



ACCORDO DEL 27/01/2020

PROTOCOLLO D'INTESA PER IL PERSONALE DEL COMPARTO SANITA' (CCNL 21/05/2018)

RELATIVO A:

- INDENNITÀ LAVORO NOTTURNO E PRONTA DISPONIBILITÀ
- ACCORDO ECONOMICO INCARICHI DI FUNZIONE
- RIORGANIZZAZIONE DAPSS – MOBILITÀ
- REGOLAMENTO PER L'INDIVIDUAZIONE DEI CRITERI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI FUNZIONE

(art. 14 e successivi; art. 86 - commi 1 e 12 del CCNL 2016/2018 relativo al personale del comparto sanità stipulato in data 21/05/2018)

PER LA PARTE PUBBLICA:

Ubertello

Enrico Bolchini

Plini

Marchetti

(Dott. Giuseppe CISLFPPI)

Ami Tagliani

CISLFP

RSU/COSS

Solatore

NURANUP. Cantuccio Dommenico

CISL FP

VIL FPL

Dossi Giuseppe

Gruppo

FP CGIL

FP CGIL

FP CGIL

Plini

Plini Tiziana de Torre

CISL FP

FIALS

Plini

Plini

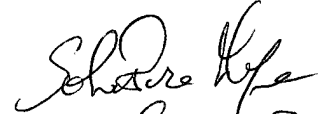
Plini

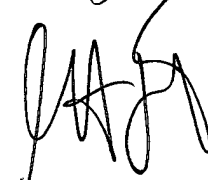


INDICE

<i>PREMESSA</i>	3
1. VALORIZZAZIONE DEL DISAGIO: LAVORO NOTTURNO E PRONTA DISPONIBILITÀ	3
2. VALORIZZAZIONE DELLA FUNZIONE DI COORDINAMENTO	3
3. VALORIZZAZIONE DELLE FUNZIONI SANITARIE – PROFESSIONALI – TECNICHE - AMMINISTRATIVE DI MIDDLE MANAGEMENT AFFERENTI ALL'AREA AMMINISTRATIVA	3
4. INCARICHI DI FUNZIONE PROFESSIONALE	4
5. ACCORDO ECONOMICO	4
6. RIORGANIZZAZIONE DAPSS – MOBILITÀ	4
<i>REGOLAMENTO PER L'INDIVIDUAZIONE DEI CRITERI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI FUNZIONE</i>	4
Art.1 Oggetto e riferimenti normativi	4
Art.2 Tipologie di incarico	5
Art.3 Criteri di graduazione e valorizzazione degli incarichi di funzione	6
Art.4 Requisiti di accesso	6
Art.5 Procedura di Selezione	7
Art.6 Conferimento e durata degli incarichi	8
Art.7 Indennità di funzione	9
Art.8 Criteri, tempi e modalità di valutazione	10
Art.9 Revoca/Rinuncia dell'incarico di funzione	11
Art.10 Norme transitorie, finali e di rinvio	11
Allegato "A" Scheda per la graduazione degli Incarichi di Funzione Organizzativa – area Sanitaria e Sociale	12
Allegato "B" Scheda per la graduazione degli Incarichi di Funzione Organizzativa – area Amministrativa Tecnico Professionale	13

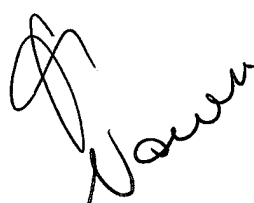















PREMESSA

Premesso che è volontà delle parti procedere con forza al rilancio della ASST Melegnano e della Martesana anche attraverso una valorizzazione ed un rinnovo di tutte le professioni - sociosanitarie, amministrative e tecniche - che ridia competitività alla nostra ASST mettendo al centro il cittadino ed il concetto di Salute Pubblica. Una rivoluzione aziendale e non un semplice "maquillage" che permetta una competizione alla pari con il privato accreditato che insiste nel nostro territorio e bacino di utenza.

Tale riorganizzazione passa essenzialmente attraverso le seguenti priorità:

1. valorizzazione del disagio, lavoro notturno e pronta disponibilità
2. valorizzazione della funzione di coordinamento;
3. valorizzazione delle funzioni amministrative-sociosanitarie e tecniche di middle management.

1. VALORIZZAZIONE DEL DISAGIO: LAVORO NOTTURNO E PRONTA DISPONIBILITÀ

Indennità di lavoro notturno

Riconosciuta la professionalità richiesta e del carico di lavoro aggiuntivo associato alla copertura dei turni di lavoro notturno, le Parti convergono con la necessità di elevare l'importo della relativa indennità.

Si concorda di aumentare il valore dell'indennità notturna dall'attuale 2,74 €/h a 4 €/h.

Indennità di pronta disponibilità

Riconosciuta la professionalità richiesta e del carico di lavoro aggiuntivo associato alla copertura dei turni di pronta disponibilità, le Parti convergono con la necessità di elevare l'importo della relativa indennità.

Si concorda di incrementare l'indennità a 24 € ogni turno di 12 ore per tutti quei servizi afferenti al DAPSS nei quali è necessario garantire la continuità assistenziale.

2. VALORIZZAZIONE DELLA FUNZIONE DI COORDINAMENTO

Le parti concordano sulla centralità del ruolo dei coordinatori per il buon funzionamento dell'organizzazione. Tale aspetto si concretizza in una gradazione degli incarichi proporzionati alla responsabilità assegnata differenziata per complessità.

3. VALORIZZAZIONE DELLE FUNZIONI SANITARIE – PROFESSIONALI – TECNICHE – AMMINISTRATIVE DI MIDDLE MANAGEMENT AFFERENTI ALL'AREA AMMINISTRATIVA

Le parti concordano sulla centralità di middle management di area amministrativa per il buon funzionamento dell'organizzazione mediante una gradazione degli incarichi proporzionati alla responsabilità assegnata differenziata per complessità.



4. INCARICHI DI FUNZIONE PROFESSIONALE

Le parti concordano sulla necessità di attivare gli incarichi di funzione professionali di cui agli artt. 16 e 17 del CCNL 21.05.2018, dopo verifica della disponibilità dei fondi contrattuali a fine anno 2020.

5. ACCORDO ECONOMICO

La quantità economica destinata agli incarichi di funzione dovrà essere così ripartita:

- per gli incarichi di funzione dell'area amministrativa la quota economica complessiva attribuibile è fissata a 159.500,00 euro;
- per gli incarichi di funzione afferenti al DAPSS la quota economica complessiva attribuibile è fissata a 460.000,00 euro.

Le parti concordano, sugli incarichi di funzione della ASST Melegnano-Martesana, quanto di seguito riportato:

- gli incarichi di funzione saranno comprensivi della tredicesima mensilità nonché della quota di coordinamento ante 2001, così come previsto dal CCNL Comparto Sanità pubblica 2016/2018;
- il valore minimo degli incarichi di funzione è fissato ad € 3.228,00;
- il valore massimo è quello riportato all'interno delle scale di classificazione del regolamento allegato.

Per gli incarichi di funzione afferenti al DAPSS si precisa inoltre:

che la quota economica destinata esclusivamente agli incarichi di coordinamento sociosanitari delle U.O., ad esclusione delle aree omogenee, dello staff e degli incarichi organizzativi di base, non potrà essere inferiore ai 306.000,00 €.

6. RIORGANIZZAZIONE DAPSS – Mobilità del personale

La mobilità del personale all'interno delle aree omogenee, funzionale solo alla gestione delle assenze improvvise, dovrà rispettare le regole del contratto integrativo aziendale.

Per quanto attiene alla mobilità all'esterno del proprio P.O., seppur all'interno della propria area omogenea di appartenenza e non, essa rispetterà assolutamente il principio di volontarietà del lavoratore. Quest'ultima sarà operativa a seguito di progetto specifico con una retribuzione oraria incentivata.

REGOLAMENTO PER L'INDIVIDUAZIONE DEI CRITERI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI FUNZIONE

Art. 1

Oggetto e riferimenti normativi

Il presente regolamento disciplina il tema degli incarichi di funzione del personale dell'Area Comparto in servizio presso l'ASST Melegnano e della Martesana, con specifico riferimento:



alla metodologia di graduazione degli incarichi di funzione;
ai criteri ed alle procedure di affidamento degli incarichi;
ai tempi ed alle modalità di valutazione e verifica.

La mappatura degli incarichi di funzione è definita con separati atti nell'ambito dell'assetto micro organizzativo dell'ASST, all'interno del quale gli incarichi trovano specifica declinazione in coerenza rispetto all'organizzazione Aziendale.

La misura dell'indennità economica di funzione è quantificata, in applicazione della metodologia definita dal presente regolamento, in atti separati, nei limiti della quota del "Fondo condizioni di lavoro e incarichi" riservata all'istituto in sede di contrattazione integrativa.

Il regolamento è redatto in conformità alle previsioni legislative e contrattuali che disciplinano la materia. Al riguardo si richiamano in particolare gli articoli 14 e segg. del CCNL 21 maggio 2018, che istituiscono e disciplinano gli incarichi di funzione riservati al personale del Comparto Sanità.

Art.2 Tipologie di incarico

Come previsto dall'art. 14 del CCNL 21 maggio 2018, gli incarichi di funzione "...richiedono lo svolgimento di funzioni con assunzione diretta di elevate responsabilità aggiuntive e/o maggiormente complesse rispetto alle attribuzioni proprie della categoria e del profilo di appartenenza...".

Il medesimo articolo prevede le seguenti tipologie d'incarico:

- Incarico di organizzazione:

a) per il personale del ruolo sanitario e assistenti sociali, comporta l'assunzione di specifiche responsabilità nella gestione dei processi e attività di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa, connesse all'esercizio della funzione sanitaria e sociosanitaria.

La funzione di coordinamento prevista dalla legge n. 43/2006 è confermata e valorizzata all'interno della graduazione dell'incarico di organizzazione.

b) per il personale dei ruoli amministrativo, tecnico e professionale comporta funzioni di gestione di servizi di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia organizzativa - gestionale e che possono richiedere l'attività di coordinamento di altro personale.

- Incarico professionale:

a) per il personale del ruolo sanitario e assistenti sociali si distingue a sua volta in:

- A. Incarico di professionista specialista
- B. Incarico di professionista esperto

b) per il personale dei ruoli amministrativo, tecnico e professionale, comporta attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate all'iscrizione ad albi professionali, ove esistenti.

Gli incarichi di professionista specialista e di professionista esperto sono subordinati agli incarichi di organizzazione.

**Art.3****Criteri di graduazione e valorizzazione degli incarichi di funzione**

Gli incarichi di funzione sono articolati in relazione al livello previsto dalla struttura organizzativa e alla valutazione del grado di complessità delle funzioni e delle attività presidiate.

Il sistema di graduazione è basato sui seguenti fattori:

- Dimensione organizzativa;
- Livello di autonomia e responsabilità;
- Tipo di specializzazione richiesta;
- Complessità ed implementazione delle competenze;
- Valenza strategica rispetto agli obiettivi dell'ASST.

Ogni fattore è declinato e descritto attraverso gli elementi/criteri che lo costituiscono, per ogni criterio è definito l'indicatore a cui corrisponde il relativo punteggio.

Ciascun incarico, in base al punteggio ottenuto ad esito della pesatura di cui alle schede allegate (All. A. scheda incarichi organizzativi area sanitaria e sociale; All. B. scheda incarichi organizzativi area amministrativa, tecnico e professionale), verrà ricondotto ad una fascia di valori compresi fra un minimo e un massimo predefiniti, cui corrisponderà la relativa indennità economica, come indicato nel successivo art. 7.

Art.4**Requisiti di accesso**

La titolarità dell'incarico di funzione può essere conferita esclusivamente al personale dipendente a tempo indeterminato inquadrato nella categoria D (ovvero nel livello economico Ds).

La titolarità dell'incarico di funzione può essere conferita anche a dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale nei casi previsti dal successivo articolo 6.

RUOLO SANITARIO e profilo di collab. prof. ASSISTENTE SOCIALE E ASSISTENTE SOCIALE SENIOR**Incarico di organizzazione**

Per l'esercizio della sola funzione di coordinamento è necessario il possesso dei requisiti di cui all'art. 6 commi 4 e 5 della L. 43/2006.

Il requisito richiesto 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.

Incarico professionale - professionista specialista

Il requisito è il possesso del master specialistico di primo livello di cui all'art.6 L. 43/2006.

Incarico professionale - professionista esperto

Il requisito è l'aver acquisito competenze avanzate tramite percorsi formativi complementari regionali ed attraverso l'esercizio di attività professionali riconosciute dalle stesse regioni.

RUOLO AMMINISTRATIVO, TECNICO E PROFESSIONALE**Incarico di organizzazione**



Il requisito è il possesso di almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza e in categoria D.

Incarico professionale

Il requisito è il possesso di almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza e in categoria D nonché il titolo di abilitazione ove previsto.

I profili professionali di inquadramento richiesti per l'accesso ad ogni singolo incarico sono stabiliti nel provvedimento istitutivo dell'incarico stesso.

In funzione dei contenuti professionali propri di ciascun incarico, l'accesso può essere riservato ad uno specifico profilo, ovvero esteso ad una pluralità di profili predefiniti, in particolare per quanto riguarda gli incarichi che si connotano per caratteristiche di trasversalità e per la loro natura multidisciplinare.

Saranno esclusi dalla partecipazione alle procedure selettive i candidati di tutti i ruoli per i quali risulti un provvedimento disciplinare di "sospensione cautelare" dal servizio, ovvero di "sospensione dal lavoro o dalla retribuzione uguale o superiore a dieci giorni" erogato nell'ultimo biennio ai sensi delle normative inerenti il Codice Disciplinare.

Art.5

Procedura di Selezione

L'ASST Melegnano e della Martesana provvede all'emissione di Avvisi interni finalizzati alla raccolta delle candidature per l'attribuzione degli incarichi di funzione organizzativi/professionali.

Gli Avvisi saranno organizzati sulla base della tipologia di incarichi da conferire (organizzativi o professionali) e del ruolo di appartenenza (sanitario, amministrativo, tecnico e professionale) e, solo per la DAPSS, con la specifica indicazione dell'Area Omogenea di riferimento.

Per gli incarichi di organizzazione le Aree Omogenee sono le seguenti:

- Area Omogenea Intensiva e Pronto Soccorso
- Area Omogenea Blocco Operatorio, Sterilizzazione e Endoscopia
- Area Omogenea Chirurgia
- Area Omogenea Medicina
- Area Omogenea Nefrologia e Dialisi
- Area Omogenea Materno Infantile
- Area Omogenea Tecnico Sanitarie
- Area Omogenea Salute Mentale e Dipendenze
- Area Omogenea Ambulatoriale
- Area Omogenea Assistenza Sociale
- Area Omogenea Sorveglianza Sanitaria e Rischio Infettivo
- Area Omogenea Responsabili di Area Omogenea e Staff della DAPSS

Ciascun candidato potrà partecipare alle selezioni per incarico di organizzazione fino ad un massimo di tre Aree Omogenee.

Per quanto riguarda gli incarichi di funzione professionale, si rimanda a quanto stabilito all'articolo 4, del presente regolamento.

Sulla scorta delle procedure di attribuzione degli incarichi professionali, l'ASST Melegnano e della Martesana potrà avvalersi sia di avvisi per l'attribuzione di Incarico di funzione professionale di tipo esperto o specialista, sia in fase di prima applicazione del CCNL e in via transitoria, indire avvisi unici per l'attribuzione di Incarichi professionali per un determinato ambito di competenza avanzata/specialistica. Questa seconda opzione, che consente di selezionare il candidato più competente tra i professionisti con formazione complementare regionale e i professionisti in possesso di master, permetterebbe anche la valorizzazione di progetti di sviluppo organizzativo e professionale già implementati nell'Azienda.



I requisiti per la partecipazione agli Avvisi interni devono essere posseduti all'atto della presentazione della domanda.

Al fine di oggettivare il più possibile il processo di comparazione, il personale interessato proporrà la propria candidatura utilizzando la modulistica allegata agli avvisi di selezione, con riferimento a:

- formazioni culturale acquisita (nello specifico: titoli di studio ed altri percorsi formativi);
- l'esperienza professionale maturata (in particolare: le funzione svolte nell'organizzazione nonché le iniziative di contenuto significativo e strategico e/o innovativo che hanno caratterizzato l'ultimo quinquennio di attività);
- altre esperienze professionali qualificanti quali la partecipazione a progetti di ricerca e/o organizzativi, commissioni, comitati o gruppi a valenza aziendale;
- la partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento professionale;
- eventuali risultati conseguiti nel percorso professionale in rapporto agli obiettivi assegnati ed alle valutazioni individuali ottenute.

Le domande dovranno essere corredate da un curriculum formativo e professionale redatto in formato europeo, nell'ambito del quale gli aspiranti all'incarico potranno dettagliare ogni ulteriore elemento, oltre a quelli già esposti nella domanda, ritenuto utile ai fini della valutazione.

Sulla base delle informazioni così prodotte dai candidati, le domande saranno vagliate da una Commissione individuata dal Direttore Generale e composta, di norma, come segue:

Ruolo Sanitario e profilo di collab. prof. Assistente Sociale e Assistente Sociale senior

- ✓ Direttore DAPSS o suo delegato, con funzione di Presidente;
- ✓ N. 2 Collaboratori Sanitari del ruolo/profilo/Area di Riferimento;
- ✓ Funzionario Amministrativo appartenente alla cat. D/DS del vigente CCNL del comparto sanità, con funzioni di segretario.

Ruolo Amministrativo Tecnico e Professionale

- ✓ Direttore Amministrativo o suo delegato, con funzione di Presidente;
- ✓ N. 2 Dirigenti dell' Area di Riferimento o loro delegati;
- ✓ Funzionario Amministrativo appartenente alla cat. D/DS del vigente CCNL del comparto sanità con funzioni di segretario.

La Commissione esamina i curricula presentati, provvede alla valutazione delle candidature per specifico avviso, verifica la coerenza tra i contenuti professionali richiesti dall'incarico da conferire e le caratteristiche culturali e professionali dei candidati, attraverso un colloquio tecnico motivazionale.

Per ogni avviso di selezione la Commissione redigerà un elenco/albo dei candidati idonei a ricoprire l'incarico.

La Commissione indicherà al Direttore Generale la candidatura ritenuta più idonea all'assunzione dell'incarico.

Con atto deliberativo il Direttore Generale prenderà atto del verbale redatto dalla Commissione e nominerà il vincitore della selezione stessa.

**Art.6****Conferimento e durata degli incarichi**

Ad esito della selezione, il Direttore Generale formalizza l'assegnazione degli incarichi di funzione con proprio provvedimento.

Gli incarichi di funzione hanno durata triennale e possono essere rinnovati, previa valutazione positiva, per ulteriori 2 anni.

Al termine dei 5 anni si dovrà procedere a nuova selezione.

Gli incarichi di funzione sono assegnati esclusivamente al personale che, all'atto dell'assunzione dell'incarico, sia in servizio a tempo indeterminato e ad orario pieno, salvo, per i dipendenti a tempo parziale, quanto di seguito specificato.

Fermo restando che la candidatura alle selezioni è libera, tuttavia gli incarichi di organizzazione sono conferibili anche al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale solo qualora il valore economico dell'incarico sia definito, a monte, in misura inferiore ad euro 3.227,85. In tali casi il valore economico dell'incarico è rideterminato in proporzione alla durata della prestazione lavorativa. (art. 19 del CCNL del 21/05/2018).

Nell'ipotesi in cui occorra riassegnare, per cessazione o rinuncia del titolare ovvero, per altra analoga casistica, una posizione prima della scadenza naturale dell'incarico conferito, l'ASST provvederà ad emettere avviso di selezione, entro 60 giorni dalla data di vacanza dell'incarico.

La revoca dell'incarico prima della scadenza naturale può avvenire secondo le modalità indicate nel successivo art. 9.

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

Le diverse tipologie di incarichi non sono cumulabili tra loro.

Art.7**Indennità di funzione**

Come previsto dall'art. 20 del CCNL 21 maggio 2018, al dipendente cui è stato conferito un incarico di funzione compete, oltre al trattamento economico in godimento per categoria, livello e fascia economica di appartenenza ed agli incentivi di produttività, un'indennità di incarico in misura variabile contrattualmente determinata tra un minimo di euro 1.678,48 ed un massimo di euro 12.000,00 annui lordi per tredici mensilità, per tutta la durata dell'incarico. All'interno di tali valori minimo e massimo, l'ASST quantifica l'ammontare dell'indennità in applicazione dei principi contenuti nel presente regolamento ed in base alle risorse disponibili del fondo "Condizioni di lavoro e incarichi".

Il valore complessivo di tale indennità, che comprende il rateo di tredicesima, assorbe i compensi per lavoro straordinario, eccetto il caso in cui il valore di detto incarico sia definito in misura inferiore ad euro 3.227,85.

Tabella 1: Livelli di graduazione e valorizzazione economica lorda annua – Incarichi di funzione Organizzativa - DAPSS

Punteggi	Indennità (in €)
da 18 a 24	3.228,00
da 25 a 32	4.000,00
da 33 a 38	4.500,00
da 39 a 44	5.000,00



da 45 a 50	5.500,00
da 51 a 55	7.000,00
Da 56 a 60	9.750,00
Da 61	11.000,00

Tabella 2: Classificazione e valorizzazione economica lorda annua – Incarichi di funzione Organizzativa – area Professionale, Tecnica ed Amministrativa

Punteggi	Indennità (in €)
Fino a 29	3.228,00
da 30 a 40	4.333,00
da 41 a 50	6.500,00
da 51	9.750,00

Tabella 3: Classificazione e valorizzazione economica lorda annua – Incarichi di funzione Professionale

Classificazione	Indennità (in €)
Specialista	1.800,00
Esperto	1.800,00

Art.8

Criteri, tempi e modalità di valutazione

L'attività dei titolari di incarico di funzione è soggetta a valutazione annuale nei termini e modalità previsti nell'ambito del Regolamento sulla Valutazione del personale.

Come previsto dall'art. 20 del CCNL 21 maggio 2018, la valutazione positiva dà anche titolo alla corresponsione della retribuzione di risultato.

In caso di valutazione negativa, invece, si procederà, come previsto dal comma 6 del medesimo art. 20, come segue:

- Comunicazione della valutazione provvisoria negativa all'interessato;
- Acquisizione in contraddittorio, entro 15 giorni dalla comunicazione, delle controdeduzioni dell'interessato, che potrà farsi assistere da un rappresentante sindacale o da altra persona di sua fiducia;
- Valutazione definitiva espressa dal valutatore;
- Comunicazione della valutazione definitiva ed eventuale perdita dell'incarico (art. 9 lett. a) del presente regolamento), nonché corresponsione della retribuzione del risultato in rapporto alla valutazione effettuata.

**Art.9****Revoca/Rinuncia dell'incarico di funzione**

La revoca/rinuncia degli incarichi di funzione prima della scadenza può avvenire con provvedimento scritto e motivato al verificarsi di uno dei seguenti casi:

- a) Valutazione negativa dell'attività assegnata, nell'ambito del sistema di valutazione vigente, ovvero in caso di accertamento di una grave inadempienza o sistematica inosservanza degli obblighi e delle responsabilità derivanti dal mandato conferito con l'affidamento dell'incarico secondo termini e procedure richiamate al precedente articolo;
- b) Rinuncia del titolare incaricato, con atto scritto e motivato;
- c) Sanzione disciplinare comminata dall'U.P.D. per ragioni strettamente correlate all'esecuzione delle funzioni assegnate;
- d) Intervenute modifiche all'assetto organizzativo aziendale, per effetto delle quali venga meno, ovvero muti in maniera significativa, l'originaria finalità o valenza organizzativa dell'incarico di funzione;
- e) Venir meno dei requisiti specifici previsti per l'attribuzione dell'incarico di funzione;

Nell'ipotesi di cui alla lettera a), laddove vi siano gravi inadempienze e/o il rischio serio di un risultato negativo prima della scadenza, il procedimento di valutazione può essere avviato in corso d'incarico ed anticipatamente concluso.

Nell'ipotesi di cui alle lettere b), c), d), e), la revoca anticipata consegue automaticamente al verificarsi delle condizioni ivi previste, senza necessità di ulteriori percorsi valutativi.

Alla revoca dell'incarico di funzione consegue la perdita dell'indennità di funzione (trattamento economico accessorio) dal giorno successivo a quello di adozione dell'atto formale di revoca e il dipendente è riassegnato alle mansioni proprie della categoria e del profilo di appartenenza, mantenendo il trattamento economico precedentemente in godimento.

Art. 10**Norme transitorie, finali e di rinvio**

Le procedure in essere nell'ambito della ASST Melegnano e della Martesana in materia di disciplina delle posizioni organizzative esauriscono i propri effetti a decorrere dalla data di assegnazione dei nuovi incarichi.

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento, si rinvia alle norme previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva



Allegato "A". Scheda per la graduazione degli Incarichi di Funzione Organizzativa – area Sanitaria e Sociale

FATTORE	DESCRIZIONE	COD	INDICATORI / PARAMETRI (cut off)	PUNTI
Dimensione organizzativa Ampiezza del contesto in cui viene esercitato l'incarico e l'entità e articolazioni operative delle risorse professionali gestite.	N. risorse umane gestite	1	Fino a 15 personae	1
		2	Da 16 a 30 persone	2
		3	Da 30 a 60 persone	4
		4	Superiore a 60 persone	6
	Fasce attività (con o senza reperibilità)	5	Fino a 40 ore settimanali (senza festivi)	2
		6	Fino a 84 ore settimanali (totali)	4
		7	Continua 24/24h	6
	Articolazione funzionali afferenti (UU.OO. / centri di costo /sedi diverse)	8	Fino a 2	2
		9	Da 3 a 5	4
		10	Superiore a 5	6
	Tipologia risorse tecnologiche (apparecchiatura complessa valore > 50.000,00)	11	Bassa tecnologia e 1 apparecchiatura complessa	2
		12	Bassa tecnologia e 2-3 apparecchiatura complessa	4
		13	Più di 3 apparecchiature complesse	6
	Tipologia Profili / Qualifiche	14	Fino a 2 profili	2
		15	Da 3 a 5 profili	4
		16	Superiore a 5 profili	6
	Ambito di relazioni funzionali prevalenti	17	Relazione con le UUOO di Area o Dipartimento di afferenza	2
		18	Relazione con le UUOO Area di afferenza e/o più dipartimenti aziendali	4
		19	Relazioni a livello Aziendale e/o esterne all'Azienda	6
Livello di autonomia decisionale e di responsabilità	Livello di autonomia decisionale e di responsabilità	20	Agisce su attribuzione da parte del livello superiore e secondo precise indicazioni degli stessi. Risponde delle azioni svolte direttamente, concorre limitatamente al raggiungimento dei risultati.	1
		21	Assume decisioni secondo attività standardizzate e su indicazioni generale da parte del/i livello/i superiori. Risponde delle azioni svolte direttamente, parzialmente dei risultati.	3
		22	Assume decisioni in base agli obiettivi assegnati da parte del/i livello/i superiori. Agisce con discrezionalità, risponde delle azioni svolte e dei risultati.	6
	Ambito di responsabilità rispetto all'organizzazione aziendale (posizione occupata in relazione ai compiti e funzioni da svolgere rispetto alle aree di afferenza)	23	Responsabilità a livello di UO / Servizio	1
		24	Responsabilità di processi trasversali a Livello di Area Omogenea e/o Dipartimento	2
		25	Responsabilità di processi trasversali a Livello Interdipartimentale e/o Aziendale	4
		26	Responsabilità di processi/funzioni articolazioni aziendali o funzioni sostitutive vicarie formalizzate	6
Tipo di specializzazione delle competenze richieste (ambito operativo)	Periodo richiesto per l'inserimento / affiancamento/addestramento/ formazione ai fini dell'autonomia operativa	27	Fino a 1 mese	2
		28	Da 2 a 4 mesi	4
		29	Oltre 5 mesi	6
Livello di innovazione nei processi e relative competenze per gestirli	Livello di innovazione nei processi e relative competenze per gestirli	30	Competenze base di organizzazione /gestione o specialistiche clinico assistenziali/tecniche già consolidate	2
		31	Competenze base di organizzazione/ gestione o specialistiche clinico assistenziali/tecniche già consolidate, con competenze innovative per la gestione dei processi affidati	4
		32	Competenze innovative di organizzazione /gestione o specialistiche clinico-assistenziali/tecniche, per la gestione dei processi/funzioni affidati	6
Valenza strategica	Collocazione Funzionale in riferimento all'organizzazione Aziendale	33	Afferenza a UOS/UOC	1
		34	Afferenza a Area Omogenea / Dipartimento	3
		35	Afferenza Aziendale (area di staff a direzione strategica)	5

Emilia Per

Fils G.D.

FATTORE	DESCRIZIONE	COD	INDICATORI / PARAMETRI (cut off)	PUNTI
Dimensione organizzativa Ampiezza del contesto in cui viene esercitato l'incarico ed entità delle risorse gestite.	N. risorse umane gestite	1	Fino a 3 persone	2
		2	Da 4 a 6 persone	4
		3	Oltre 6 persone	6
	Rapporti con il pubblico	4	Svolge attività di back-office	3
		5	Svolge attività di front-office o per dipendenti o per utenti esterni	6
		6	Svolge attività di front-office sia per dipendenti che per utenti esterni	12
	Entità di risorse economiche gestite	7	Nessuna risorsa economica	0
		8	Fino ad € 100.000	3
		9	Da € 100.001 ad € 500.000	6
		10	Oltre € 500.000	12
	Tipologia Profili / Qualifiche	11	Solo 1 profilo	2
		12	Da 2 a 3 profili	4
		13	Oltre 3 profili	6
Ambito di relazioni funzionali prevalenti	14	Relazione con le UUOO di Area amministrativa/tecnica/professionale	2	
	15	Relazione con le UUOO di Area sanitaria e di Area amministrativa/tecnica/professionale	4	
	16	Relazioni a livello aziendale e/o esterne all'Azienda	6	
Livello di autonomia decisionale e di responsabilità	Livello di autonomia decisionale e di responsabilità	17	Agisce su attribuzione da parte del livello superiore e secondo precise indicazioni dello stesso. Risponde delle azioni svolte direttamente, concorre limitatamente al raggiungimento dei risultati	2
		18	Assume decisioni secondo attività standardizzate e su indicazioni generali da parte del/i livello/i superiore/i. Risponde delle azioni svolte direttamente, parzialmente dei risultati	4
		19	Assume decisioni in base agli obiettivi assegnati da parte del/i livello/i superiore/i. Agisce con discrezionalità, risponde delle azioni svolte e dei risultati	6
Tipo di specializzazione delle competenze richieste (ambito operativo)	Periodo richiesto per l'inserimento / affiancamento/addestramento/ formazione ai fini dell'autonomia operativa	20	Fino a 6 mesi	2
		21	Fino ad 1 anno	4
		22	Oltre 1 anno	6
Complessità ed implementazione delle competenze	Complessità/Competenze	23	Competenze base di organizzazione /gestione	2
		24	Gestione di informazioni complesse che richiedono approfondimenti normativi	4
		25	Complessità elevata: informazioni da recuperare ed elaborare che richiedono conoscenze approfondite della normativa e confronto con Aziende/Enti esterni	6
Valenza strategica	Collocazione Funzionale in riferimento all'organizzazione Aziendale	26	Afferenza a UOS/UOC	3
		27	Afferenza Aziendale (area di staff a direzione strategica)	5

Leaf 25 cm Gold ~~stone~~ 20.00 2.00

H. Gaudin *AH* *Shore* *J*

S. Gaudin *Ch* *Carter's Danes* *m* *Dart*

L. Gaudin *Pavane* *Ten* *F. H.* *St. St.* *13*

