



Decreto n. 272 del 30/06/2023

**OGGETTO:** INTEGRAZIONE AL REGOLAMENTO DI "DISCIPLINA DELL'ISTITUTO DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE E DI FUNZIONE PER IL PERSONALE DEL COMPARTO"

**DIRETTORE GENERALE – Dr. Carmelo Scarcella**

Nominato in forza della Deliberazione della Giunta Regionale di Lombardia n. XI/5199 del 7.09.2021

**ACQUISITI** i pareri del

Direttore Sanitario	Dr. Aldo Bellini	Favorevole
---------------------	------------------	------------

Direttore SocioSanitario	Dr. Antonio Colaianni	Favorevole
--------------------------	-----------------------	------------

Direttore Amministrativo	Dott.ssa Teresa Foini	Favorevole
--------------------------	-----------------------	------------

**PREMESSO** che con decreto ATS Brianza n. 178 del 26.04.2023 veniva modificato ed adeguato il regolamento di disciplina dell'istituto degli incarichi di posizione e di funzione per il personale del comparto in ragione dell'entrata in vigore del CCNL 02.11.2022;

**RILEVATO** che all'art. 6 "*Procedure di selezione*" del predetto Regolamento non sono state disciplinate le modalità di composizione della commissione di valutazione deputata a valutare il conferimento degli incarichi collocati organizzativamente in staff alle Direzioni dell'Agenzia, ove è assente il livello dipartimentale;

**RITENUTA**, per quanto sopra, la necessità di integrare il predetto art. 6 prevedendo testualmente che "*Per gli assetti organizzativi in staff alle direzioni dell'Agenzia, privi del livello dipartimentale, il secondo componente (sub. lett. b)) della relativa commissione di valutazione verrà designato direttamente dal Direttore Generale tra i direttori strategici di afferenza funzionale (o loro delegato) ovvero tra i direttori degli altri dipartimenti (o loro delegato)*";

**PRECISATO** che in data 27.06.2023 è stata data specifica informazione in merito alle Organizzazioni Sindacali ed alla RSU aziendale;

**DATO ATTO** che il presente provvedimento non comporta oneri a carico di questa ATS;

**VISTA** la proposta presentata dal Direttore della S.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane che, anche in qualità di Responsabile del procedimento, attesta la regolarità tecnica e la legittimità del presente atto;

## **DECRETA**

per le motivazioni indicate in premessa:

- di adottare il documento quivi allegato denominato "*DISCIPLINA DELL'ISTITUTO DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE E DI FUNZIONE PER IL PERSONALE DEL COMPARTO*" che acquisisce l'integrazione all'art. 6 di cui in premessa;
- di dare atto che il presente provvedimento non comporta oneri a carico di questa ATS;
- di dare atto che ai sensi e per gli effetti del combinato disposto dei commi 4 e 6 dell'art. 17 della L.R. n. 33/2009, come modificata dall'art. 1 della L.R. n. 23/2015, il presente provvedimento è immediatamente esecutivo;
- di disporre, ai sensi del medesimo art. 17, comma 6, della L.R. n. 33/2009, la pubblicazione del presente provvedimento all'albo on line dell'Ente;
- di disporre l'invio del presente decreto alle Strutture interessate.

Documento firmato digitalmente  
IL DIRETTORE GENERALE  
(Dr. Carmelo Scarcella)

**ATTESTAZIONE DI REGOLARITA' TECNICA E CONTABILE**

**STRUTTURA PROPONENTE: SC GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE**

Si attesta la regolarità tecnica e la legittimità del provvedimento essendo state osservate le norme e le procedure previste per la specifica materia.

**Il Direttore  
Elena Sartori**

**S.C. BILANCIO, PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E CONTABILITA'**

Si attesta la regolarità contabile del presente provvedimento:

Bilancio anno \_\_\_\_\_:  Sanitario  Socio Sanitario Integrato (ASSI)  Sociale

Impegno: \_\_\_\_\_

Conto n.: \_\_\_\_\_ Importo: \_\_\_\_\_

NOTE

Sistema Socio Sanitario



Regione  
Lombardia

ATS Brianza

DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO, DI CONTROLLO E DEGLI  
AFFARI GENERALI E LEGALI  
SC GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE  
Viale Elvezia, 2 - 20900 Monza

## REGOLAMENTO

# DISCIPLINA DELL'ISTITUTO DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE E DI FUNZIONE PER IL PERSONALE DEL COMPARTO

ID 04308

Ver.	Data di verifica	Descrizione delle modifiche	FIRMA DI REDAZIONE	FIRMA DI VERIFICA
			NOMINATIVO (FUNZIONE)	NOMINATIVO (FUNZIONE)
0	26/11/2018	Prima emissione	Dott. Cambiagli Tarcisio Musitelli Nicolò	Dott.ssa Celestina Rusconi
1	14/04/2023	Modifica ed adeguamento al CCNL 02.11.2022 (Triennio 2019-2021)	Musitelli Nicolò	Dott.ssa Elena Sartori
2	26/06/2023	Integrazione Art. 6 - procedure di selezione	Musitelli Nicolò	Dott.ssa Elena Sartori

Approvato con decreto nr. .... del ....

**DOCUMENTO DI PROPRIETA' DELLA ATS DELLA BRIANZA**



## Sommario

Premessa .....	3
Art. 1 - Principi generali ed ambito di applicazione .....	3
Art. 2 – Istituzione degli incarichi.....	4
Art. 3 – Tipologie di incarichi e relativi requisiti.....	5
Art. 4 – Graduazione degli incarichi e connessa indennità .....	8
Art. 5 - Conferimento e durata degli incarichi .....	10
Art. 6 - Procedure di selezione .....	11
Art. 7 - Criteri, tempi e modalità di valutazione .....	12
Art. 8 - Trattamento economico accessorio degli incarichi.....	12
Art. 9 – Revoca, rinuncia dell’incarico e/o temporanea assenza od impedimento.....	13
Art. 10 - Esclusività dell’incarico.....	14
Art. 11 - Disposizioni finali.....	14



---

## Premessa

---

Il presente regolamento disciplina il tema degli incarichi, con specifico riferimento alle modalità di conferimento, revoca e verifica degli stessi.

E' costituito sulla base delle seguenti previsioni normative e contrattuali:

- CCNL 02.11.2022 - Triennio 2019-2021 capo III - "Il sistema degli incarichi" (artt. 24-36);
- CCNL 21.05.2018 - Triennio 2016-2018 in quanto non disapplicato dal CCNL 02.11.2022;
- Legge n. 43/2006 "*Disposizioni in materia di professioni sanitarie infermieristiche, ostetrica, riabilitative, tecnico-sanitarie e della prevenzione e delega al Governo per l'istituzione dei relativi ordini professionali*".

Il sistema degli incarichi si fonda sui principi di maggiore responsabilità e di impegno realmente profuso, valorizzazione del merito e della prestazione professionale ed è funzionale ad una efficace organizzazione aziendale e al raggiungimento degli obiettivi di salute previsti a livello nazionale e regionale finalizzati a promuovere lo sviluppo professionale, mediante il riconoscimento di autonomia operativa.

Gli incarichi, ad eccezione dell'incarico professionale di base conferito ai soggetti appartenenti all'area dei professionisti della salute e funzionari, richiedono lo svolgimento di funzioni aggiuntive e/o maggiormente complesse nell'ambito e nel profilo di appartenenza, con assunzione diretta di responsabilità.

La mappatura degli incarichi è definita dall'Agenzia con separati atti, in coerenza con il Piano Organizzativo Aziendale Strategico in vigore ed in relazione alle esigenze di servizio.

---

## Art. 1 - Principi generali ed ambito di applicazione

---

A norma delle disposizioni contrattuali vigenti in materia, l'ATS Brianza, sulla base del proprio ordinamento, del proprio assetto organizzativo ed in relazione alle esigenze di servizio nonché nei limiti delle risorse a ciò dedicate e definite d'intesa con le competenti RSU/OO.SS., definisce i seguenti incarichi:

- **Incarico di posizione:** destinato solo al personale con elevata qualificazione;
- **Incarico di funzione organizzativa:** riservato solo al personale inquadrato nell'area dei professionisti della salute e dei funzionari;
- **Incarico di funzione professionale:** per il personale inquadrato nell'area dei professionisti della salute e dei funzionari, nell'area degli assistenti e nell'area degli operatori.

La disciplina dell'istituto degli incarichi del personale dipendente della ATS Brianza dell'area del Comparto, appartenente a ruoli sanitario, sociosanitario, tecnico, amministrativo e professionale, segue il seguente schema in applicazione dei requisiti previsti dagli artt. 24 e 34 del CCNL 2019-2021:

- procedura di istituzione;
- graduazione degli incarichi e connessa indennità di funzione;
- conferimento, durata e revoca degli incarichi di funzione;



- procedure di selezione;
- indennità di coordinamento ad esaurimento;
- esclusività dell'incarico.

Gli incarichi costituiscono uno strumento che concorre a realizzare un modello organizzativo flessibile che assume quale principio base quello meritocratico finalizzato a riconoscere i dipendenti appositamente selezionati per la particolare competenza e preparazione professionale.

---

## Art. 2 – Istituzione degli incarichi

---

Gli incarichi di posizione e di funzione sono istituiti con atto formale del Direttore Generale, su proposta dei seguenti soggetti e nel rispetto della procedura sotto descritta:

- Direttori strategici;
- Direttori di Dipartimento;

avendo a riferimento le esigenze di servizio, l'assetto organizzativo aziendale, le sue priorità di sviluppo e le aree strategiche, tenuto conto della disponibilità della quota di fondo di cui all'art. 102 del CCNL vigente, denominato "Incarichi, progressioni economiche ed indennità professionali".

I predetti soggetti, nella proposta di istituzione dell'incarico, devono indicare i seguenti elementi essenziali:

- denominazione dell'incarico;
- ruolo di riferimento (sanitario, socio sanitario, professionale, tecnico e amministrativo);;
- posizionamento organizzativo: relazioni di dipendenza gerarchica sopra e sotto ordinate;
- contenuti (*mission*, aree di responsabilità, obiettivi di mandato, principali attività);
- risorse coordinate dal titolare (economiche e/o tecnologiche e/o di personale);
- relazioni/interlocutori più rilevanti (per tipologia e frequenza) interni ed esterni all'Agenzia.

La Direzione strategica effettua, attraverso le strutture competenti (SS "*Programmazione e controllo di gestione*" e SC "*Gestione e sviluppo risorse umane*"), l'istruttoria per riscontrare l'esistenza dei seguenti requisiti:

- conformità della proposta rispetto alle linee strategiche aziendali, alle norme e regolamenti;
- rispondenza alle esigenze organizzative aziendali;
- capienza del fondo contrattuale di competenza;
- assenza di "sovrapposizione" del contenuto dell'incarico con altri incarichi.

La Direzione strategica comunica alla SC "*Gestione e sviluppo risorse umane*" l'esito dell'istruttoria, anche con eventuali modifiche/integrazioni, e autorizza l'avvio del relativo procedimento amministrativo di selezione degli aspiranti.

Il numero massimo di incarichi di funzione organizzativa e professionale di complessità elevata istituibili non può superare complessivamente il 20% del numero degli incarichi di funzione organizzativa e professionale di complessità media.



---

## Art. 3 – Tipologie di incarichi e relativi requisiti

---

Sono conferibili le seguenti tipologie di incarichi:

### A) Incarichi di posizione

L'incarico di posizione è conferito, dopo il superamento del periodo di prova, a tutto il personale, di tutti i ruoli, inquadrato nell'area del personale ad elevata qualificazione.

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

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

- a) master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza, rilasciato ai sensi dell'articolo 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;
- b) esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza.

### B) Incarichi di funzione organizzativa

L'incarico è conferibile a tutto il personale di tutti i ruoli inquadrato nell'area del personale dell'area dei professionisti della salute e dei funzionari.

Lo stesso comporta l'assunzione di specifiche responsabilità, anche gestionali e amministrative, quali:

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



Per il conferimento dell'incarico di funzione organizzativa è richiesto il possesso di uno dei seguenti requisiti:

- a) diploma di laurea o titolo equipollente e almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza;
- b) per la sola funzione di coordinamento, che rappresenta una tipologia di incarico nell'ambito degli incarichi di funzione organizzativa per il personale del ruolo sanitario, il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, comma 4 e 5, della legge n. 43/2006, e cioè:
  - a) master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza, rilasciato ai sensi dell'articolo 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;
  - b) esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza;
  - Il certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica, incluso quello rilasciato in base alla pregressa normativa, è valido per l'esercizio della funzione di coordinatore.

Oltre a quanto sopra è richiesto:

- il possesso delle valutazioni annuali di performance individuale positive riferite all'ultimo biennio ovvero, in assenza, delle ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico;
- l'assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa negli ultimi due anni.

Ai sensi dell'art. 35 del CCNL 2019-2021, al fine di tener conto dell'esperienza e professionalità maturate ed effettivamente utilizzate, in fase di prima applicazione del nuovo sistema degli incarichi, e comunque non oltre il 31.12.2023, in deroga al requisito del titolo di studio richiesto, ai sensi dell'Art. 28 (Contenuto e requisiti degli incarichi di funzione organizzativa) comma 2 del CCNL 2019-2021, l'Agenzia può conferire l'incarico di funzione organizzativa al personale con esperienza maturata di almeno 15 anni nel profilo di appartenenza che abbia già ricoperto in tale periodo almeno un incarico di posizione organizzativa, coordinamento o un incarico di organizzazione o professionale di cui al CCNL 21.5.2018 con valutazione positiva dell'incarico unitamente all'assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa negli ultimi due anni.

Nel computo dei quindici anni di esperienza rientrano anche i periodi di servizio maturati, con o senza soluzione di continuità, a tempo determinato e/o a tempo parziale, presso Aziende od Enti del comparto di cui all'art. 1 del CCNL 02.11.2022 (Campo di applicazione) nonché presso altre amministrazioni di comparti diversi, ovvero presso ospedali privati accreditati o presso le Università pubbliche e private dei paesi dell'Unione Europea nel medesimo o corrispondente profilo.



### **C) Incarichi di funzione professionale**

L'incarico è conferibile a tutto il personale di tutti i ruoli inquadrato nelle seguenti aree:

- a) area del personale dell'area dei professionisti della salute e dei funzionari;
- b) area degli assistenti;
- c) area degli operatori.

I requisiti richiesti per il conferimento degli incarichi di funzione professionale (art. 29 CCNL Triennio 2019-2021) in relazione alle diverse aree e ruoli, sono i seguenti:

1. valutazione positiva della performance individuale con riferimento all'ultimo biennio o comunque alle ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità e assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa;
2. requisiti distinti per area:

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

a1) al personale neoassunto e al personale già in servizio non destinatario di un incarico di media o elevata complessità, è automaticamente riconosciuto un incarico di complessità base;

a2) l'incarico di complessità media ed elevata, in relazione al ruolo di appartenenza, prevede i requisiti previsti dal precitato art. 29, come di seguito riassunti:

*Ruolo sanitario:*

- Incarico di "professionista specialista": possesso del master di primo livello per le funzioni specialistiche secondo quanto disposto dall'art. 6 della Legge n. 43/2006, già sopra riportato;
- Incarico di "professionista esperto": acquisizione di competenze avanzate tramite percorsi formativi complementari individuati dall'Agenzia con apposito regolamento, unitamente al possesso di una esperienza professionale di tre anni;
- Incarico di "funzione professionale": 5 anni di esperienza professionale maturati nel profilo di appartenenza;

*Ruolo sociosanitario:*

- Incarico di "professionista specialista": possesso del master di primo livello per le funzioni specialistiche;
- Incarico di "professionista esperto": acquisizione di competenze avanzate tramite percorsi formativi complementari individuati dall'Agenzia con apposito regolamento, unitamente al possesso di una esperienza professionale di tre anni;
- Incarico di "funzione professionale": 5 anni di esperienza professionale maturati nel profilo di appartenenza;



*Ruoli amministrativo, professionale e tecnico:*

- Incarico di “funzione professionale”: 5 anni di esperienza professionale maturati nel profilo di appartenenza;

**b) per l'area degli assistenti ed operatori:**

Per gli incarichi di qualsiasi complessità (bassa, media ed elevata) è richiesto il possesso di almeno quindici anni di esperienza nel profilo di appartenenza nonché il titolo di abilitazione se richiesto per l'esercizio della professione.

## Art. 4 – Graduazione degli incarichi e connessa indennità

La graduazione degli incarichi istituiti dall'Agenzia avviene sulla base dei seguenti criteri:

- dimensione organizzativa di riferimento;
- grado di responsabilità e autonomia;
- complessità dell'attività;
- tipo di competenze (specializzazione) richieste;
- rilevanza strategica.

In particolare, per gli incarichi di posizione, sono da considerare i seguenti criteri:

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

Si rimanda alle allegate tabelle (all. 1) che contengono, per ciascuno dei sottoindicati incarichi, la graduazione delle differenti funzioni.

Ogni incarico, sulla base del punteggio ottenuto dopo la pesatura, è ricondotto alla seguente fascia / complessità, cui corrisponde la relativa indennità economica, in base ai seguenti schemi:

### INCARICHI DI POSIZIONE

FASCIA	PUNTI	INDENNITA' DI POSIZIONE LORDA
1 - BASSA	35-57	10.000
2 - MEDIA	58-70	15.000
3 - ALTA	>71	20.000

**INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA****AREA PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E FUNZIONARI**

FASCIA/COMPLESSITA'	PUNTI	INDENNITA' DI FUNZIONE LORDA
1 - MEDIA	22-33	4.000
2 - MEDIA	34-45	6.000
3 - MEDIA	46-57	7.500
4 - MEDIA	58-69	9.500
5 - ALTA	70-81	10.000
6 - ALTA	>81	13.500

**INCARICHI DI FUNZIONE PROFESSIONALE****AREA PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E FUNZIONARI**

FASCIA/COMPLESSITA'	PUNTI	INDENNITA' DI FUNZIONE LORDA
1 - MEDIA	23-33	4.000
2 - MEDIA	34-45	6.000
3 - MEDIA	46-57	7.500
4 - MEDIA	58-69	9.500
5 - ALTA	70-81	10.000
6 - ALTA	>81	13.500

**INCARICHI DI FUNZIONE PROFESSIONALE****AREA DEGLI ASSISTENTI**

FASCIA/COMPLESSITA'	PUNTI	INDENNITA' DI FUNZIONE LORDA
1 - BASE	7-20	930
2 - MEDIA	21-30	1.800
3 - ALTA	31-40	3.000

**INCARICHI DI FUNZIONE PROFESSIONALE****AREA DEGLI OPERATORI**

FASCIA/COMPLESSITA'	PUNTI	INDENNITA' DI FUNZIONE LORDA
1 - BASE	5-10	700
2 - MEDIA	11-20	1.500
3 - ALTA	21-26	2.000



Si riporta, di seguito, una tabella riassuntiva con gli incarichi conferibili e le relative indennità

TIPOLOGIA INCARICO	RANGE INCARICO				
INCARICO DI POSIZIONE	10.000-20.000				
INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA	COMPLESSITA' MEDIA	COMPLESSITA' ELEVATA	DESTINATARI		
	4.000-9500	9.501-13.500	AREA PERSONALE DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI		
INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE	COMPLESSITA' BASE	COMPLESSITA' MEDIA	COMPLESSITA' ELEVATA	DESTINATARI	
	1.000 FINO 1.300	4.000 FINO 9.500	9.501 FINO 13.500	AREA PERSONALE DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI	
	930	1.800	3.000	AREA PERSONALE DEGLI ASSISTENTI	
	700	1.500	2.000	AREA PERSONALE DEGLI OPERATORI	

## Art. 5 - Conferimento e durata degli incarichi

Gli incarichi sono attribuiti dall'Agenzia a domanda dell'interessato sulla base di un apposito avviso di selezione.

Per il conferimento dell'incarico, l'Agenzia procede all'emissione di uno specifico avviso interno precisando per ciascuna posizione:

- i contenuti gestionali, professionali e le attività che sono peculiari alla posizione in esame;
- la sede di lavoro dell'incarico;
- i requisiti formativi e professionali eventualmente necessari per l'accesso;
- le categorie di personale e i profili professionali cui la selezione è riferita;
- il peso attribuito alla posizione e la sua valorizzazione economica annua secondo la graduazione di cui al precedente articolo, e secondo le tipologie individuate nel presente regolamento;
- la durata dell'incarico;
- i termini per la presentazione delle domande di partecipazione e la documentazione richiesta;
- le modalità di convocazione del colloquio.

L'avviso di cui sopra è pubblicato sul sito Intranet dell'Agenzia per un periodo minimo di 10 giorni di calendario. Contestualmente all'emissione dell'avviso l'Agenzia provvederà a darne immediata comunicazione a tutti i dipendenti ad [utenti.posta@ats-brianza.it](mailto:utenti.posta@ats-brianza.it).

All'esito della procedura gli incarichi saranno conferiti con provvedimento scritto e motivato che ne riporta i contenuti ivi inclusi, in particolare, la descrizione delle linee di attività, i criteri, la procedura di valutazione, il trattamento economico e gli obiettivi generali da conseguire. A ciascun dipendente cui verrà conferito un incarico verrà fatta sottoscrivere un'appendice al contratto individuale di lavoro che ne disciplina gli aspetti fondamentali.



L'incarico è a tempo determinato e avrà durata di cinque anni. La durata può essere inferiore per rapporti a tempo determinato, per il personale in comando o nel caso in cui coincida con il conseguimento del limite di età per il collocamento a riposo dell'interessato.

Solo gli incarichi di funzione professionale con valore economico non superiore ai 3.000 euro sono conferibili anche al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale, in tali casi il valore economico dell'incarico è rideterminato in proporzione alla durata della prestazione lavorativa.

Le diverse tipologie di incarico non sono cumulabili tra loro.

---

## Art. 6 - Procedure di selezione

---

Alla selezione sono ammessi i dipendenti in servizio che risultino in possesso dei requisiti di cui all'art. 3 del presente regolamento.

Per l'ammissione alla selezione gli aspiranti presentano la domanda, redatta su specifico *format* allegato all'avviso interno. Il dipendente non può candidarsi per più di due posizioni da ricoprire nell'ambito del medesimo bando. Alla domanda il candidato dovrà allegare circostanziato *curriculum* formativo professionale, unitamente alla documentazione che riterrà utile presentare nel proprio interesse, comprese eventuali pubblicazioni edite a stampa.

Le domande dovranno essere presentate come da indicazioni contenute nell'avviso.

Le domande saranno vagliate da una commissione di valutazione così composta:

- a) direttore strategico competente o suo delegato, con funzioni di presidente;
- b) direttore di dipartimento di riferimento o suo delegato, con funzioni di componente;
- c) un dipendente del ruolo/profilo richiesto nell'avviso, con funzioni di componente e segretario.

Per gli assetti organizzativi in staff alle direzioni dell'Agenzia, privi del livello dipartimentale, il secondo componente (sub. lett. b)) della relativa commissione di valutazione verrà designato direttamente dal Direttore Generale tra i direttori strategici di afferenza funzionale (o loro delegato) ovvero tra i direttori degli altri dipartimenti (o loro delegato).

La verifica del possesso dei requisiti generali e specifici di professionalità per il conferimento degli incarichi di funzione avviene mediante valutazione ponderata di tutti i titoli presentati dal candidato, comparazione curriculare ed espletamento del colloquio.

In particolare la commissione, in sede di valutazione ponderata di tutti i titoli e di comparazione curriculare, dovrà attribuire un peso equilibrato:

- a) per gli incarichi di posizione: all'esperienza professionale, ad eventuali particolari master acquisiti, agli altri titoli culturali e professionali, ai corsi di aggiornamento e qualificazione professionale;
- b) per gli incarichi di funzione: all'esperienza professionale, ai titoli/i di studio, agli altri titoli culturali e professionali, ai corsi di aggiornamento e qualificazione professionale. Nell'ambito delle selezioni



inerenti gli incarichi di funzione organizzativa e professionale sono da valorizzare la laurea magistrale o specialistica, il master universitario di primo o secondo livello o eventuali percorsi formativi.

Per entrambe le tipologie di incarico:

- il colloquio è finalizzato alla verifica del possesso delle competenze professionali/organizzative richieste per l'incarico nonché dell'aspetto motivazionale;
- è comunque da escludersi ogni automatismo generalizzato e basato sull'anzianità di servizio.

Al termine delle procedure selettive di cui sopra è formulato un elenco degli idonei a ricoprire l'incarico.

La Commissione di valutazione redigerà specifico verbale da inviare al Direttore Generale con indicazione dei candidati risultati idonei a ricoprire l'incarico.

La procedura si esaurisce con l'assegnazione dell'incarico da conferire con atto formale del Direttore Generale.

---

## **Art. 7 - Criteri, tempi e modalità di valutazione**

---

L'attività dei titolari di incarico è soggetta a valutazione annuale, nei termini e modalità previsti nell'ambito del CCNL 2019-2021 vigente artt. 27, 31 e 34 e dà titolo alla corresponsione dei premi di cui all'art. 103, comma 9, lett. c) del CCNL 2019-2021. Ai fini della conferma dell'incarico è necessario che l'incaricato abbia conseguito sempre valutazioni positive.

Ad esclusione dell'incarico professionale di base, allo scopo di assicurare, senza soluzione di continuità l'eventuale rinnovo o l'affidamento di altro incarico, tre mesi prima della naturale scadenza dell'incarico stesso viene effettuata la valutazione di fine incarico da parte di apposito Collegio Tecnico costituito secondo il regolamento aziendale vigente a cui si rinvia.

L'Agenzia, prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione negativa, acquisisce, in contraddittorio, le considerazioni del dipendente interessato anche assistito dall'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato, o da persona o legale di sua fiducia.

---

## **Art. 8 - Trattamento economico accessorio degli incarichi**

---

Al dipendente cui è stato conferito un incarico, oltre al trattamento economico in godimento per categoria, livello e fascia economica di appartenenza ed agli incentivi di produttività, compete una indennità di funzione in misura variabile, contrattualmente determinata tra un minimo di € 700,00 ed un massimo di € 20.000,00 annui lordi, per tredici mensilità, per tutta la durata dell'incarico. Il trattamento economico accessorio del personale titolare degli incarichi è finanziato con le risorse del fondo denominato "Fondo incarichi, progressioni economiche e indennità professionali".



Per il personale dell'area dei professionisti della salute e dei funzionari l'indennità relativa agli incarichi di posizione nonché di funzione di complessità media ed elevata assorbe il compenso per il lavoro straordinario, fatto salvo quanto previsto all'art. 31, comma 7, del CCNL 2019-2021.

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

- l'eventuale valore dell'indennità di coordinamento, già ad esaurimento, prevista dall'art. 21, commi 1 e 2, del CCNL del 21.5.2018 nella misura annua lorda di euro 1.678,48 per tredici mensilità;
- l'eventuale valore dell'indennità di cui all'art. 86, comma 5, del CCNL del 21.05.2018 nella misura annua lorda di euro 309,84 per dodici mensilità.

Il dipendente cui è conferito:

- un incarico di posizione può, eccezionalmente, effettuare la pronta disponibilità in relazione all'organico previsto o alla situazione contingente del personale in servizio o dimensione organizzativa di riferimento. In tal caso, le ore sono remunerate secondo l'art. 44, commi 6 e 7, del CCNL 02.11.2022;
- un incarico di funzione svolge, laddove previsto, servizio di pronta disponibilità con riconoscimento dell'eventuale compenso per lavoro straordinario.

---

## **Art. 9 – Revoca, rinuncia dell'incarico e/o temporanea assenza od impedimento.**

---

Ad esclusione degli incarichi professionali di base conferiti al personale dell'Area dei professionisti della salute e funzionari, la revoca degli incarichi prima della scadenza potrà avvenire, con atto scritto e motivato:

- in caso di mutamenti organizzativi che prevedano, o comunque determinino, la soppressione dell'incarico;
- in caso di valutazione annuale negativa ai sensi dell'art. 34 del CCNL 02.11.2022;
- a seguito di procedimenti disciplinari conclusi con la comminazione di una sanzione superiore alla multa;
- in caso del venir meno dei requisiti richiesti per l'attribuzione;
- in caso di impossibilità oggettiva all'esecuzione delle funzioni richieste (assenze continuative superiori a sei mesi) con esclusione della maternità e paternità.

La revoca dell'incarico comporta la perdita del trattamento economico relativo alla titolarità dello stesso in conformità a quanto previsto dall'art. 27, comma 10 e 11, e dell'art. 31 commi 11,12 e 13 del CCNL 02.11.2022.

Il dipendente ha facoltà di rinunciare, con atto scritto e motivato, all'incarico conferitogli anche prima della naturale scadenza dello stesso. Lo stesso è tenuto a dare un congruo preavviso all'Agenzia, non inferiore a un mese.

In caso di temporanea assenza od impedimento del titolare di un incarico di posizione, l'Agenzia può affidare, per un periodo non superiore a 12 mesi dalla data di assegnazione, un incarico *ad interim*



ad altro dipendente inquadrato nell'Area del personale di elevata qualificazione in possesso dei relativi requisiti. Lo svolgimento dell'incarico *ad interim* è retribuito con un importo, attribuito a titolo di retribuzione di premialità, pari al 20% del valore economico complessivo dell'incarico su cui è attivato l'*interim*.

---

## **Art. 10 - Esclusività dell'incarico**

---

Non è cumulabile l'attribuzione in capo al medesimo dipendente di più incarichi.

---

## **Art. 11 - Disposizioni finali**

---

Con l'approvazione del presente Regolamento si intendono automaticamente superati e conseguentemente disapplicati i precedenti accordi e regolamenti aziendali relativi alla disciplina degli incarichi di funzione.

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia a quanto stabilito da norme di legge e CCNL vigenti.

DESCRIZIONE	INDICATORE	PUNTI (min. 5 - max. 26)
Rapporti con il pubblico	Svolge sole attività di back office	1
	Intrattiene saltuariamente rapporti diretti con utenti esterni (fornitori, enti, ecc..)	3
	Intrattiene ordinariamente rapporti diretti con utenti esterni fornitori, enti, ecc..)	<b>6</b>
Grado di complessità dell'attività avente contenuto professionalizzante o specialistico svolta	Attività esclusivamente interna alla struttura di assegnazione	2
	Interfaccia costante con più strutture dell'Agenzia	<b>10</b>
<p><b>Ruolo sanitario e sociosanitario:</b> svolgimento di funzioni professionali e specialistiche e di tutoraggio nei confronti degli operatori della stessa unità organizzativa.</p> <p><b>Ruolo amministrativo, tecnico e professionale:</b> svolgimento di funzioni di primo coordinamento operativo nell'ambito del gruppo di lavoro / di riferimento</p>	Nei riguardi di due operatori	2
	Nei riguardi di quattro operatori	6
	Nei riguardi di sei o più operatori	<b>10</b>

AREA DEGLI ASSISTENTI

DESCRIZIONE	INDICATORE	PUNTI (min. 7- max. 40)
Rapporti con il pubblico	Svolge solo attività di back office	1
	Intrattiene rapporti diretti o con i dipendenti o con utenti esterni (fornitori, enti, ecc..)	4
	Intrattiene rapporti diretti sia con i dipendenti che con utenti esterni fornitori, enti, ecc..)	7
Impatto economico annuo del processo	Nessuna risorsa economica	0
	fino a € 150.000	2
	da €. 150.000 a €. 500.000	3
	oltre € 500.000	4
Relazioni funzionali prevalenti	Relazione con le SS/SC di area tecnica/ amministrativa/ professionale	1
	Relazione con le SS/ SC di area sanitaria e di area tecnica/ amministrativa/ professionale	3
	Prevalenti relazioni a livello aziendale ed esterne all'azienda	5
Punto di riferimento del processo tecnico / organizzativo o amministrativo contabile	Solo per i colleghi dell'assetto organizzativo a cui appartiene	2
	Per i colleghi dell'assetto organizzativo a cui appartiene e per quelli di altri assetti	5
	Partecipa, per conto dell'Agenzia, anche a gruppi interaziendali	9
Livello di conoscenza ed esperienza maturate negli ambiti professionali e specialistici / capacità di problem solving	Supporta l'attività della struttura di assegnazione con competenze tecnico /specialistiche in uno specifico ambito	3
	Supporta l'attività della struttura di assegnazione avendo maturato competenze tecnico / specialistiche in più ambiti che richiedono capacità di problem solving	8
	Supporta l'attività della struttura di assegnazione avendo maturato competenze tecnico / specialistiche trasversali in tutti gli ambiti rilevanti della struttura che richiedono capacità di problem solving	15

DESCRIZIONE	INDICATORE	PUNTI (min. 22 - max. 92)
N. di risorse umane gestite	Fino a 4	4
	Da 5 a 10	7
	Oltre 10	<b>15</b>
Rapporti con il pubblico	Svolge solo attività di back office	2
	Intrattiene rapporti diretti o con i dipendenti o con utenti esterni (fornitori, enti, ecc..)	5
	Intrattiene rapporti diretti sia con i dipendenti che con utenti esterni (fornitori, enti, ecc..)	<b>10</b>
Entità annuale delle risorse economiche gestite	Nessuna risorsa economica	0
	Sino a € 10.000.000=	2
	da € 10.000.001 a 20.000.000=	5
	Oltre € 20.000.000=	<b>12</b>
Relazioni funzionali prevalenti	Relazione con le strutture di area tecnica/ amministrativa/ professionale	2
	Relazione con le strutture di area sanitaria e di area tecnica/ amministrativa/ professionale	5
	Prevalenti relazioni a livello aziendale anche con Direzione Strategica oltre che esterne all'Agenzia	<b>10</b>
Livello di responsabilità e autonomia gestionale	Supporta le indicazioni del responsabile nell'ambito di competenza	2
	Sulla base di linee generali indicate dal responsabile, gestisce l'attività con un discreto livello di autonomia decisionale	5
	Svolge attività con ampia autonomia, operando in raccordo con il responsabile	<b>10</b>
Livello di complessità e ampiezza delle attività / gestione di processi	Coordina un solo settore, sulla base di norme codificate	2
	Coordina un solo settore, con attività non sempre codificate e programmabili	5
	Coordina più settori, utilizza processi trasversali, svolge attività nell'ambito di un ampio spettro di norme di riferimento e con risposte su richiesta specifica	<b>10</b>
Livello di competenze tecnico gestionali	Gestisce processi <b>ordinari</b> connessi all'esercizio della funzione sanitaria, sociosanitaria e amministrativo / contabile che richiedono conoscenze e abilità e capacità di problem solving	5
	Gestisce processi <b>di natura ordinaria e straordinaria</b> connessi all'esercizio della funzione sanitaria, sociosanitaria e amministrativo / contabile che richiedono conoscenze e abilità e capacità di problem solving	<b>10</b>
Grado di strategicità / trasversalità	Rilevanza struttura semplice	5
	Rilevanza struttura complessa	8
	Rilevanza dipartimentale	12
	Rilevanza aziendale	<b>15</b>

AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E FUNZIONARI - INCARICO  
DI FUNZIONE PROFESSIONALE

DESCRIZIONE	INDICATORE	PUNTI (min. 23 - max. 91)
Rapporti con il pubblico	Svolge solo attività di back office	4
	Intrattiene rapporti diretti o con i dipendenti o con utenti esterni (fornitori, enti, ecc..)	10
	Intrattiene rapporti diretti sia con i dipendenti che con utenti esterni (fornitori, enti, ecc..)	<b>16</b>
Entità annuale delle risorse economiche gestite	Nessuna risorsa economica	0
	Sino a € 10.000.000=	4
	da € 10.000.001 a 20.000.000=	8
	Oltre € 20.000.000=	<b>16</b>
Relazioni funzionali prevalenti	Relazione con le strutture di area tecnica/ amministrativa/ professionale	4
	Relazione con le strutture di area sanitaria e di area tecnica/ amministrativa/ professionale	10
	Prevalenti relazioni a livello aziendale anche con Direzione Strategica oltre che esterne all'Agenzia	<b>16</b>
Livello di responsabilità e autonomia gestionale	Supporta le indicazioni del responsabile nell'ambito di competenza	2
	Sulla base di linee generali indicate dal responsabile, gestisce l'attività con un discreto livello di autonomia decisionale	8
	Svolge attività con ampia autonomia, operando in raccordo con il responsabile	<b>14</b>
Livello di competenze tecnico gestionali	Gestisce processi <b>ordinari</b> connessi all'esercizio della funzione sanitaria, sociosanitaria e amministrativo / contabile che richiedono conoscenze e abilità e capacità di problem solving	8
	Gestisce processi <b>di natura ordinaria e straordinaria</b> connessi all'esercizio della funzione sanitaria, sociosanitaria e amministrativo / contabile che richiedono conoscenze e abilità e capacità di problem solving	<b>14</b>
Grado di strategicità / trasversalità	Rilevanza struttura semplice	5
	Rilevanza struttura complessa	8
	Rilevanza dipartimentale	12
	Rilevanza aziendale	<b>15</b>

AREA DEL PERSONALE DI ELEVATA QUALIFICAZIONE - INCARICO DI POSIZIONE

FATTORE	DESCRIZIONE	INDICATORE	PUNTI (min. 35 - max. 101)
Dimensione organizzativa / Presenza di eterogeneità e dinamicità delle condizioni ambientali di riferimento	N. di risorse umane gestite	Fino a 4	5
		Da 5 a 10	10
	Rapporti con il pubblico	Intrattiene rapporti diretti o con i dipendenti o con utenti esterni (fornitori, enti, ecc..)	5
		Intrattiene rapporti diretti sia con i dipendenti che con utenti esterni (fornitori, enti, ecc..)	10
	Entità annuale delle risorse economiche gestite	Nessuna risorsa economica	0
		Sino a € 10.000.000=	4
		da € 10.000.001 a 20.000.000=	8
	Oltre € 20.000.000=	16	
Grado di complessità / autonomia / responsabilità anche amministrativa e gestionale e controllo secondo gli obiettivi di pertinenza	Livello di responsabilità e autonomia gestionale	Sulla base di linee generali indicate dal responsabile, gestisce l'attività che richiedono buon livello di autonomia decisionale in proficua collaborazione con i colleghi	5
		Svolge attività con ampia autonomia, dovendo rappresentare il punto di collegamento della struttura con il dirigente di riferimento	10
	Livello di complessità e ampiezza delle attività	Coordina un solo settore, con attività non sempre codificate e programmabili	5
		Coordina più settori, utilizza processi trasversali, svolge attività nell'ambito di un ampio spettro di norme di riferimento e con risposte su richiesta specifica	10
Livello di governo dei processi nell'attività / servizio di riferimento	Trasversalità nel servizio di riferimento ed a livello aziendale	Svolge attività trasversale solo all'interno della struttura di riferimento.	5
		Svolge attività caratterizzata da trasversalità all'interno della struttura di riferimento ed a livello aziendale, interfacciandosi anche con la Direzione strategica	10
Competenze richieste	Grado di competenza specialistico - funzionale o professionale	Gestisce processi <b>ordinari</b> caratterizzati da rilevanti contenuti professionali e specialistici (di carattere sanitario, sociosanitario e/o in materia amministrativo contabile e/o gestionale) che richiedono capacità propositive e di problem solving	5
		Gestisce processi <b>di natura ordinaria e straordinaria</b> caratterizzati a rilevanti contenuti professionali e specialistici (di carattere sanitario, sociosanitario e/o in materia amministrativo contabile e/o gestionale ) che richiedono capacità propositive e di problem solving	10
Grado di strategicità / trasversalità	Graduazione da POAS	Rilevanza struttura semplice	5
		Rilevanza struttura complessa	8
		Rilevanza dipartimentale	12
		Rilevanza aziendale	15
Affidamento di programmi di aggiornamento, tirocinio,	Capacità di rilevare i bisogni formativi dei collaboratori e di soddisfarli	Non è parte della sua attività	0
		E' parte del suo compito	10