

	REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA
ISTITUTO DI RICOVERO e CURA a CARATTERE SCIENTIFICO Burlo Garofolo di Trieste	
	
<b>DIREZIONE GENERALE</b>	
34137 Trieste, via dell'Istria 65/1 cf. 00124430323	
tel. +39 040 3785.225	email: <a href="mailto:direzione.generale@burlo.trieste.it">direzione.generale@burlo.trieste.it</a>
fax +39 040 666019	pec: <a href="mailto:OBurloTS.protgen@certsanita.fvg.it">OBurloTS.protgen@certsanita.fvg.it</a>

**REGOLAMENTO  
PER LA DISCIPLINA  
DEGLI “INCARICHI DI FUNZIONE”  
DEL PERSONALE DEL COMPARTO SANITA’**

## Sommario

<i>Art. 1</i> .....	2
<i>Oggetto</i> .....	2
<i>Art. 2</i> .....	2
<i>Individuazione degli incarichi di funzione</i> .....	2
<i>Art. 3</i> .....	3
<i>Graduazione delle funzioni e del correlato valore economico degli incarichi di funzione</i> .....	3
<i>Art. 4</i> .....	3
<i>Procedure per il conferimento degli incarichi</i> .....	3
<i>Art. 5</i> .....	4
<i>Criteri per il conferimento degli incarichi</i> .....	4
<i>Art. 6</i> .....	5
<i>Conferimento degli incarichi</i> .....	5
<i>Art. 7</i> .....	6
<i>Valutazione degli incarichi</i> .....	6
<i>Art. 8</i> .....	7
<i>Indennità correlata agli incarichi di funzione</i> .....	7
<i>Art. 9</i> .....	7
<i>Sostituzioni</i> .....	7
<i>Art. 10</i> .....	7
<i>Revoca degli incarichi</i> .....	7
<i>Art. 11</i> .....	8
<i>Norme finali</i> .....	8

*Art. 1*  
*Oggetto*

1. Il presente regolamento disciplina, ai sensi delle disposizioni di cui al Capo II “Incarichi funzionali” artt. 14-23 e dell’art. 80 “Fondo condizioni di lavoro e incarichi” del CCNL 21.05.2018 del personale del comparto sanità:
  - a. l’individuazione degli incarichi di funzione che comportano assunzione diretta di elevate responsabilità aggiuntive e/o maggiormente complesse rispetto alle attribuzioni proprie della categoria e del profilo di appartenenza;
  - b. la graduazione delle funzioni ai fini della determinazione dell’indennità d’incarico;
  - c. le modalità di conferimento, rinnovo, valutazione e revoca degli incarichi di funzione.
2. Gli incarichi funzionali rappresentano uno strumento operativo atto a valorizzare le risorse umane in virtù della loro flessibile ed autonoma collaborazione all’attuazione degli obiettivi aziendali e dei modelli organizzativi sui quali si fonda l’Istituto.
3. La gestione degli incarichi di funzione è correlata agli atti di individuazione, graduazione e valorizzazione adottati dall’IRCCS Burlo Garofolo di Trieste (di seguito Istituto) e nel tempo vigenti.

*Art. 2*  
*Individuazione degli incarichi di funzione*

1. Ai sensi dell’art. 14 del CCNL 21.05.2018, gli incarichi di funzione si declinano in:
  - a. **incarichi di organizzazione**, a loro volta suddivisi in incarichi di organizzazione (di seguito I.O.) per il personale del ruolo sanitario, tecnico ed amministrativo ed incarichi di organizzazione con funzioni di coordinamento (di seguito I.O.C.) ai sensi della L. n. 43/2006 per il personale del ruolo sanitario;
  - b. **incarichi professionali** (di seguito I.P.), a loro volta suddivisi, per il personale di cui all’art. 16 del citato CCNL, in incarico di “*professionista specialista*” e incarico di “*professionista esperto*”.
2. Gli incarichi di organizzazione comportano funzioni di gestione di servizi di particolare complessità ed ulteriori rispetto alla specifica professione, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa e che possono richiedere anche l’attività di coordinamento di altro personale.
3. Gli incarichi di organizzazione sono sovraordinati rispetto agli incarichi professionali.
4. Gli incarichi professionali comportano attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate all’iscrizione ai relativi Albi professionali (ove esistenti e previsti per l’esercizio dell’incarico). Tali attività sono aggiuntive e/o maggiormente complesse e richiedono significative, elevate ed innovative competenze professionali rispetto a quelle del profilo di appartenenza.
5. L’Istituto, previo confronto con le parti sociali, definisce i criteri per la graduazione, valorizzazione, il conferimento e la revoca degli incarichi di funzione e provvede alla loro istituzione avendo a riferimento il proprio assetto organizzativo come definito nell’Atto

- aziendale nel tempo vigente e nei conseguenti atti attuativi nonché le norme nazionali e regionali di organizzazione, in relazione alle esigenze di servizio.
6. Per ciascun incarico da attivare, vengono successivamente specificati e descritti nel bando di selezione e nell'integrazione del contratto individuale: dipendenza gerarchica, requisiti di accesso, funzioni, responsabilità, obiettivi, graduazione e valore economico dell'incarico.
  7. Le diverse tipologie di incarichi non sono cumulabili tra loro.

### *Art. 3*

#### *Graduazione delle funzioni e del correlato valore economico degli incarichi di funzione*

1. Gli incarichi di funzione sono finanziati nel limite delle risorse disponibili, individuate con gli impieghi del fondo di cui all'art. 80 del CCNL ed ai sensi dell'art. 18 c. 1 dello stesso.
2. Nell'ambito di dette risorse, il Direttore Generale individua i valori degli incarichi di funzione, ai sensi dell'art. 20 del CCNL dd 21.05.2018, con specifico provvedimento, basandosi sui seguenti criteri stabiliti dal CCNL:
  - dimensione organizzativa di riferimento,
  - livello di autonomia e responsabilità che la funzione svolta comporta e autonomia gestionale e/o organizzativa richiesta, anche in relazione alla presenza di posizioni dirigenziali sovraordinate e/o intermedie,
  - tipo di specializzazione richiesta,
  - complessità ed implementazione delle competenze,
  - rilevanza strategica dell'incarico in rapporto agli obiettivi aziendali.
3. A detto fine, vengono stabiliti un numero adeguato di gruppi di incarichi, ciascuno con propria valorizzazione coerente con la pesatura dei criteri su elencati, in modo da garantire una sufficiente differenziazione, sulla base del peso degli indicatori e nei limiti delle risorse disponibili.
4. L'inserimento di ciascun incarico all'interno di uno dei gruppi previsti avviene sulla base della valorizzazione dei criteri, effettuata con apposita istruttoria, che rimane agli atti.

### *Art. 4*

#### *Procedure per il conferimento degli incarichi*

1. L'Istituto, in relazione agli incarichi di funzione istituiti, a fronte dell'esigenza di copertura di uno o più incarichi, provvede a rendere noto l'avvio della procedura di attribuzione, al fine di garantire la massima diffusione del bando di selezione, mediante pubblicazione di un avviso sull'apposita sezione del proprio sito istituzionale e con divulgazione mediante il servizio informativo dell'Istituto, oltre che sulle Bacheche dell'Istituto, per un periodo di 20 giorni consecutivi.
2. All'avviso per il conferimento degli incarichi di funzione 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 dagli artt. 16 e 17 del CCNL 21.05.2018.
3. Al bando possono partecipare i dipendenti in distacco, comando, assegnazione temporanea presso altra Azienda o Ente del Comparto, ovvero presso altre amministrazioni di diverso

comparto, purché nel caso di eventuale affidamento di incarico, rientrino presso l'Istituto, ovvero rinuncino agli istituti giuridici succitati.

4. Il bando di selezione dovrà in particolare riportare:
  - a. il numero e l'indicazione degli incarichi da conferire,
  - b. articolazione organizzativa di afferenza degli incarichi,
  - c. durata degli incarichi,
  - d. indennità prevista per ciascun incarico,
  - e. requisiti professionali e formativi richiesti che dovranno essere posseduti dai candidati entro il termine di scadenza per la presentazione della domanda,
  - f. criteri e modalità di valutazione dei candidati,
  - g. previsione di colloquio e modalità di convocazione;
  - h. composizione della Commissione esaminatrice,
  - i. modalità di invio della domanda,
  - j. termine finale entro cui presentare la domanda di partecipazione alla selezione.
  
4. L'Istituto, in caso di contemporanea esigenza di coprire più incarichi della medesima tipologia, potrà eventualmente includerli in un unico bando, laddove vi sia coerenza di area professionale e/o organizzativa.
5. Saranno prese in considerazione esclusivamente le candidature dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.
6. Ai sensi dell'art. 19 del CCNL 21.05.2018, saranno prese in considerazione le candidature dei dipendenti con rapporto a tempo parziale, finalizzate all'attribuzione di incarichi professionali o di organizzazione di valore inferiore a € 3.227,85. In alternativa, per incarichi organizzativi di valore superiore, l'istanza di partecipazione sarà accettata purché il candidato dichiari espressamente all'atto della domanda di accettare la modifica del rapporto, rientrando a tempo pieno, qualora nominato assegnatario dell'incarico.
7. Non potranno essere ammesse alla valutazione le domande presentate dai dipendenti ai quali l'Istituto abbia irrogato sanzioni disciplinari superiori al richiamo scritto (censura) nell'ultimo biennio antecedente la data di pubblicazione dell'avviso e con valutazioni negative nel medesimo arco temporale.

#### *Art. 5*

##### *Criteria per il conferimento degli incarichi e commissione esaminatrice*

1. Le domande per gli incarichi di organizzazione presentate dai dipendenti, con le modalità ed entro i termini stabiliti dall'avviso, sono valutate da una Commissione, definita di volta in volta nel bando di cui all'art. 4, composta da tre componenti individuati:

per gli incarichi di organizzazione:

tra il Direttore Sanitario, il Direttore Scientifico, il Direttore Amministrativo, il Dirigente delle professioni sanitarie o il Referente per l'area professionale di riferimento, ove presente, i Responsabili di Struttura amministrativa e tecnico-professionale, in relazione alla posizione da attribuire, un dirigente delle medesime aree per il ruolo amministrativo e tecnico-professionale;

per gli incarichi di organizzazione con funzioni di coordinamento:

tra il Direttore Sanitario, il Direttore Scientifico, il Dirigente delle professioni sanitarie, il Responsabile della Piattaforma cui afferisce il coordinamento o il Referente per l'area professionale di riferimento, ove presente;

per gli incarichi professionali:

tra il Direttore Amministrativo per i ruoli amministrativo, tecnico e professionale, il Direttore sanitario o il Direttore Scientifico per il ruolo sanitario, il responsabile della Struttura o il referente per l'area professionale di riferimento, ove presente, il titolare dell'I.O o dell'I.O.C. della struttura a cui afferisce l'incarico da attribuire.

Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente dell'Istituto del ruolo amministrativo di categoria non inferiore alla C.

2. In caso di indisponibilità dei componenti, come sopra individuati, verranno indicati dei sostituti.
3. L'Ufficio concorsi procede primariamente all'esame delle domande pervenute e valuta la loro ammissibilità tenuto conto dei requisiti richiesti prima di trasferire il fascicolo alla Commissione.
4. La Commissione valuta i *curricula* dei candidati ammessi e, al fine di integrare il giudizio individuale emergente dai *curricula*, viene attivato un colloquio con i candidati ammessi sulle materie oggetto dell'incarico da conferire.
5. Nell'ambito della valutazione del *curriculum* sono considerati inoltre gli esiti del sistema di valutazione della prestazione individuale aziendale.
6. La Commissione procede all'individuazione dei candidati idonei e, per ciascuno di essi, esprime un sintetico giudizio motivato. Non si dà luogo a graduatorie di merito.
7. La Commissione redige apposito verbale, firmato da tutti i componenti, attestante lo svolgimento della procedura selettiva e lo trasmette al Direttore Generale per la scelta del candidato ed il conferimento dell'incarico.
8. Qualora in esito alla procedura comparativa nessuno dei candidati risponda al profilo dell'incarico di funzione da ricoprire, lo stesso non verrà attribuito e verrà nuovamente bandito.
9. Gli incarichi vengono attribuiti per una durata di regola stabilita da tre a cinque anni indicata nel bando.

#### *Art. 6*

#### *Conferimento degli incarichi*

1. Gli incarichi sono formalizzati dal Direttore Generale, con atto scritto ad integrazione al contratto individuale.
2. Nella suddetta integrazione al contratto individuale, saranno indicati:
  - la nomina;
  - l'incarico conferito, l'afferenza gerarchica ed i relativi contenuti ed obiettivi;
  - la decorrenza e la durata dell'incarico;
  - l'ammontare dell'indennità correlata all'incarico.
3. Gli incarichi sono rinnovabili a fronte di valutazione positiva ed al permanere delle esigenze organizzative che avevano determinato la necessità di istituire ed attivare l'incarico, senza

attivazione di nuova procedura selettiva, comunque nella durata massima prevista dal CCNL 21.05.2018.

4. 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 e la data di scadenza rimane inalterata.
5. In caso di rientro in servizio entro l'originaria data di scadenza il titolare riassume l'incarico, con contestuale cessazione dall'incarico dell'eventuale sostituto.
6. In caso di mancato rientro entro l'originaria data di scadenza, la titolarità dell'incarico cessa e l'Istituto può attribuire l'incarico ad altro dipendente.

#### *Art. 7*

#### *Valutazione degli incarichi*

1. Il risultato delle attività svolte dal dipendente cui siano attribuiti incarichi di funzione è soggetto a valutazione secondo le modalità previste dal sistema di valutazione della prestazione individuale aziendale e comunque alla scadenza dell'incarico.
2. La verifica di fine incarico degli I.O. verrà svolta dal Direttore della relativa Struttura, oppure dai competenti Direttori Amministrativo, Sanitario o Scientifico, secondo l'afferenza gerarchica individuata nell'assetto degli incarichi.
3. La verifica di fine incarico degli I.O.C. e degli I.P. verrà svolta dal Responsabile della piattaforma assistenziale di riferimento ovvero dal dirigente sovraordinato, a conoscenza diretta dell'attività del valutato.
4. I criteri e parametri di valutazione devono tener conto dei seguenti elementi, rispetto ai quali dovrà essere espresso un giudizio sintetico, specificamente declinati secondo le tipologie di incarico:
  - a) copertura delle funzioni/attività descritte nel disciplinare d'incarico
  - b) capacità di analisi delle problematiche e predisposizione di adeguate modalità di intervento, in relazione alle competenze specifiche
  - c) rispetto dei programmi operativi di articolazione organizzativa concordati
  - d) grado di raggiungimento degli obiettivi attribuiti all'atto del conferimento dell'incarico, in relazione alle risorse assegnate (solo per incarichi I.O. e I.O.C.).
5. La valutazione deve concludersi con un giudizio positivo o negativo.
6. L'esito della valutazione viene comunicato formalmente a cura del valutatore all'interessato che è tenuto a sottoscrivere la singola valutazione per presa visione.
7. La valutazione viene quindi trasmessa all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) per gli adempimenti di competenza.
8. In caso di valutazione negativa, il dipendente può chiedere, entro il termine perentorio di 15 giorni dalla data di ricevimento della valutazione, di essere sentito dall'OIV.
9. L'OIV sentirà in contraddittorio le considerazioni del dipendente che ha proposto reclamo, anche assistito da un rappresentante sindacale o da persona di sua fiducia, nonché il responsabile che ha espresso il giudizio non condiviso.
10. L'OIV ha la facoltà di modificare la valutazione espressa in prima istanza con apposita motivazione.
11. Nel caso in cui l'OIV non si esprimesse nel merito della valutazione di cui sopra, viene istituita una commissione interna composta da:
  - Direttore Amministrativo o Sanitario o Scientifico

- Direttore del personale o suo delegato
- Dirigente delle professioni sanitarie

che garantirà il contraddittorio con le medesime modalità previste per il contraddittorio di cui al comma 9, con la possibilità di modificare la valutazione espressa in prima istanza con apposita motivazione.

12. L'esito della valutazione è riportato nel fascicolo personale del dipendente interessato.
13. La valutazione positiva è condizione necessaria per l'eventuale rinnovo dell'incarico, o per l'attribuzione di altro incarico di funzione.
14. La mancanza della valutazione, per assenze superiori a 18 mesi, comporta l'impossibilità del rinnovo. Essa non pregiudica, peraltro, la partecipazione a nuove selezioni.

#### *Art. 8*

##### *Indennità correlata agli incarichi di funzione*

1. L'indennità di funzione, stabilita negli atti formali dell'azienda, è corrisposta in tredici mensilità e viene liquidata al personale secondo le modalità previste dai CCNL e normativa vigenti.

#### *Art. 9*

##### *Sostituzioni*

1. Per le assenze di lunga durata, l'Istituto può attribuire l'incarico I.O. oppure I.O.C. ad altro dipendente in possesso dei requisiti, nell'ambito degli idonei all'avviso, per il periodo di assenza del titolare. L'individuazione tra gli idonei del soggetto cui affidare temporaneamente le suddette funzioni è effettuata con atto scritto e motivato del Direttore Generale, sulla base delle risultanze dei lavori della Commissione selezionatrice.
2. Similmente, l'Istituto può individuare il nominativo di un sostituto cui affidare temporaneamente l'incarico di funzione, in caso di breve assenza del titolare, dinanzi ad incombenze cui non sia possibile far fronte altrimenti.
3. Qualora la sostituzione si protragga, nell'esercizio di riferimento, per un periodo superiore a 60 giorni anche non continuativi, considerando a tal fine tutte le assenze dal servizio, ivi comprese le ferie, al sostituto compete l'erogazione dell'indennità di sostituzione, proporzionata al numero di giornate di effettiva sostituzione, da remunerare attraverso l'incentivazione del personale secondo le modalità stabilite dalla contrattazione integrativa aziendale.

#### *Art. 10*

##### *Revoca degli incarichi*

1. La revoca dell'incarico è disposta dal Direttore Generale con atto motivato in caso di:
  - a) modifica sostanziale dei contenuti, delle attività e delle competenze richieste, anche a seguito di revisione dei processi organizzativi;
  - b) soppressione della funzione, anche prima della scadenza stabilita dall'atto di nomina, a seguito di revisione dei processi organizzativi;
  - c) valutazione negativa, anche a seguito di accertata grave inadempienza o sistematica inosservanza degli obblighi e responsabilità connesse all'incarico prima della scadenza dello stesso (in tal caso, viene attivato un procedimento valutativo d'urgenza, che segue l'iter valutativo ordinario salvo per la tempistica);
  - d) irrogazione di sanzioni disciplinari superiori al richiamo scritto (censura);

- e) passaggio al rapporto di lavoro a tempo parziale, in caso di titolarità di incarichi con valorizzazione superiore a € 3.227,85;
  - f) mobilità volontaria ad altra struttura aziendale.
2. In caso di revoca, il dipendente rimane inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni proprie del profilo; la revoca dall'incarico comporta inoltre la perdita dell'indennità.

*Art. 11*  
*Norme finali*

1. Il presente regolamento sostituisce ogni disposizione regolamentare vigente in materia.
2. Gli incarichi di posizione organizzativa e di coordinamento attribuiti al 21.05.2018, data di sottoscrizione del CCNL relativo al personale del Comparto sanità triennio 2016 – 2018, restano in vigore fino al completamento del processo di istituzione e assegnazione dei nuovi incarichi di funzione.
3. Gli incarichi di posizione organizzativa e di coordinamento in essere verranno soppressi con specifico provvedimento.
4. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si fa espresso riferimento alle disposizioni normative e contrattuali vigenti.

# Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: MICHELA PETRAZZI

CODICE FISCALE: PTRMHL73B42G284X

DATA FIRMA: 30/04/2020 15:37:43

IMPRONTA: 456577CB8D9ADB444E7FA01909F6769FBD64911AF8F253EF6B369EAB5F64D896  
BD64911AF8F253EF6B369EAB5F64D896271D40C51FCCB4E753ECC92ADEAB757F  
271D40C51FCCB4E753ECC92ADEAB757F923B388D6BB742A17A6F2ABBB38F653D  
923B388D6BB742A17A6F2ABBB38F653D034993CF1D1BDEC7B036FD8B34D96FD9