ruolo sanitario e dei profili di collaboratore professionale assistente sociale ed assistente sociale senior gli incarichi di funzione sono declinati secondo i criteri e i requisiti definiti di seguito elencati

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

All'interno della graduazione dell'incarico di organizzazione trova collocazione la funzione di coordinamento prevista dalla Legge n. 43 del 2006, che viene confermata e valorizzata.

Per l'esercizio della sola funzione di coordinamento è necessario il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, comma 4 e 5 della Legge n. 43/06 di seguito riportati:

-del master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento rilasciato dall'Università ai sensi dell'art. 3, comma 8 del regolamento di cui al decreto del Ministero dell'Università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509 e dell'art. 3, comma 9 del regolamento di cui al decreto del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca del 22 ottobre 2004, n. 270 o del certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica, di cui all'art. 6, comma 5 della L. 43/2006, incluso quello rilasciato in base alla pregressa normativa;

-di un'esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza.

Sauli Lusa

flavio

g

Per il conferimento degli ulteriori incarichi di organizzazione è richiesto il possesso di almeno 5 di esperienza professionale nella categoria D (livelli economici D e Ds). La Laurea magistrale specialistica rappresenta un elemento di valorizzazione ai fini dell'affidamento degli incarichi di maggiore complessità.

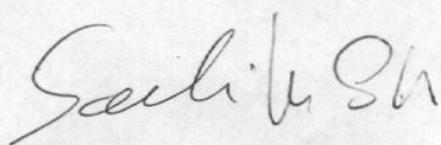
- L'incarico professionale, ai sensi dell'articolo 6 della Legge n. 43/06, nonché di quanto contenuto nei decreti istitutivi dei profili professionali ex terzo comma dell'art.6 del D.Lgs. n. 502/92 può essere di "professionista specialista" o di "professionista esperto".

Nell'ambito delle specifiche aree di intervento delle professioni sanitarie infermieristiche, tecniche, della riabilitazione, della prevenzione nonché della professione di ostetrica e in relazione alle istituende aree di formazione complementare post diploma, sono istituiti incarichi professionali per l'esercizio di compiti derivanti dalla specifica organizzazione delle funzioni delle predette aree prevista nell'organizzazione aziendale.

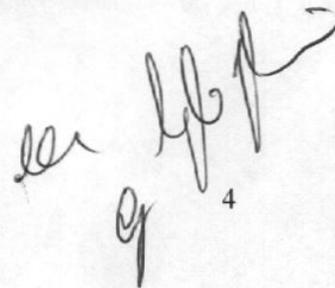
Tali compiti sono aggiuntivi e/o maggiormente complessi e richiedono significative, ed innovative competenze professionali rispetto a quelle del profilo posseduto.

Per il conferimento dell'incarico professionale di "professionista specialista" è richiesto il possesso del master specialistico di primo livello di cui all'art. 6 della Legge n. 43/06 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 M.I.U.R. con il decreto interministeriale 10 marzo del 2016 e sentite le Regioni.

Il requisito per il conferimento dell'incarico professionale di "professionista esperto" è costituito dall'aver acquisito, competenze avanzate, tramite percorsi formativi complementari regionali ed attraverso l'esercizio di attività professionali riconosciute dalle stesse regioni.






4

Gli incarichi di organizzazione relativi all'unità di appartenenza, sono sovraordinati agli incarichi di "professionista specialista" e di "professionista esperto".

2. - Contenuto e requisiti degli incarichi di funzione per il personale appartenente ai ruoli amministrativo tecnico e professionale

Per il personale appartenente ai ruoli amministrativo, tecnico e professionale gli incarichi di funzione possono essere o di organizzazione o professionale.

L'incarico di organizzazione, di un'unica tipologia e graduato secondo i criteri di complessità definiti dalla regolamentazione comporta funzioni di gestione di servizi di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa e che deve richiedere anche l'attività di coordinamento di altro personale.

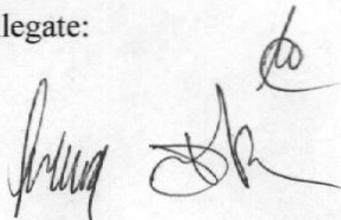
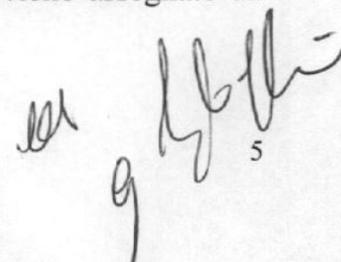
Il requisito richiesto per l'incarico di organizzazione è il possesso di almeno 5 anni di esperienza professionale nel profilo d'appartenenza e in categoria D (livelli economici D e Ds).

L'incarico professionale comporta attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate alla iscrizione ad albi professionali ove esistente.

Per l'incarico professionale è richiesto il possesso di almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo d'appartenenza e in categoria D (livelli economici D e Ds), nonché il titolo di abilitazione ove esistente.

Art. 3 - Graduazione degli incarichi

Il CCNL prevede all'art. 18 che nella graduazione degli incarichi si dovrà, in ogni caso, tenere conto della dimensione organizzativa di riferimento, del livello di autonomia e responsabilità della posizione, del tipo di specializzazione richiesta, della complessità ed implementazione delle competenze, della valenza strategica rispetto agli obiettivi dell'Azienda o Ente. La valorizzazione delle funzioni è determinata sulla base dei seguenti fattori, a ciascuno dei quali viene assegnato un peso come determinato nelle tabelle allegate:

Sacchi A. S. N.   5

Art. 4 - Modalità di affidamento degli incarichi di funzione organizzativa

Gli incarichi di funzione possono essere conferiti, come previsto dalla normativa vigente, solo al personale collocato nella categoria D o Ds.

Procedure

Il Direttore Generale emette specifico Avviso di Selezione per titoli e colloquio relativo all'incarico/agli incarichi da conferire, con pubblicazione per quindici giorni sul sito internet aziendale.

La Selezione dei candidati aspiranti, previa verifica dei requisiti, viene effettuata dalla Commissione nominata dal Direttore Generale e costituita da numero tre Componenti:

- per l'area sanitaria e sociale dal Direttore Sanitario e dal Dirigente delle professioni sanitarie (o loro delegati), altro Dirigente Sanitario.
- per l'area amministrativa e tecnica dal Direttore Amministrativo e dal Dirigente del Settore/Servizio (o loro delegati), altro Dirigente Amministrativo.
- per le unità di staff dal Direttore Amministrativo, dal Direttore Sanitario (o loro delegati) e da altro Dirigente.

La Commissione è affiancata da un dipendente di Categoria C, con funzioni di Segretario Verbalizzante.

Per la selezione la Commissione ha a disposizione 100 punti così ripartiti:

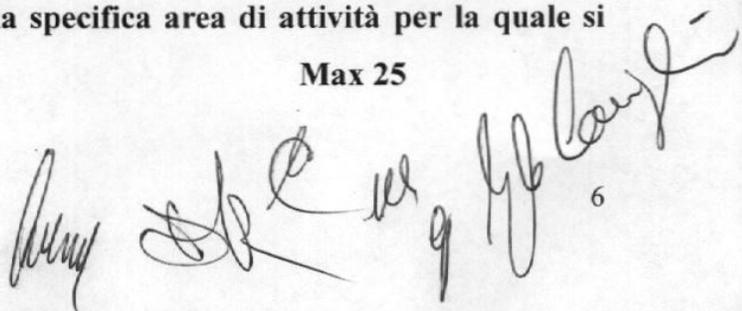
- a) max. 25 punti al Colloquio;
- b) max. 75 punti alla valutazione del Curriculum.

Nella categoria "Curriculum" verranno considerati (in analogia a quanto previsto dalla normativa concorsuale):

parte sanitaria

- **requisiti culturali e professionali attinenti** **Max 15**
- **esperienze professionali acquisite nella specifica area di attività per la quale si concorre** **Max 25**

Sacchi W. Gh



- **attività formative e di aggiornamento specificatamente condotte nell'ambito professionale di competenza** **Max 10**
- **attività didattica e tutoraggio, pubblicazioni scientifiche attinenti,** **Max 25**
- **parte amministrativa**
- **requisiti culturali attinenti** **Max 20**
- **esperienze professionali acquisite nella specifica area di attività per la quale si concorre** **Max 35**
- **attività formative e di aggiornamento specifiche rispetto all'incarico da conferire** **Max 15**
- **attività didattica** **Max 5**

La suddetta commissione procede alla verifica dei requisiti professionali richiesti per l'ammissione, valuta i titoli dei candidati sulla base dei curricula pervenuti ed effettua una prova colloquio con i candidati avente i contenuti dell'incarico da conferire.

La verifica dei titoli e il colloquio sono orientati a verificare l'attitudine e le capacità del singolo dipendente in relazione all'incarico da conferire, anche in riferimento all'unità operativa dov'è disponibile la funzione organizzativa.

L'atto di conferimento dell'incarico deve essere sottoscritto per accettazione dal dipendente cui la posizione viene affidata.

Art. 5 - Durata degli incarichi

Gli incarichi di funzione organizzativa sono a termine hanno, di norma, una durata di cinque anni, con possibilità di conferma in caso di valutazione positiva senza necessità di altra procedura, per una durata massima di dieci anni.

Gli incarichi di organizzazione sono conferibili anche al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale, qualora il valore economico di tali incarichi sia definito in misura inferiore ad € 3.227,85. In tali casi il valore economico dell'incarico è rideterminato in proporzione alla durata della prestazione lavorativa.

Santi LSH *Rosa* *AL* *per* *MB* *Luigi*

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

Le diverse tipologie di incarichi non sono cumulabili tra loro.

Si precisa inoltre quanto segue:

se un titolare di funzione organizzativa chiede la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a part-time, la relativa indennità di funzione viene rideterminata;

nel caso in cui un dipendente titolare di funzione organizzativa o di coordinamento sia collocato in aspettativa senza assegni per un periodo superiore a mesi 6, l'Azienda revocherà l'incarico;

alla scadenza l'incarico si intende concluso e cessa la corresponsione della relativa indennità.

In caso di nuove disponibilità l'Azienda potrà rimodulare le figure in base alle nuove esigenze organizzative dell'aria di pertinenza.

Il dipendente in aspettativa non potrà partecipare alla selezione per il conferimento degli incarichi.

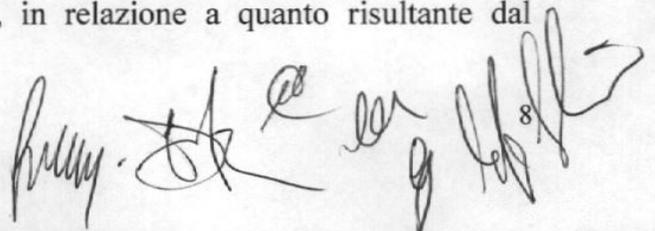
Art. 6 - Trattamento economico accessorio degli incarichi.

1. Il trattamento economico accessorio del personale titolare degli incarichi è finanziato con le risorse del fondo denominato "Condizioni di lavoro e incarichi" ed è costituito dall'indennità d'incarico. Restano ferme la corresponsione dell'indennità professionale specifica per i profili per i quali è prevista, nonché dei compensi per la performance e la remunerazione delle particolari condizioni di lavoro di cui al Titolo VIII Capo III del C.C.N.L. siglato in data 21 maggio 2018 (Indennità).

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 € 3.227,85.

3. L'indennità d'incarico va da un minimo di € 1.678,48 ad un massimo di 12.000,00 annui lordi per tredici mensilità, in relazione a quanto risultante dal

Sacchi G. S. U.



provvedimento di graduazione e in relazione alle risorse disponibili nell'apposito fondo dell'Azienda.

4. Il risultato delle attività svolte dai dipendenti titolari di incarico di funzione è soggetto a specifica valutazione annuale nonché a valutazione finale al termine dell'incarico.

5. La valutazione annuale è effettuata nell'ambito del ciclo della performance ed il suo esito positivo dà titolo alla corresponsione dei premi di cui all'art. 81, comma 6.

6. L' Azienda, 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 - rappresentante sindacale o legale di sua fiducia. L'esito della valutazione finale è rilevante per l'affidamento dello stesso o di altri incarichi.

7. L'indennità di coordinamento è assorbita dall'indennità di incarico di cui all'art. 20 del C.C.N.L. attribuita in relazione al conferimento di uno degli incarichi ivi previsti.

Art. 7 - Valutazione degli incarichi

Il sistema di valutazione degli incarichi di Funzione è volto al miglioramento della qualità dei servizi nonché alla crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito. Esso rientra nel più ampio sistema di gestione e sviluppo delle risorse umane e va considerato uno degli elementi di riferimento delle politiche del personale in quanto:

- costituisce la base per le principali decisioni in materia di sviluppo del personale;
- genera informazioni utili anche per altri sistemi operativi di gestione delle risorse umane;
- fornisce uno strumento efficace per il governo delle risorse umane;
- fornisce consulenza e supporto ai collaboratori in modo che essi possano migliorare la loro prestazione;
- motiva i collaboratori attraverso il riconoscimento dei meriti;
- aiuta a diagnosticare problemi individuali e organizzativi.

Sacchi h. S. h.
@

h. S. h.

h. S. h.
9

L'Azienda ritiene perciò che tale sistema costituisca un elemento strategico fondamentale finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi e delle prestazioni erogate e, come tale, vada inteso secondo una logica di valorizzazione della risorsa esistente.

La procedura valutativa deve essere ispirata ai seguenti principi:

- trasparenza, sia dei criteri generali che informano i sistemi di valutazione delle attività professionali, delle prestazioni e delle competenze organizzative dei dipendenti, sia per quanto concerne i relativi risultati;
- diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte del valutatore di prima istanza;
- partecipazione del valutato a tutte le fasi del procedimento valutativo, anche periodiche;
- informazione del valutato circa esiti e motivazioni dei risultati.

La valutazione deve:

- essere comprensibile;
- essere confrontabile;
- basarsi su criteri predeterminati;
- avere regole certe;
- essere utilizzata in modo uniforme e corretto.

La valutazione riguarda tutti i dipendenti titolari di incarico di funzione e tiene conto di quanto segue:

- Autonomia e capacità di analisi delle problematiche, formulazione ed elaborazione delle soluzioni;
- Svolgimento di un ruolo attivo di piena partecipazione ai risultati voluti dal Responsabile della struttura;
- Capacità di assumere scelte inerenti il proprio ambito di competenza;
- Assunzione di responsabilità di personale assegnato;
- Guida dell'attività degli operatori della propria équipe;
- Rapporto con soggetti ed esterni all'Azienda, attraverso le forme previste dall'Azienda,

Scatol
1.54
20

1/11/10

1/11/10

1/11/10

1/11/10

1/11/10

DR

- Diffusione dell'informazione;
- Svolgimento di attività di indirizzo e coordinamento;
- Controllo e monitoraggio dei risultati ottenuti rispetto agli obiettivi dati.

L'incarico di Funzione è sottoposto a:

1. valutazione annuale;
2. valutazione allo scadere dell'incarico.

a – Valutazione annuale

La valutazione annuale individuale è effettuata dal Direttore della struttura. La valutazione annuale degli obiettivi è effettuata dall'Organismo Interno di Valutazione (O.I.V.) nell'ambito del ciclo della performance, sulla base della proposta del responsabile del soggetto da valutare ed il suo esito positivo dà titolo alla corresponsione dei premi di cui all'art. 81, comma 6.

In caso di valutazione negativa, così come misurata dal sistema, l'O.I.V. acquisisce in contraddittorio le considerazioni del dipendente.

b – Valutazione a fine incarico

E' effettuata in prima istanza dal soggetto direttamente sovraordinato al professionista titolare di Incarico di Funzione limitatamente ai casi in cui risultino presenti già in questa prima fase elementi di criticità, viene attivato il Collegio Tecnico incaricato della valutazione di seconda istanza.

La verifica alla scadenza dell'incarico è finalizzata alla conferma o revoca dell'incarico e tiene conto anche delle valutazioni annuali effettuate da parte dell'O.I.V.

L'Azienda individua il Collegio Tecnico nominato di volta in volta dalla Direzione Generale e costituito da 3 Componenti:

- 1 componente della Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica, Amministrativa, con riferimento al ruolo della funzione oggetto di valutazione.
- 2 componenti Dirigenti delle Professioni Sanitarie/Dirigenti Amministrativi

Salih Sh
[Signature] *[Signature]* *[Signature]*
11

Nel caso d'impossibilità ad individuare fra i dipendenti dell'Azienda un componente del Collegio Tecnico, è possibile ricorrere a soggetti esterni.

Lo strumento operativo attraverso il quale si articola la procedura di verifica di prima istanza è costituito dalla scheda di valutazione.

L'esito delle procedure di valutazione è inserito nel fascicolo personale.

Oltre alle scadenze già individuate, l'attività dei dipendenti può essere sottoposta a verifica anticipata, qualora vi sia il grave rischio di un risultato negativo ovvero vengano riscontrate violazioni gravi in tema di inosservanza di doveri che impediscano la prosecuzione dell'incarico stesso. Rientrano in tali fattispecie, i casi d'inerzia o la grave inosservanza delle direttive aziendali.

c – Effetti della Valutazione positiva

La valutazione positiva annuale da parte dell'Organismo Interno di Valutazione (O.I.V.) determina la corresponsione della quota di produttività collettiva individuale spettante.

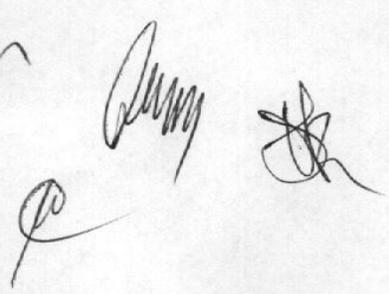
La valutazione positiva alla conclusione dell'incarico comporta il rinnovo dello stesso, ovvero, nella ipotesi di soppressione delle funzioni in oggetto per effetto di riorganizzazione aziendale, l'Azienda procede al conferimento al dipendente di un diverso incarico.

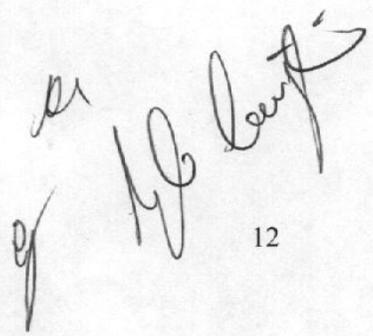
d – Effetti della valutazione negativa

La valutazione negativa annuale da parte dell'Organismo Interno di Valutazione (O.I.V.) determina la mancata corresponsione, in tutto o in parte, della quota di Produttività Collettiva e Individuale spettante.

La valutazione negativa a fine incarico da parte del Collegio Tecnico determina il mancato rinnovo dell'incarico nonché gli effetti previsti dal contratto.

Sede: A.S. n.







e- Revoca

La revoca degli incarichi prima della scadenza può avvenire, con atto scritto e motivato, per diversa organizzazione dell'ente derivante dalla modifica dell'atto aziendale o per valutazione negativa o anche per il venir meno dei requisiti richiesti per l'attribuzione.

La revoca dell'incarico comporta la perdita del trattamento economico accessorio relativo alla titolarità dello stesso così come definito dall'articolo Trattamento economico accessorio degli incarichi. 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.

Art. 8 - Norma transitoria

1. Gli incarichi di posizione e coordinamento attribuiti alla data di sottoscrizione del presente C.C.N.L. ovvero quelli che saranno conferiti in virtù di una procedura già avviata alla medesima data, restano in vigore fino al completamento del processo di istituzione ed assegnazione degli incarichi di funzione.

Soci. MSH
RSU
or
Ho Confino
ey

RUOLO SANITARIO ED ASSISTENTI SOCIALI

Per gli incarichi di organizzazione sanitaria verranno seguite le seguenti pesature e valorizzazioni:

- a) **Livello di autonomia e responsabilità della posizione, anche in relazione alla effettiva presenza di posizioni dirigenziali sovraordinate. (max 20)**
- U.O.S.D. (10)
 - U.O.C e Strutture Strategiche Aziendali (20)
- b) **Grado di complessità delle competenze attribuite e utilizzo delle tecnologie; (max 35)**
- Complessità bassa. Attività consolidata e ripetitiva, bassa variabilità ambientale, bassa differenziazione interna. (10)
 - Complessità media. Informazioni complesse, discreta pressione ambientale, processi poco standardizzati. (20)
 - Complessità alta. Informazioni da recuperare ed elaborare, forte pressione ambientale, alta differenziazione di attività poco standardizzabili. (35)
- c) **entità delle risorse umane direttamente gestite. (max 20)**
- Bassa (da 1 a 10 unità) (5)
 - Media (da 10 a 20 unità) (10)
 - Alta (da 21 unità in poi) (20)
- d) **Strategicità della struttura (max 25)**
- Di base-moderatamente strategica (10)
 - Media- mediamente strategica (15)
 - Alta -elevata strategicità (25)

Ciascun incarico di funzione, in base al punteggio ottenuto dopo la graduazione, verrà collocato in una delle seguenti fasce, valorizzate dalla rispettiva indennità di funzione, determinata sulla base delle risorse disponibili e tenuto conto degli importi minimi e massimi previsti dal vigente CCNL.

Sacchi *in* *RSU* *in* *RSU* *in* *RSU*

Tabella: graduazione degli "Incarichi di Organizzazione" per il personale del ruolo sanitario e dei profili di collaboratore prof.le Assistente sociale ed Assistente sociale Senior

Livelli FUNZIONI	punteggio	valori
Livello 1	Ind. coord. ad esaurimento art. 21 CCNL	€ 1.678,48
Livello 2	35	
Livello 3	da 36 a 45	
Livello 4	da 46 a 60	
Livello 5	da 61 a 80	
Livello 6	da 81 a 100	

Per gli incarichi di professionali di "Professionista specialista" e "Professionista Esperto" verranno seguite le seguenti pesature e valorizzazioni:

Complessità dell'attività anche in relazione all'utilizzo di tecnologia	peso
Di base-	20
Media-	30
Alta-	50
Strategicità dell'incarico	peso
Di base-	20
Media-	30
Alta-	50

Livelli FUNZIONI	punteggio
Livello 1	da 40 a 50
Livello 2	da 51 a 60
Livello 3	da 61 a 80
Livello 4	da 81 a 100

Secchi hsh

fully

SB

HB
Carf

[Handwritten mark]

RUOLO AMMINISTRATIVO, TECNICO E PROFESSIONALE

Per gli incarichi di organizzazione verranno seguite le seguenti pesature e valorizzazioni:

a) Livello di autonomia e responsabilità della posizione, anche in relazione alla effettiva presenza di posizioni dirigenziali sovraordinate. (max 30)

Basso (10)

Media (20)

Alto (30)

b) Grado di complessità delle competenze attribuite; (max 45)

- Complessità bassa. Attività consolidata e ripetitiva, bassa variabilità ambientale, bassa differenziazione interna (15)

- Complessità media. Informazioni complesse, discreta pressione ambientale, processi poco standardizzati (30)

- Complessità alta. Informazioni da recuperare ed elaborare, forte pressione ambientale, alta differenziazione di attività poco standardizzabili. (45)

c) Entità delle risorse umane direttamente gestite. (max 25)

- bassa (fino a 2 unità) (10)

- media (da 3 a 5 unità) (15)

- alta (da 6 in poi) (25)

Ciascun incarico di funzione, in base al punteggio ottenuto dopo la graduazione, verrà collocato in una delle seguenti fasce, valorizzate dalla rispettiva indennità di funzione, determinata sulla base delle risorse disponibili e tenuto conto degli importi minimi e massimi previsti dal vigente CCNL.

Tabella: graduazione degli "Incarichi di Organizzazione" per il personale del ruolo amministrativo, tecnico e professionale

Livelli FUNZIONI	punteggio
Livello 1	35

Scali U.S. & C. [signature]

RSU [signature]

[signature]

Livello 2	da 36 a 45
Livello 3	da 46 a 60
Livello 4	da 61 a 80
Livello 5	da 81 a 100

Per gli "incarichi di professionali" verranno seguite le seguenti pesature e valorizzazioni:

Complessità delle competenze	peso
Di base-	20
Media-	30
Alta-	50
Strategicità dell'incarico	peso
Di base-	20
Media-	30
Alta-	50

Livelli FUNZIONI	punteggio
Livello 1	da 40 a 50
Livello 2	da 51 a 60
Livello 3	da 61 a 80
Livello 4	da 81 a 100

Scelto h. Sh
Sh *R* *Sh* *Sh*