

Sistema Socio Sanitario



Regione
Lombardia

ATS Milano
Città Metropolitana

Accordo sindacale
tra la Delegazione Trattante di Parte Pubblica, la RSU e le OO.SS. del Comparto

REGOLAMENTO PER L'AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI DI FUNZIONE

INDICE

PREMESSA E AMBITO DI APPLICAZIONE

ARTICOLO 1 - DEFINIZIONE E INDIVIDUAZIONE DEGLI INCARICHI DI FUNZIONE

ARTICOLO 2 - TIPOLOGIA, GRADUAZIONE DEGLI INCARICHI E INDENNITA' DI FUNZIONE

ARTICOLO 3 - CARATTERISTICHE E REQUISITI

ARTICOLO 4 - CRITERI DI CONFERIMENTO E MODALITA' DI AFFIDAMENTO

ARTICOLO 5 - DURATA DEGLI INCARICHI

ARTICOLO 6 - VALUTAZIONE, CONFERMA, REVOCA

ARTICOLO 7 – NORME FINALI

PREMESSA E AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento disciplina l'istituto degli incarichi di funzione del personale dipendente del comparto dell'ATS Città Metropolitana di Milano e, con riferimento all'art. 14 e seguenti del CCNL del 21 maggio 2018, definisce nello specifico:

- a) l'individuazione degli incarichi di funzione e relative tipologie;
- b) la procedura di istituzione;
- c) la graduazione degli incarichi e connessa indennità di funzione;
- d) i requisiti di accesso e modalità di conferimento degli incarichi;
- e) la procedura di valutazione, rinnovo e revoca.

ARTICOLO 1 DEFINIZIONE E INDIVIDUAZIONE DEGLI INCARICHI DI FUNZIONE

L'ATS Città Metropolitana di Milano, sulla base del proprio assetto organizzativo, in coerenza con le necessità strategiche e gestionali nonché in relazione alle esigenze di servizio e nei limiti delle risorse a ciò dedicate, individua incarichi di funzione caratterizzati da un elevato grado di esperienza e autonomia gestionale ed organizzativa o dallo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione che richiedono assunzione diretta di elevata responsabilità.

La proposta di istituzione di un nuovo incarico di funzione potrà essere avanzata:

- dai Direttori di Dipartimento, anche su proposta delle UOC interessate
- dalla Direzione Strategica, per le articolazioni di staff loro afferenti, anche su proposta delle stesse

Essa dovrà contenere i seguenti elementi essenziali:

- Denominazione dell'incarico di funzione
- Posizionamento organizzativo: relazioni di dipendenza gerarchica sovra e sotto ordinate
- Categoria e ruolo del personale richiesto
- Tipologia dell'incarico; organizzazione o professionale (professionista specialista o professionista esperto)
- Contenuti (mission, aree di responsabilità, obiettivi di mandato, principali attività ecc.)
- Eventuali requisiti ritenuti necessari per l'accesso all'incarico, in termini di conoscenze (titolo di studio, percorsi formativi), competenze specifiche (esperienza/professionalità).

Al fine di standardizzare i contenuti delle richieste, nonché agevolare l'iter di valutazione delle stesse, dovrà essere compilata una apposita scheda (allegato 1) da allegare alla richiesta.

La richiesta dovrà essere inviata all'UOC Risorse Umane e Organizzazione che avvierà l'iter istruttorio richiedendo i dovuti pareri della Direzione Strategica.

La Direzione Strategica, sulla scorta di quanto esplicitato nella succitata scheda (allegato 1), procederà alla valutazione della proposta utilizzando i seguenti principi:

- conformità della proposta rispetto alle linee strategiche aziendali
- rispondenza alle esigenze organizzative aziendali
- ampiezza e rilevanza del contenuto di responsabilità previsto
- capienza del fondo contrattuale di competenza.
- uniformità nei criteri tra i diversi incarichi

In caso di mancato rispetto dei criteri preventivi di ammissibilità sarà fornita al proponente adeguata informazione e motivazione in merito; qualora, invece, sia accertata la rispondenza della proposta ai predetti criteri, la Direzione Strategica valutato, altresì, l'effettivo beneficio che l'istituzione del nuovo incarico può portare all'organizzazione, accoglierà la proposta (riservandosi, eventualmente, di modificare/integrare quanto contenuto nella stessa, previo confronto con il proponente) e provvederà alla pesatura dell'incarico e autorizzerà l'avvio della procedura per il conferimento dell'incarico stesso.

Gli incarichi di funzione, individuati in coerenza con le necessità strategiche ed organizzativo-gestionali dell'Agenzia, possono essere modificate o soppresse per effetto di:

- revisione dell'assetto organizzativo
- diversa programmazione delle attività istituzionali
- riordino dei processi gestionali finalizzati al miglioramento dell'efficienza organizzativa.

ARTICOLO 2

TIPOLOGIA, GRADUAZIONE DEGLI INCARICHI E INDENNITA' DI FUNZIONE

La Direzione Strategica Aziendale, individua per tutti i ruoli gli incarichi di funzione nell'ambito delle tipologie previste dall'art. 14 e seguenti del CCNL 21.5.2018 e precisamente:

- incarico di organizzazione
- incarico professionale

all'interno dell'incarico di organizzazione è confermata e valorizzata la funzione di coordinamento prevista dalla Legge n. 43 del 2006 e, solo per il personale del ruolo sanitario e dei profili di collaboratore professionale assistente sociale ed assistente sociale senior, l'incarico professionale può essere di:

- professionista specialista
- professionista esperto

L'ATS provvede alla graduazione degli incarichi di funzione e individua l'importo della relativa indennità entro il valore minimo e massimo previsti dall'art. 20, comma 3 del CCNL 21.5.2018 (da € 1.678,48 a € 12.000,00) come indicato nella tabella allegata al presente regolamento (allegato 2).

L'indennità relativa agli incarichi di organizzazione ed agli incarichi professionali assorbe il compenso per il lavoro straordinario. Qualora il valore economico di tali incarichi sia definito in misura inferiore ad euro 3.227,85 è comunque spettante il compenso per il lavoro straordinario ed è consentito il conferimento anche al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale.

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'Agenzia.

In base al presente regolamento la graduazione degli incarichi di funzione sarà effettuata dalla Direzione Strategica. La Direzione effettuerà la graduazione degli incarichi utilizzando i criteri precisati nella griglia che si allega al presente Regolamento (allegato 1).

ARTICOLO 3

CARATTERISTICHE E REQUISITI

PERSONALE DEL RUOLO SANITARIO E DEI PROFILI DI COLLABORATORE PROFESSIONALE ASSISTENTE SOCIALE ED ASSISTENTE SOCIALE SENIOR

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.

La funzione di coordinamento prevista dalla Legge n. 43 del 2006 è confermata e valorizzata all'interno della graduazione dell'incarico di organizzazione, anche in relazione all'evoluzione dei processi e modelli organizzativi ed all'esperienza e professionalità acquisite. 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. 43/2006 (master di primo livello).

In ogni caso, ai sensi e per gli effetti dell'art. 21, comma 3, CCNL 21 maggio 2018 l'indennità di coordinamento è assorbita dall'indennità di incarico attribuita in relazione al conferimento di uno degli incarichi previsti.

Il requisito richiesto per il conferimento degli incarichi di organizzazione è il possesso di almeno cinque anni di esperienza professionale nella categoria D. La laurea magistrale specialistica rappresenta un elemento di valorizzazione ai fini dell'affidamento degli incarichi di maggiore complessità.

L'incarico professionale comporta l'esercizio di compiti derivanti dalla specifica organizzazione delle funzioni delle specifiche aree delle professioni sanitarie infermieristiche, tecniche, della prevenzione previste nell'organizzazione aziendale. Tali compiti sono aggiuntivi e/o maggiormente complessi e richiedono significative, elevate ed innovative competenze professionali rispetto a quelle del profilo posseduto.

Il requisito richiesto per il conferimento dell'incarico professionale di "professionista specialista" è 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 MIUR con il decreto interministeriale 10 marzo del 2016 e sentite le Regioni.

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

PERSONALE APPARTENENTE AI RUOLI AMMINISTRATIVO, TECNICO E PROFESSIONALE

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

Il requisito richiesto per l'incarico di organizzazione è il possesso di almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo d'appartenenza e in categoria D.

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

Il requisito richiesto per l'incarico professionale è il possesso di almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo d'appartenenza e in categoria D nonché il titolo di abilitazione ove esistente. In tale ultimo caso, il conferimento dell'incarico potrà comportare l'iscrizione al relativo albo, sempre ove esistente, se necessario ai fini dello svolgimento dello stesso.

Nel bando di selezione per il conferimento dell'incarico di funzione di tutti i ruoli potranno essere definiti e motivati ulteriori requisiti specifici con riferimento alle funzioni ed attività prevalenti da svolgere ed alla natura e caratteristiche dei programmi da realizzare.

ARTICOLO 4 CRITERI DI CONFERIMENTO E MODALITA' DI AFFIDAMENTO

Il conferimento dell'incarico di funzione è subordinato al possesso requisiti di accesso di cui all'art. 3 del presente regolamento.

Bando

L'ATS provvede al conferimento di tutti gli incarichi di funzione, mediante emanazione di specifico bando interno di selezione, specificando:

- Denominazione dell'incarico;
- Dipendenza gerarchica;
- Categoria e ruolo del personale richiesto

- Tipologia dell'incarico; organizzazione o professionale (professionista specialista o professionista esperto)
- Conoscenze, capacità, competenze, requisiti professionali specifici richiesti;
- Funzioni connesse all'affidamento dell'incarico;
- Durata ed il conseguente valore economico annuo;
- Criteri che saranno utilizzati per la selezione;
- Termini per la presentazione delle domande.

Criteri di valutazione

Ai fini della individuazione del candidato cui conferire l'incarico si dovrà tenere conto della valutazione dei titoli posseduti e documentati dal candidato, nonché del curriculum dal quale dovrà risultare, in particolare, la competenza nella gestione/coordinamento di risorse e/o processi e le conoscenze tecnico- scientifiche idonee per la copertura dell'incarico.

Iter di valutazione delle domande e conferimento dell'incarico di funzione:

Scaduto il termine previsto, la UOC Risorse Umane e Organizzazione verifica che gli aspiranti all'incarico siano in possesso dei requisiti richiesti dall'avviso e trasmette, quindi, le domande e i curricula dei candidati risultati in possesso dei suddetti requisiti, al Direttore di UOC/UOSD.

Il Direttore di UOC/UOSD, previo parere favorevole del Direttore di Dipartimento, e con il supporto tecnico della UOC Risorse Umane e Organizzazione, effettuata una valutazione comparata delle domande pervenute nei termini, individua il candidato idoneo al conferimento dell'incarico di funzione e formula una proposta scritta e motivata al Direttore Generale in merito al nominativo del candidato cui conferire l'incarico ovvero la dichiarazione che nessuno dei candidati è stato ritenuto idoneo.

Il Direttore del Dipartimento e il Direttore della UOC/UOSD di riferimento potranno procedere all'effettuazione di un colloquio, finalizzato all'approfondimento dei curricula presentati e delle motivazioni dei singoli candidati.

In caso di colloquio, la relativa procedura dovrà essere istruita da un funzionario della UOC Risorse Umane e Organizzazione con funzione di segretario.

La convocazione per il colloquio dovrà prevedere un preavviso di almeno dieci giorni.

Il Direttore Generale con proprio provvedimento procederà al conferimento dell'incarico di funzione.

All'atto di conferimento dell'incarico, verrà sottoscritto da parte del dipendente il relativo contratto individuale di lavoro, che dovrà contenere oggetto, funzioni e obiettivi di mandato, durata, valore economico, modalità ed effetti della valutazione.

ARTICOLO 5 DURATA DEGLI INCARICHI DI FUNZIONE

L'incarico di funzione è a termine. L'ATS sulla base delle proprie esigenze organizzative ne determina la durata tra un minimo di tre anni e un massimo di cinque anni.

Gli incarichi possono essere rinnovati, con provvedimento del Direttore Generale, previa valutazione positiva, senza attivare la procedura di conferimento di cui all'art. 4 del presente regolamento, per una durata massima complessiva di 10 anni.

ARTICOLO 6 VALUTAZIONE, CONFERMA, REVOCA

Il raggiungimento degli obiettivi di mandato - riportati nel contratto individuale di conferimento dell'incarico di funzione - è soggetto a specifica valutazione annuale nonché a valutazione finale al termine dell'incarico da parte del dirigente responsabile.

Le suddette valutazioni dovranno ispirarsi ai seguenti principi:

- diretta conoscenza del valutato da parte del valutatore;
- trasparenza dei criteri e del processo di valutazione;
- partecipazione, informazione e coinvolgimento del valutato.

La valutazione annuale e di fine incarico sarà effettuata dal responsabile gerarchico e dovrà essere compilata apposita scheda contenente le aree di responsabilità organizzative e gestionali, tecnico specialistiche, relazionali e comunicative.

Valutazione negativa:

Il responsabile gerarchico del valutato, prima di procedere a una valutazione negativa di fine incarico, 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. L'esito della valutazione finale è rilevante per l'affidamento dello stesso o di altri incarichi.

Revoca dell'incarico:

L'incarico può essere revocato, con atto scritto e motivato del Direttore Generale, anche prima della scadenza finale nel caso di:

- valutazione annuale negativa reiterata per due anni consecutivi
- modifica dell'assetto organizzativo dell'Agenzia
- reiterata ed ingiustificata inosservanza degli obblighi e responsabilità connessi all'incarico, a seguito di contraddittorio

In caso di revoca dell'incarico trova applicazione l'art. 19 comma 7 del CCNL 21.5.2018

ARTICOLO 7 – NORME FINALI

In sede di Contrattazione integrativa sono definite le risorse del fondo denominato "condizioni di lavoro e incarichi" utilizzabili per l'erogazione dell'indennità di funzione

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alla legislazione vigente in materia ed ai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro.

Il presente regolamento disapplica e sostituisce il precedente regolamento approvato con deliberazione n 651 del 28/06/2019 ed entra in vigore alla data di adozione del relativo provvedimento deliberativo.

Come previsto nel Contratto Collettivo Integrativo Aziendale sottoscritto il 20 dicembre 2018, il presente accordo, a seguito della sottoscrizione tra le Parti, confluisce nel CCIA quale parte integrante e sostanziale.

Milano, 29/09/2021

La Delegazione Trattante di Parte Pubblica

F.to Giuseppe Micale – Direttore Amministrativo
F.to Paola Carini – Direttore Risorse Umane e Organ.ne

La Delegazione di Parte Sindacale

F.to Rocco Ruggiero – RSU
F.to Antonio Sabatini – FP CGIL MI
F.to Flavio Nava – CISL FP
F.to Stefano Negri – UIL
F.to Giuseppe Gallo - FIALS

Il presente accordo è stato sottoscritto con firma leggera ai sensi dell'art. 20 del D. Lgs. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale), come da attestazioni agli atti dell'Amministrazione.

UOC	
UOS/UOSD	
DIPARTIMENTO	
SCHEMA PESATURA INCARICO DI FUNZIONE	

TITOLO INCARICO:

AREA	CRITERIO	INDICATORI		INCARICO GESTIONALE	INCARICO PROFESSIONALE	PUNTEGGIO INCARICO
		INDICATORE PER AREA SOCIO SANITARIA	INDICATORE PER AREA AMMINISTRATIVA			
DIMENSIONE ORGANIZZATIVA (Max 10-25 punti)	COMPLESSITA' DEL GRUPPO DI LAVORO DA COORDINARE	da 1 a 3 operatori	da 1 a 2 operatori	0		
		da 4 a 6 operatori	da 3 a 5 operatori	1		
		7-12 operatori	da 6 a 8 operatori	2		
		Oltre 12 operatori	Oltre 8 operatori	4		
		Un solo profilo		10		
		Due-Tre profili		2		
		Più di tre profili		4		
				5		
				0	0	
				2	2	
DIMENSIONE PATRIMONIALE	DIMENSIONE PATRIMONIALE	Le attività gestite hanno rilevanza patrimoniale non superiore a 500.000,00 euro	Le attività gestite hanno rilevanza patrimoniale non superiore a 500.000,00 euro	3	3	
		Le attività gestite hanno rilevanza patrimoniale non superiore a 2.500.000,00 e fino a 10.000.000,00 euro	Le attività gestite hanno rilevanza patrimoniale non superiore a 2.500.000,00 e fino a 10.000.000,00 euro	4	4	
		Le attività gestite hanno rilevanza patrimoniale non superiore a 10.000.000,00 e fino a 20.000.000,00 euro	Le attività gestite hanno rilevanza patrimoniale non superiore a 10.000.000,00 e fino a 20.000.000,00 euro	7	7	
		Le attività gestite hanno rilevanza patrimoniale oltre 20.000.000,00 euro	Le attività gestite hanno rilevanza patrimoniale oltre 20.000.000,00 euro	10	10	
		Interazione solo con articolazioni aziendali all'interno del proprio dipartimento	Interazione solo con articolazioni aziendali all'interno del proprio dipartimento	2	2	
		Interazione solo con varie articolazioni aziendali	Interazione solo con varie articolazioni aziendali	5	5	
DIMENSIONE RELAZIONALE (max 15 punti)	COMPLESSITA' RELAZIONALE IMPLICATA DALLA POSIZIONE	Interazione solo con articolazioni aziendali e istituzioni esterne		7	7	

SCHEDA PESATURA INCARICO DI FUNZIONE

TITOLO INCARICO:

PARERE TECNICO DIRETTORE UOC RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE

PARERE FAVOREVOLE

PARERE NON FAVOREVOLE

note

FIRMA

VALUTAZIONE DIREZIONE STRATEGICA

DIRETTORE STRATEGICO DI RIFERIMENTO

PARERE FAVOREVOLE

PARERE NON FAVOREVOLE

note

FIRMA

VISTO DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

DIRETTORE GENERALE

PARERE FAVOREVOLE

PARERE NON FAVOREVOLE

FIRMA

FIRMA

TABELLA IMPORTI INDENNITA' INCARICHI DI FUNZIONE

PESATURA	TABELLA IMPORTI INDENNITA' INCARICHI		
	INCARICO GESTIONALE	INCARICO PROFESSIONALE	
PUNTEGGIO MASSIMO	100	100	
PUNTEGGIO MINIMO	33	33	
	PUNTEGGIO	INCARICO GESTIONALE	INCARICO PROFESSIONALE
	FINO A 35	2.000,00	2.000,00
	36-40	2.500,00	2.500,00
	41-45	3.000,00	3.000,00
	46-50	3.500,00	3.500,00
	51-55	4.000,00	4.000,00
	56-60	4.500,00	4.500,00
	61-65	5.000,00	5.000,00
	66-70	6.000,00	6.000,00
	71-75	7.000,00	7.000,00
	76-80	8.000,00	8.000,00
	81-85	9.000,00	9.000,00
	86-90	10.000,00	10.000,00
	91-95	11.000,00	11.000,00
	96-100	12.000,00	12.000,00