



Regione del Veneto
Istituto Oncologico Veneto

Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico



REGIONE DEL VENETO

Regolamento

INDIVIDUAZIONE GRADUAZIONE CONFERIMENTO REVOCA E VALUTAZIONE DEGLI INCARICHI DI FUNZIONE

C.C.N.L. del comparto sottoscritto il 21/5/2018

Sommario

Art. 1 Finalità e principi generali	3
Art. 2 Ambito di applicazione	3
Art. 3 Individuazione e tipologia di incarichi	3
Art. 4 Procedura di copertura.....	4
Art. 5 Graduazione e valorizzazione degli incarichi.....	5
Art. 6 Requisiti generali per l'accesso agli incarichi.....	6
Art. 7 Procedura selettiva.....	8
Art. 8 Conferimento degli incarichi	8
Art. 9 Valutazione dei risultati e delle attività.....	9
Art. 10 Durata e revoca degli incarichi	11
Art. 11 Fondo a finanziamento dell'istituto degli incarichi di funzione	11
Art. 12 Sospensione dell'incarico e funzioni di sostituzione	11
Art. 13 Rinuncia all'incarico.....	11
Art. 14 Norme transitorie e finali	12

Art. 1 Finalità e principi generali

1. Il presente regolamento è volto a disciplinare criteri e modalità per l'istituzione, il conferimento, la valutazione e la revoca degli incarichi di funzione e la relativa graduazione economica, nel rispetto della vigente disciplina contrattuale.

2. Gli incarichi funzionali costituiscono uno strumento gestionale per il conseguimento degli obiettivi aziendali. Sono istituiti dall'Ente, nel rispetto della vigente disciplina, in relazione alle esigenze organizzative ed al proprio modello gestionale.

3. Gli incarichi funzionali riguardano settori che richiedono lo svolgimento di funzioni di particolare complessità e specializzazione anche con assunzione diretta di elevata responsabilità, finalizzate al miglioramento della qualità dell'assistenza e/o dei processi produttivi. Tali responsabilità devono essere integrative e supplementari a quelle proprie della Categoria D, compreso il profilo senior; non costituiscono pertanto posti aggiuntivi nell'ambito della programmazione triennale del personale.

Art. 2 Ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina l'Istituto degli incarichi di funzione del personale dipendente del Comparto, appartenente al ruolo sanitario, tecnico, amministrativo e professionale secondo le seguenti fasi:

- a) individuazione degli incarichi di funzione e tipologie di incarichi (incarichi di organizzazione e professionali);
- b) procedura di istituzione di un nuovo incarico;
- c) graduazione degli incarichi e indennità di funzione;
- d) requisiti di accesso e modalità di conferimento degli incarichi;
- e) modalità di valutazione, di rinnovo, di revoca.

Art. 3 Individuazione e tipologia di incarichi

L'individuazione degli incarichi rientra nel potere organizzatorio della direzione generale, in coerenza con l'assetto organizzativo delineato dall'atto aziendale. In particolare, l'Istituto determinerà le specifiche aree di attività ove si renda più opportuno, attraverso il conferimento di incarichi (siano essi organizzativi che professionali), lo svolgimento di funzioni caratterizzate da ampi margini di autonomia e responsabilità finalizzate al miglioramento della qualità dell'assistenza e o dei processi produttivi anche in relazione alle dimensioni dell'Istituto ed all'esigenza di evitare repliche di funzioni non coordinate tra di loro. Il quadro complessivo delle funzioni è comunque sempre suscettibile di modificazioni/integrazioni a seguito di processi di riorganizzazione o di modificazioni apportate all'assetto organizzativo generale o delle singole strutture, nel rispetto delle relazioni sindacali.

Gli incarichi di funzione si distinguono, sia per il ruolo sanitario sia per quelli amministrativo, tecnico e professionale, in *incarichi di natura organizzativa* e *di natura professionale*, in relazione al contenuto delle prestazioni ed alla relativa responsabilità:

a) *l'incarico di natura organizzativa*:

- per il personale nel ruolo sanitario:
prevede funzioni di direzione dipartimentale, di direzione delle professioni sanitarie e di U.O. o di moduli di attività, con elevata autonomia gestionale ed organizzativa delle risorse attribuite, di processi o procedure e comporta l'assunzione di specifiche responsabilità nella gestione dei processi assistenziali e formativi connessi all'esercizio della funzione sanitaria. La titolarità dell'incarico di organizzazione di U.O. per l'esercizio della funzione di coordinamento è condizione per l'affidamento dell'incarico di organizzazione di dipartimento;
- per il personale nel ruolo PTA:
comporta l'attribuzione di funzioni di gestione di settori di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa e che possono richiedere il coordinamento di altro personale.

b) *l'incarico di natura professionale:*

- per il personale nel ruolo sanitario:
prevede l'esercizio di compiti aggiuntivi e/o maggiormente complessi che richiedono significative, elevate ed innovative competenze professionali rispetto a quelle del profilo posseduto;
- per il personale nel ruolo PTA:
comporta attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate all'iscrizione ad albi professionali ove esistenti.

Per il personale del ruolo sanitario gli incarichi di tipo organizzativo si distinguono tra quelli che prevedono l'esercizio della funzione di coordinamento ex legge 43/2006 e quelli che non la prevedono.

Gli incarichi di tipo professionale si articolano in incarichi di "professionista specialista" e in incarichi di "professionista esperto" che potranno essere conferiti in rapporto alla medesima competenza avanzata /specialistica e secondo quanto indicato nel CCNL Comparto Sanità del 21 maggio 2018.

Nella seguente tabella sono riassunti gli incarichi conferibili al personale.

Riepilogo degli incarichi conferibili al personale				
	Incarico organizzativo	Incarico professionale	Incarico professionale "esperto"	Incarico professionale "specialista"
Personale dei profili del ruolo sanitario	•	//	▲	▲
Personale dei ruoli PTA	•	•	//	//

Legenda:

- conferibile da subito previa selezione
- ▲ conferibile a seguito della conclusione dei percorsi individuati ai commi 7 e 8 dell'art. 16 del CCNL 2016-2018.

Art. 4 Procedura di copertura

1. La proposta di copertura di un incarico deve esplicitare, in primo luogo, le motivazioni e le esigenze organizzative che si ritengono non perseguibili attraverso le normali attività previste nelle declaratorie.

Il direttore generale approva le proposte avanzate:

- ✓ dalla direzione delle professioni sanitarie, in accordo con il direttore di dipartimento per gli incarichi di organizzazione dipartimentali di area sanitaria. La richiesta deve essere prima avallata dal Direttore Sanitario;
- ✓ dalla direzione delle professioni sanitarie, in accordo con il direttore di UOC per gli incarichi di organizzazione e professionali di esperto e di specialista di unità operativa. La richiesta deve essere prima avallata dal Direttore Sanitario;
- ✓ dal direttore/responsabile di UOC/UOS per gli incarichi di organizzazione e professionali di area tecnico amministrativa. La richiesta deve essere prima avallata dal Direttore Amministrativo/Direttore Scientifico, in base all'area di afferenza.

2. La proposta di copertura di un incarico di funzione deve essere formulata tramite apposita richiesta, nella quale vanno indicati i seguenti elementi essenziali:

- ♣ denominazione, contenuti professionali specifici e le attività peculiari dell'incarico;
- ♣ gli eventuali requisiti professionali e culturali specifici;
- ♣ il peso dell'incarico e la relativa valorizzazione economica.

3. L'incarico comporta funzioni integrative e supplementari a quelle proprie della categoria/livello. Gli incarichi professionali di tipo specialistico saranno conferibili al personale sanitario solo a seguito della conclusione dei percorsi individuati al comma 7 dell'art. 16. Gli incarichi professionali di tipo esperto saranno conferibili al personale del ruolo sanitario a seguito dell'espletamento delle procedure.

La scheda, firmata dal proponente, è trasmessa alla Direzione Generale che effettua, tramite la UOC Risorse Umane, la preventiva verifica dei seguenti criteri:

- ♣ conformità della proposta rispetto alle disposizioni vigenti e al presente Regolamento;
- ♣ rispondenza alle esigenze organizzative aziendali, alle sue priorità di sviluppo ed aree strategiche;
- ♣ ampiezza e rilevanza del contenuto di responsabilità connesse, aggiuntive a quelle previste dalle declaratorie contrattuali per il profilo di appartenenza;
- ♣ assenza di "sovrapposizione" del contenuto dell'incarico con altri già attivi;
- ♣ le risorse finanziarie disponibili nel fondo condizioni di lavoro e incarichi di cui all'articolo 80 del CCNL.

La Direzione Generale comunica l'esito della richiesta, anche con eventuali modifiche/integrazioni.

Art. 5 Graduatoria e valorizzazione degli incarichi

1. L'Ente individua, nel rispetto delle vigenti disposizioni contrattuali anche per quanto attiene al sistema delle relazioni sindacali, i criteri di graduatoria degli incarichi di funzione, relativamente alla determinazione della quota di indennità prevista dall'art. 20 C.C.N.L. del 21 maggio 2018. Tale indennità di funzione assorbe i compensi per lavoro straordinario. Tale compenso è comunque spettante qualora il valore di tali incarichi sia definito in misura inferiore ad euro 3.227,85.

La graduatoria è definita secondo gli elementi/criteri di seguito definiti, mediante l'attribuzione di punteggi indicati in corrispondenza delle caratteristiche riscontrate per ciascuna funzione.

La graduatoria degli **incarichi organizzativi professionali** per i dipendenti di tutti i ruoli tiene quindi conto dei seguenti elementi:

1. CRITERIO: DIMENSIONE ORGANIZZATIVA (a titolo esemplificativo e non esaustivo: entità/complessità delle risorse umane gestite/coordinate per gli incarichi organizzativi, n° e tipologia delle risorse tecnologiche - intese come grandi apparecchiature - o programmi informatici specifici e specialistici, eventuale dislocazione della struttura su più sedi).	PUNTEGGIO Max 25
2. CRITERIO: AUTONOMIA E RESPONSABILITÀ' (a titolo esemplificativo e non esaustivo: livello di relazioni/integrazione e interdipendenza nel sistema tenuto conto della presenza di posizioni dirigenziali sovra-ordinate)	PUNTEGGIO Max 15
3. CRITERIO: GRADO SPECIALIZZAZIONE RICHIESTA (es. possibilità e tempi di sostituzione)	PUNTEGGIO Max 15
4. CRITERIO: COMPLESSITÀ' ED IMPLEMENTAZIONE DELLE COMPETENZE	PUNTEGGIO Max 15
5. CRITERIO: VALENZA STRATEGICA RISPETTO OBIETTIVI AZIENDALI (a titolo esemplificativo e non esaustivo: rispetto agli obiettivi dell'ente e svolgimento di altri incarichi affidati su nomina formale della direzione)	PUNTEGGIO Max 30

Ciascun incarico, in base al punteggio ottenuto dopo la graduatoria, verrà collocato in una delle seguenti fasce, valorizzate dalla rispettiva indennità di funzione, tenuto conto degli importi minimi e massimi previsti

dal vigente C.C.N.L. : “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 provvedimento di graduazione” tenuto altresì conto delle risorse disponibili nell’apposito fondo (ART. 20, co. 3 del CCNL).

Punti	Fascia	Indennità annua
1-15	1^ fascia	€ 1.679
16-29	2^ fascia	€ 2.458
30-40	3^ fascia	€ 3.000
41-50	4^ fascia	€ 5.000
51-60	5^ fascia	€ 6.000
61-70	6^ fascia	€ 7.000
71-75	7^ fascia	€ 7.800
76-80	8^ fascia	€ 8.500
81-85	9^ fascia	€ 9.300
86-90	10^ fascia	€ 10.000
91-95	11^ fascia	€ 11.000
96-100	12^ fascia	€ 12.000

Il valore economico annuo viene attribuito nell’ambito di ciascuna fascia economica in base alla somma dei punti ottenuti con riferimento agli indicatori di cui sopra. In ogni caso, l’incarico organizzativo attribuito non può essere inferiore ad Euro 1.678,48.

Gli incarichi di organizzazione del personale del ruolo sanitario sono sovraordinati rispetto a quelli professionali di esperto e specialista all’interno dell’Unità di appartenenza.

Nel caso di incarichi di funzioni in corso per i quali vengono effettuate integrazioni delle attribuzioni che non incidono sulle funzioni complessive ma che comportano una conseguente nuova pesatura economica, si potrà procedere all’adeguamento economico dell’incarico dal momento di effettiva presa in carico delle nuove attività. Analogamente si procede nel caso di incarichi di funzione in corso ai quali venga assegnata una diversa pesatura economica senza modifiche della scheda tecnica dell’incarico.

Art. 6 Requisiti generali per l’accesso agli incarichi

1. Gli incarichi di funzione sono conferibili al personale di categoria D (compreso il profilo senior).

Con riferimento ai soli incarichi di organizzazione aventi valore economico inferiore ad Euro 3.227,85, l’Istituto può valutare che essi siano conferiti anche al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale, in relazione alla natura dei compiti e delle responsabilità.

Gli incarichi di funzione sono altresì conferibili nei confronti di coloro che non hanno in corso procedimenti penali per reati contro la Pubblica Amministrazione o nei cui confronti siano state accertate responsabilità in esito a tali procedimenti e che non sono state comminate negli ultimi due anni sanzioni disciplinari.

A) Per il personale appartenente al ruolo sanitario

Incarichi di organizzazione:

I requisiti per il conferimento dell’incarico di organizzazione di U.O. sono:

- esperienza professionale di almeno 5 anni nella categoria D nel settore di appartenenza, maturata anche in altre Aziende ed enti del comparto;

Per l'esercizio della sola funzione di coordinamento oltre alla predetta esperienza quinquennale è richiesto anche il possesso del master di primo livello in Management o per le funzioni di Coordinamento, rilasciato ai sensi dell'art. 3, comma 8, del Regolamento di cui al decreto del Ministro dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica 3 novembre 1999, n. 509, e dell'articolo 3, comma 9, del Regolamento di cui al decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca 22 ottobre 2004, n. 270 ovvero, in alternativa al Master, il possesso del certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica, incluso quello rilasciato in base alla pregressa normativa.

Il possesso di anzianità di servizio presso la U.O., per cui viene richiesto l'incarico, è da considerarsi elemento di valorizzazione per l'attribuzione dei suddetti incarichi.

Per lo svolgimento degli incarichi di organizzazione di Dipartimento, è richiesto il seguente requisito:

- essere titolare, al momento del conferimento, di un incarico di organizzazione di unità operativa per l'esercizio della funzione di coordinamento.

Il valore economico dell'incarico di organizzazione di Dipartimento assorbe il valore economico dell'incarico di organizzazione di unità operativa.

Il possesso della laurea magistrale o specialistica è considerato quale elemento di valorizzazione per l'attribuzione dei suddetti incarichi di organizzazione.

Per lo svolgimento degli incarichi di organizzazione della Direzione delle Professioni sanitarie è richiesto il seguente ulteriore requisito rispetto all'esperienza di cinque anni nella categoria D/DS:

- laurea specialistica/magistrale delle professioni sanitarie.

Incarichi professionali:

I requisiti richiesti per il conferimento di incarichi professionali sono:

- per il professionista specialista, ai sensi dell'art. 16, comma 7 del CCNL, il possesso del Master specialistico di primo livello di cui all'art. 6 della legge n. 43/2006, secondo gli ordinamenti didattici universitari definiti dal Ministero della Salute e il Ministero dell'Università, su proposta dell'Osservatorio nazionale per le professioni sanitarie e sentite le regioni;
- per il professionista esperto, ai sensi dell'articolo 16, comma 8 del CCNL l'acquisizione di competenze avanzate, tramite percorsi formativi complementari regionali ed attraverso l'esercizio di attività professionali riconosciute dalla regione.

B) Per il personale appartenente ai ruoli professionali, tecnici e amministrativi

Incarichi di organizzazione

I requisiti per il conferimento dell'incarico di organizzazione sono:

- possesso di almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza e in categoria D (compreso D senior).

Incarichi professionali

I requisiti per il conferimento di incarichi professionali sono:

- possesso di almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza e in categoria D, compreso D senior;
- titolo di abilitazione, ove esistente. In quest'ultimo caso, il conferimento dell'incarico potrà comportare l'iscrizione al relativo albo, sempre ove esistente, se necessario ai fini dello svolgimento dello stesso.

Detti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza dell'avviso interno, volto alla formazione di una lista di aspiranti agli incarichi.

Il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale, eventualmente interessato, può partecipare all'avviso, dichiarando in sede di istanza di essere disponibile a rientrare a tempo pieno nel caso in cui il valore dell'incarico sia definito in misura superiore a € 3.227,85.

Art. 7 Procedura selettiva

1. L'Ente procede all'emissione di un avviso di selezione interno al fine di acquisire la disponibilità degli aspiranti ad un incarico di funzione. All'avviso viene data adeguata pubblicità, mediante pubblicazione sul sito internet aziendale.
2. Entro il termine di scadenza previsto dall'avviso - non inferiore a 15 giorni - gli aspiranti dovranno presentare apposita domanda corredata da copia del curriculum professionale e formativo, firmato ed autocertificato.
3. Non verranno prese in considerazione domande pervenute fuori termine o redatte con modalità diverse da quelle previste dall'avviso interno.
4. L'avviso deve specificare per ogni incarico:
 - la denominazione, la funzione e il contenuto;
 - la tipologia (di organizzazione/professionale);
 - la struttura organizzativa nella quale si inserisce;
 - la pesatura;
 - la categoria e i profili del personale a cui la selezione è riferita;
 - il valore economico;
 - la durata;
 - i requisiti di partecipazione;
 - la/le sede/i di lavoro;
 - il possibile utilizzo dell'elenco degli idonei negli anni successivi
 - ogni altro requisito ritenuto necessario in rapporto alla tipologia di incarico da conferire;

Non è possibile conferire incarichi di funzione al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale inferiore a n. 30 ore/settimana, che, pertanto viene escluso dalla partecipazione alla selezione, fatto salvo quanto previsto all'ultimo capoverso dell'art. 6.

Dopo aver raccolto le candidature, viene nominata dal Direttore Generale una Commissione esaminatrice composta da 3 membri di cui un componente sarà necessariamente il Direttore di Area o suo delegato, ed uno sarà individuato tra i dipendenti della U.O.C. Risorse Umane di categoria non inferiore alla D.

Nel caso di incarichi da conferire al personale del ruolo sanitario, un componente della Commissione dovrà essere un dirigente delle professioni sanitarie, o suo delegato.

5. Per la copertura di un incarico di funzione la commissione prende in esame la lista degli aspiranti appartenenti al corrispondente profilo professionale. Analizza quindi i curricula dei possibili aspiranti in relazione al profilo di ruolo dell'incarico da affidare.
6. Sulla base delle suddette valutazioni e di un colloquio volto ad approfondire con i possibili aspiranti gli aspetti tecnico motivazionali, la commissione redige il verbale attestante lo svolgimento della procedura selettiva e presenta al direttore generale una rosa di candidati valutati come idonei. Nel caso di un unico candidato, la commissione potrà valutare di non sottoporre l'interessato al colloquio limitandosi alla valutazione del curriculum.
7. L'incarico viene conferito dal Direttore Generale con provvedimento motivato.
8. L'attribuzione dell'incarico di funzione è effettuata senza esperimento della procedura selettiva nel caso di incarichi strettamente fiduciari ovvero nell'ipotesi di assegnazione del titolare di un incarico di funzione, per esigenze organizzative, a Servizi per i quali è previsto l'incarico e lo stesso è vacante. In tal caso il soggetto

diverrà titolare dell'incarico di coordinamento presso il nuovo Servizio di assegnazione, cessando contestualmente dal precedente.

Art. 8 Conferimento degli incarichi

Gli incarichi sono conferiti con atto scritto ad integrazione del contratto individuale di lavoro che identifica:

- ♣ le peculiarità professionali specifiche e le attività attribuite alla funzione
- ♣ il peso attribuito all'incarico e il suo valore economico annuo
 - obiettivi da conseguire
 - sede/sedi di lavoro
- ♣ i termini di decorrenza e scadenza dell'incarico e le eventuali cause di revoca dell'incarico
- ♣ le valutazioni periodiche cui è soggetta la funzione, ai sensi della vigente disciplina contrattuale e regolamentare.

2. L'attribuzione dell'incarico è subordinata alla dichiarazione da parte del dipendente di insussistenza di cause di inconfiribilità ed incompatibilità rispetto all'incarico da rivestire.

Art. 9 Valutazione dei risultati e delle attività

Il sistema di valutazione delle strutture e dei dipendenti dell'Istituto Oncologico Veneto – Padova è volto al miglioramento della qualità dei servizi offerti, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impegnate per il loro perseguimento, così come previsto dal D.L.vo n. 150/2009.

Così come previsto all'art. 20, comma 4, del C.C.N.L. 21.05.2018: "il risultato delle attività svolte dai dipendenti titolari di incarico di funzione è soggetto a specifica e valutazione annuale nonché a valutazione finale al termine dell'incarico".

La valutazione annuale è effettuata secondo le regole della contrattazione integrativa aziendale.

La procedura di valutazione al termine dell'incarico si impronta ai seguenti principi:

Trasparenza dei criteri di valutazione;

Adeguatezza dell'informazione;

Partecipazione del valutato che, se necessario, viene sentito in contraddittorio;

Diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte del soggetto che effettua la valutazione.

Si riportano di seguito i criteri di valutazione:

1. AUTONOMIA FUNZIONALE

1a) Capacità di prendere decisioni autonome, sulla base di direttive di massima, mediante un'attenta valutazione delle risorse disponibili e la pianificazione dell'attività;

1b) Capacità di decidere in modo adeguato e con senso delle priorità, anche in situazione di criticità ed incertezza.

2. PARTECIPAZIONE E COLLABORAZIONE

2a) Disponibilità e capacità di collaborare con colleghi interni ed esterni all'U.O., al fine di garantire il buon funzionamento dei processi aziendali e la qualità dei risultati.

3. COMPETENZE SPECIFICHE

3a) Conseguimento degli obiettivi assegnati alla funzione nell'anno di riferimento;

3b) Grado di competenze specifiche (conoscenze tecniche, capacità di analisi e di sintesi) dimostrate nello svolgimento dell'incarico.

4. CAPACITÀ RELAZIONALI

4a) Capacità di intrattenere adeguati rapporti interpersonali con la direzione aziendale, con i dirigenti e con il personale del comparto;

4b) Capacità di comunicazione e di ascolto, manifestando attenzione alle esigenze dell'utenza e dei clienti interni.

5. **SENSO DI RESPONSABILITA'**

5a) Capacità di mantenere un comportamento corretto ed equilibrato nelle diverse situazioni, assumendosi le responsabilità in relazione alla propria funzione.

6. **COORDINAMENTO E SVILUPPO DEI COLLABORATORI**

6a) capacità di sviluppare la professionalità e la motivazione dei propri collaboratori, mediante un'attenta distribuzione dei carichi di lavoro, il supporto e la supervisione sullo svolgimento delle attività.

7. **CAPACITA' ORGANIZZATIVA**

7a) Capacità di organizzare con efficienza il tempo-lavoro e le attività di propria competenza, pianificando con attenzione le scadenze.

7b) Capacità di coordinare attivamente gruppi di lavoro, motivando e sostenendo un clima collaborativo.

8. **PROBLEM SOLVING**

8a) Capacità di risolvere autonomamente i problemi, valutando attentamente le risorse disponibili e analizzando i punti di forza e di debolezza delle diverse alternative.

9. **FLESSIBILITA'**

9a) Capacità di adattarsi rapidamente alle diverse situazioni e ai cambiamenti organizzativi.

10. **STUDIO E RICERCA**

10a) Grado di impegno e di interesse dimostrato nell'aggiornamento costante e nell'approfondimento di tematiche importanti per lo svolgimento della funzione.

Il valutatore per ciascun criterio deve esprimere un giudizio positivo o negativo

A tale valutazione il valutatore può aggiungere, a fine scheda, una valutazione di tipo più descrittivo che può consentire di:

- esprimere un giudizio più approfondito sulle capacità professionali e/o gestionali del dipendente;
- formulare eventuali proposte di miglioramento.

I diretti responsabili dei soggetti ai quali sono stati conferiti gli incarichi (valutatori di 1^a istanza) provvedono alla compilazione dell'apposita scheda di valutazione. Tale scheda deve essere debitamente controfirmata e discussa con l'interessato.

La scheda predisposta prevede anche la possibilità, per il valutato, di riportare eventuali osservazioni rispetto alla valutazione ottenuta.

Limitatamente ai casi in cui risultino presenti elementi di criticità e di non condivisione del contenuto della valutazione e previa richiesta del dipendente, viene attivato il collegio Tecnico incaricato della valutazione di 2^a istanza, nella composizione di seguito indicata.

Dell'esito della valutazione si terrà conto nell'affidamento di altri incarichi. È previsto il rinnovo dell'incarico a seguito di valutazione positiva fatto salvo quanto indicato al successivo art. 10 in tema di durata massima degli incarichi.

Ai sensi dell'art. 20, comma 6, del C.C.N.L. 21.05.2018, in caso di valutazione negativa, prima della definitiva formalizzazione è necessario acquisire il contraddittorio le considerazioni del dipendente. Il contraddittorio si svolge davanti ad apposito Collegio Tecnico formato da tre componenti, che nominano al proprio interno un Presidente. Non può far parte del Collegio Tecnico, il soggetto che ha effettuato in prima istanza la valutazione sul periodo di incarico di funzione. I componenti del Collegio sono nominati dalla Direzione Generale tra il personale, di cui uno con qualifica dirigenziale con funzioni di presidente, appartenente

all'area nella quale risulta collocata la funzione in esame, tenendo conto del principio generale che richiede la presenza nel Collegio di componenti con conoscenza professionale delle attività del valutato.

Il dipendente, in sede di contraddittorio, può farsi assistere da un dirigente sindacale o da persona di fiducia. Se le considerazioni che il dipendente espone non sono ritenute soddisfacenti, si procede alla formalizzazione della valutazione negativa.

L'esito delle procedure di valutazione, riportato nella scheda di valutazione di cui fac-simile è allegato al presente Regolamento, è inserito nel fascicolo personale.

Art. 10 Durata e revoca degli incarichi

1. Gli incarichi di funzione hanno una durata da un minimo 3 ad un massimo 5 anni, rinnovabili previa valutazione positiva e senza attivare la precedente procedura per una durata massima di anni 10.

2. L'incarico cessa anticipatamente rispetto alla sua naturale scadenza, in caso di:

- ♣ passaggio a rapporto di lavoro a tempo parziale;
- ♣ cessazione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato al compimento del limite massimo di età;
- ♣ venir meno dei requisiti richiesti per l'attribuzione;
- ♣ rinuncia all'incarico da parte del titolare, prevista al successivo art. 13.

3. L'incarico cessa altresì a seguito di revoca prima della sua naturale scadenza per:

- a) valutazione annuale gravemente negativa rispetto agli obiettivi affidati;
- b) grave o reiterato inadempimento rispetto agli obblighi e responsabilità derivanti dalle funzioni attribuite al titolare dell'incarico;
- c) inosservanza delle direttive contenute nell'atto di affidamento dell'incarico;
- d) grave o reiterata violazione delle metodologie previste, tale da dimostrare inequivocabilmente lo svolgimento di attività inadeguate al raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- e) accertamento di risultati negativi compiuti, anche nel corso della valutazione annuale, sulla base dei criteri e procedure predeterminate;
- f) intervenuti mutamenti organizzativi a seguito di ristrutturazione aziendale.

4. La revoca dell'incarico comporta la perdita del trattamento economico accessorio relativo alla titolarità dello stesso. In tal caso, il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza con corresponsione del relativo trattamento economico.

Art. 11 Fondo a finanziamento dell'istituto degli incarichi di funzione

1. In applicazione del presente regolamento e tenuto conto del nuovo modello organizzativo le parti si incontreranno per definire la quota del fondo ex art. 80 destinata al finanziamento dell'istituto degli incarichi di funzione.

Art. 12 Sospensione dell'incarico e funzioni di sostituzione

1. In caso di assenza del titolare dell'incarico di funzione, continuativa e superiore a 60 giorni, allo stesso è sospesa l'erogazione della relativa indennità di funzione.

2. L'Ente può attribuire, con atto scritto e motivato del Direttore Generale, le funzioni sostitutive dell'incarico ad altro dipendente di categoria D /D senior in possesso dei requisiti previsti, con il riconoscimento di un incentivo economico del valore dell'indennità stessa, per un periodo massimo di 12 mesi.

Art. 13 Rinuncia all'incarico

1. Il titolare dell'incarico di funzione può rinunciare allo stesso mediante comunicazione scritta da inoltrare, di norma, con un preavviso di almeno 30 giorni.

2. In caso di minor termine di preavviso, è facoltà dell'Ente accogliere la richiesta ovvero differire il termine dell'incarico, onde contemperare le esigenze del dipendente con quelle organizzative aziendali.

Art. 14 Norme transitorie e finali

1. Il presente Regolamento entra in vigore a decorrere dalla data di approvazione.
2. Per quanto non diversamente disciplinato trovano applicazione le disposizioni normative e contrattuali vigenti nel tempo.

Padova, lì

SCHEDA DI VALUTAZIONE

TITOLARE DI INCARICO DI ORGANIZZAZIONE/PROFESSIONALE

DATI GENERALI

Valutato _____

Descrizione incarico di organizzazione/professionale

Periodo incarico _____

Struttura di appartenenza _____

Valutatore _____

VALUTAZIONE IN MERITO ALL'AUTONOMIA FUNZIONALE:

AUTONOMIA FUNZIONALE	GIUDIZIO
Capacità di prendere decisioni autonome, sulla base di direttive di massima, mediante un'attenta valutazione delle risorse disponibili e la pianificazione dell'attività	
Capacità di decidere in modo adeguato e con senso delle priorità, anche in situazioni di criticità e di incertezza.	

VALUTAZIONE DELLA PARTECIPAZIONE E DELLA COLLABORAZIONE

PARTECIPAZIONE E COLLABORAZIONE	GIUDIZIO
Disponibilità e capacità di collaborare con colleghi interni ed esterni all'U.O. al fine di garantire di buon funzionamento dei processi aziendali e la qualità dei risultati.	

VALUTAZIONE IN MERITO A COMPETENZE SPECIFICHE

COMPETENZE SPECIFICHE	GIUDIZIO
Conseguimento degli obiettivi assegnati alla posizione nell'anno di riferimento.	
Grado di competenze specifiche (conoscenze tecniche, capacità di analisi e di sintesi) dimostrate nello svolgimento dell'incarico.	

VALUTAZIONE IN MERITO ALLE CAPACITA' RELAZIONALI:

CAPACITA' RELAZIONALI	GIUDIZIO
Capacità di intrattenere adeguati rapporti interpersonali con la direzione aziendale, con i dirigenti ed il personale dell'area del comparto..	
Capacità di comunicazione e di ascolto, manifestando attenzione alle esigenze dell'utenza interni.	

VALUTAZIONE IN MERITO DI RESPONSABILITA':

SENSO DI RESPONSABILITA'	GIUDIZIO
---------------------------------	-----------------

Capacità di mantenere un comportamento corretto ed equilibrato nelle diverse situazioni, assumendosi le responsabilità in relazione alla propria posizione.	
---	--

VALUTAZIONE IN MERITO AL COORDINAMENTO DEI COLLABORATORI:

COORDINAMENTO E SVILUPPO DEI COLLABORATORI	GIUDIZIO
Capacità di sviluppare la professionalità e la motivazione dei propri collaboratori, mediante un'attenta distribuzione dei carichi di lavoro, il supporto e la supervisione sullo svolgimento delle attività.	

VALUTAZIONE IN MERITO ALLA CAPACITA' ORGANIZZATIVA:

CAPACITA' ORGANIZZATIVA	GIUDIZIO
Capacità di organizzare con efficienza il tempo-lavoro e le attività di propria competenza, pianificando con attenzione le scadenze.	
Capacità di coordinare attivamente gruppi di lavoro, motivando e sostenendo un clima collaborativo.	

VALUTAZIONE IN MERITO ALLE CAPACITA' DI PROBLEM SOLVING:

PROBLEM SOLVING	GIUDIZIO
Capacità di risolvere autonomamente i problemi, valutando attentamente le risorse disponibili e analizzando i punti forza e di debolezza delle diverse alternative.	

VALUTAZIONE IN MERITO ALLA FLESSIBILITA':

FLESSIBILITA'	GIUDIZIO

Padova, addì _____

FIRMA DEL VALUTATORE

FIRMA DEL VALUTATO
