

**AVVISO INTERNO  
 PER IL CONFERIMENTO DI INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA E DI  
 INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE**

**AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI e**

**AREA DEGLI ASSISTENTI**

**Ruolo Professionale, tecnico e amministrativo**

**Scade il 11/3/2025 alle ore 15.00**

In esecuzione della Deliberazione del Direttore Generale n. 91 del 24/2/2025, in applicazione degli artt. da 24 a 36 del C.C.N.L. Comparto Sanità del 2.11.2022 e della Deliberazione del Direttore Generale n. 855 del 28.12.2023 avente ad oggetto “Approvazione Regolamento per la graduazione e il conferimento degli incarichi – Personale dell’Area Comparto”, viene emesso il bando di avviso interno per l’affidamento dei seguenti incarichi di funzione organizzativa e di funzione professionale relativi al ruolo Amministrativo:

**Area dei professionisti della salute e dei funzionari - Ruolo amministrativo e tecnico**

N.	S.COMPLESSE / S.SEMPLICE DIPARTIMENTALI / SERVIZI	DENOMINAZIONE	RUOLO	PROFILO PROFESSIONALE EX CCNL 2019/2021	TIPOLOGIA INCARICHI EX CCNL 2019-2021	Limitazioni ai sensi della Circolare n. 11/2010 del D.F.P. <sup>1</sup>	INDENNITA'
1	Dipartimento Amministrativo	Integrazione e gestione amministrativa DAA	Amministrativo	Collaboratore amministrativo - professionale	Funzione Organizzativa	No	Livello 1 12.500,00€
2	SC Area Data Management	Gestione Contabilità analitica (CO.AN) Predisposizione modelli ministeriali LA –CP e CE trimestrali - Analisi dei costi per macrostrutture e strutture aziendali	Amministrativo	Collaboratore amministrativo - professionale	Funzione Professionale	No	Livello 1 12.500,00€
3	Staff	Accreditamento istituzionale e Qualità	Amministrativo	Collaboratore amministrativo - professionale	Funzione Professionale	No	Livello 1 12.500,00€
4	SC Area Data Management	Gestione Project Manager Office, Budget autorizzativo e Analisi di ABC (Activity Based Costing)	Tecnico	Collaboratore amministrativo - professionale	Funzione professionale	No	Livello 1 12.500,00€

<sup>1</sup> Non possono essere conferiti incarichi di gestione del personale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

5	SC Affari Generali Legali e Capitale Umano	Area Giuridica Capitale Umano	Amministrativo	Collaboratore amministrativo - professionale	Funzione Organizzativa	Si	Livello 1 12.500,00€
6	SC Affari Generali Legali e Capitale Umano	Relazioni Sindacali	Amministrativo	Collaboratore amministrativo - professionale	Funzione Organizzativa	Si	Livello 1 12.500,00€
7	SC Affari Generali Legali e Capitale Umano	Area Economica Capitale Umano	Amministrativo	Collaboratore amministrativo - professionale	Funzione Organizzativa	Si	Livello 1 12.500,00€
8	SC Area Economica Finanziaria	Contabilità generale	Amministrativo	Collaboratore amministrativo - professionale	Funzione Professionale	No	Livello 1 12.500,00€
9	Dipartimento Prevenzione	Supporto Amministrativo Dipartimento Prevenzione	Amministrativo	Collaboratore amministrativo - professionale	Funzione Professionale	No	Livello 1 12.500,00€
10	SC Area Economica Finanziaria	Gestione patrimonio e cespiti	Amministrativo	Assistente Amministrativo	Funzione Professionale	No	Livello Alto 3.000,00€
11	SC Area Tecnica	Centrale unica di liquidazione DAA	Amministrativo	Collaboratore amministrativo - professionale	Funzione Organizzativa	No	Livello 2 6.500,00€
12	SC Area Tecnica	Gestione immobili ed impianti	Tecnico	Collaboratore amministrativo - professionale	Funzione Organizzativa	No	Livello 2 6.500,00€
13	SC Affari Generali Legali e Capitale Umano	ALPI e controllo cartellini	Amministrativo	Collaboratore amministrativo - professionale	Funzione Professionale	Si	Livello 2 6.500,00€
14	SC Affari Generali Legali e Capitale Umano	Coordinamento Convenzioni	Amministrativo	Collaboratore amministrativo - professionale	Funzione Organizzativa	No	Livello 2 6.500,00€
15	SC Tecnologia e Transizione Digitale	Flussi Informativi	Amministrativo	Collaboratore amministrativo - professionale	Funzione Professionale	No	Livello 2 6.500,00€
16	SC Tecnologia e Transizione Digitale	Telemedicina	Tecnico	Collaboratore amministrativo - professionale	Funzione Professionale	No	Livello 2 6.500,00€

## Area degli assistenti - Ruolo amministrativo

N.	S.COMPLESSE / S.SEMPLICE DIPARTIMENTALI / SERVIZI	DENOMINAZIONE	RUOLO	PROFILO PROFESSIONAL E EX CCNL 2019/2021	TIPOLOGIA INCARICI EX CCNL 2019-2021	Limitazioni ai sensi della Circolare n. 11/2010 del D.F.P.	INDENNITA'
17	SC Area Data Management	Progettazione reportistica e analisi dati sanitari aziendali.	Amministrativo	Assistente amministrativo	Funzione Professionale	No	Livello Alto 3.000,00 €
18	SC Affari Generali Legali e Capitale Umano	Formazione	Amministrativo	Assistente amministrativo	Funzione Professionale	No	Livello Alto 3.000,00 €
19	SC Area Economica Finanziaria	Contabilità e Bilancio - Ciclo Attivo	Amministrativo	Assistente amministrativo	Funzione Professionale	No	Livello Alto 3.000,00 €
20	SC Area Economica Finanziaria	Contabilità e Bilancio - Ciclo Passivo	Amministrativo	Assistente amministrativo	Funzione professionale	No	Livello Alto 3.000,00 €
21	Dipartimento Amministrativo	Gestione Agende Distretto	Amministrativo	Assistente amministrativo	Funzione professionale	No	Livello Alto 3.000,00 €

Le funzioni e le competenze di ogni incarico di funzione organizzativa e incarico di funzione professionale sono meglio specificate nelle **relative job descriptions** allegate al presente avviso (**Allegato 1**).

Gli incarichi avranno durata quinquennale tranne che per il personale in comando, per il quale la durata sarà corrispondente alla durata del comando.

I conferimenti degli incarichi sono disciplinati, altresì, dalle norme di cui all'art. 57 del D. Lgs. 30.3.2001, n. 165, che garantisce le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro e dal D.P.R. 28.12.2000, n. 445.

### REQUISITI DI AMMISSIONE

Ai sensi dell'art.5 del regolamento aziendale i requisiti per gli incarichi di Funzione sono i seguenti:

## **Requisiti per il conferimento degli incarichi di Funzione Organizzativa**

- ✓ essere **dipendente** dell'ASL Gallura al momento dell'emissione dell'avviso, anche in posizione di comando qualora l'incarico sia ritenuto essenziale ai fini della specifica funzione ed essere inquadrato nell'**area dei professionisti della salute e dei funzionari**;
- ✓ essere in possesso di uno dei seguenti requisiti:
  - **diploma di laurea** congruente con la funzione o titolo equipollente e **almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza** anche maturati, con o senza soluzione di continuità, a tempo determinato e/o parziale, presso aziende o enti del comparto sanità 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;
- ✓ essere in possesso di **valutazioni annuali di performance individuali positive** nell'ultimo biennio o, in caso in assenza dal lavoro in relazione a una delle due annualità, rispetto alle ultime due valutazioni disponibili;
- ✓ assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa negli ultimi due anni.

## **Requisiti per il conferimento degli incarichi di Funzione Professionale**

### Personale appartenente all'Area dei professionisti della salute e dei funzionari:

- ✓ essere **dipendente** dell'ASL Gallura al momento dell'emissione dell'avviso, anche in posizione di comando qualora l'incarico sia ritenuto essenziale ai fini della specifica funzione ed essere inquadrato nell'**area dei professionisti della salute e dei funzionari**;
- ✓ esperienza professionale di **cinque anni maturati nel profilo di appartenenza**, con o senza soluzione di continuità, anche a tempo determinato e/o a tempo parziale, presso l'azienda o presso altre aziende o enti del comparto nonché presso altre amministrazioni di comparti diversi, ovvero presso ospedali privati accreditati o presso le università pubbliche e private dell'Unione Europea nel medesimo o corrispondente profilo;
- ✓ essere in possesso di **valutazioni annuali di performance individuali positive** nell'ultimo biennio o, in caso in assenza dal lavoro in relazione a una delle due annualità, rispetto alle ultime due valutazioni disponibili;
- ✓ assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa negli ultimi due anni.

### Personale appartenente all'Area degli Assistenti:

- ✓ essere **dipendente** dell'ASL Gallura al momento dell'emissione dell'avviso, anche in posizione di comando qualora l'incarico sia ritenuto essenziale ai fini della specifica funzione ed essere inquadrato nell'**area degli assistenti**;
- ✓ possesso di **almeno quindici anni di esperienza maturati nel profilo di appartenenza**, con o senza soluzione di continuità, anche a tempo determinato e/o a tempo parziale, presso l'azienda o presso altre aziende o enti del comparto nonché presso altre amministrazioni di comparti diversi, ovvero presso ospedali privati accreditati o presso le università pubbliche e

private dell'Unione Europea nel medesimo o corrispondente profilo;

- ✓ essere in possesso di **valutazioni annuali di performance individuali positive** nell'ultimo biennio o, in caso in assenza dal lavoro in relazione a una delle due annualità, rispetto alle ultime due valutazioni disponibili;
- ✓ assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa negli ultimi due anni.

Solo gli incarichi di funzione professionale sono conferibili anche al personale con **rapporto di lavoro a tempo parziale**, qualora il valore economico di tali incarichi sia definito in misura non superiore ad € 3.000,00. In tali casi il valore economico dell'incarico viene rideterminato in proporzione della durata della prestazione lavorativa.

\*\*\*

I suddetti requisiti dovranno essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal presente bando per la presentazione della domanda di partecipazione.

Il difetto, anche di uno solo, dei requisiti prescritti, comporta la non ammissione al presente avviso.

**L'indennità d'incarico** di complessità media ed elevata, **relativamente agli incarichi per il personale inquadrato nell'Area dei professionisti della salute e dei funzionari, assorbe il compenso per il lavoro straordinario, fatto salvo quanto previsto nella Sezione "VALORE ECONOMICO" del presente bando.**

I dipendenti e il personale in comando, in presenza dei richiesti specifici requisiti, possono presentare domanda di partecipazione per le selezioni di cui al presente bando, con le modalità ed i termini di seguito riportati.

## **MODALITA' E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

L'attribuzione di incarichi di funzione organizzativa e di funzione professionale avviene a domanda dell'interessato, riservata ai soli dipendenti in possesso dei requisiti generali e specifici sopra specificati.

Il candidato che intenda partecipare a più selezioni aperte contestualmente, **nel limite di due**, deve presentare una domanda per ogni selezione.

Alla **domanda di partecipazione** redatta in carta semplice su apposito modulo allegato al presente bando (**Allegato 2**), dovranno essere allegati:

- ✓ curriculum formativo e professionale datato e sottoscritto quale dichiarazione sostitutiva ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii. (**Allegato 3**);
- ✓ fotocopia documento di identità in corso di validità;
- ✓ **Solo per la partecipazione alle procedure selettive relative gli incarichi di cui ai numeri 5, 6, 7 e 13** della tabella la dichiarazione sostitutiva resa ai sensi del D.P.R. n. 445/2000. (*in caso di partecipazione a selezione per incarico di funzione soggetto a limitazioni ai sensi della circolare n. 11/2010 del D.F.P.*) (**Allegato 4**).

La domanda di partecipazione alla selezione debitamente firmata ed i relativi allegati dovranno essere indirizzati al Direttore Generale e, potrà essere:

- inviata **esclusivamente** con proprio indirizzo di **Posta Elettronica Certificata (PEC)** all'indirizzo **protocollo@pec.aslgallura.it**, avendo cura di allegare tutta la documentazione richiesta in formato pdf;

Solo in caso di impossibilità dell'invio con PEC:

- consegnata a mani all'ufficio protocollo avendo cura di allegare tutta la documentazione richiesta.

La domanda di partecipazione alla selezione **dovrà essere presentata entro il quindicesimo giorno solare successivo alla data di pubblicazione del presente bando** e, pertanto, **non oltre il giorno 11/3/2025 alle ore 12,00 a pena di esclusione.**

È esclusa ogni altra forma di presentazione o trasmissione.

Il termine di scadenza, fissato come sopra, è perentorio; l'eventuale riserva di invio successivo di documenti è priva di effetto.

Nella domanda, redatta su apposito modulo allegato al presente bando, disponibile sul sito aziendale alla sezione "Comunicazioni, Avvisi e Manifestazioni di interesse" e anche presso la SC Affari Generali, Legali e Capitale Umano, il dipendente dovrà dichiarare:

- incarico al quale si vuole partecipare e relativo numero
- cognome e nome;
- data, luogo di nascita e residenza;
- il possesso dei requisiti di ammissione;
- di essere dipendente a tempo indeterminato o a tempo determinato / di essere in comando presso la ASL Gallura, specificando l'Area di inquadramento, il ruolo e il profilo professionale;
- sede di servizio;
- dichiarazione di non aver subito a proprio carico pronunce in tema di responsabilità disciplinare, limitatamente all'ultimo biennio, superiore alla multa.
- indirizzo presso il quale deve, ad ogni effetto, essere fatta ogni necessaria comunicazione relativa al presente bando, numero telefonico e indirizzo di posta elettronica certificata.

Ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, **la firma** in calce alla domanda **non deve essere autenticata.**

L'Amministrazione declina sin d'ora ogni responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte dei candidati e da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda o per eventuali disguidi non imputabili all'Amministrazione stessa.

Costituiscono motivo di esclusione (non sanabile) dalla procedura selettiva:

- a) la mancata sottoscrizione della domanda di partecipazione;
- b) l'invio della documentazione richiesta in formato diverso dal formato pdf.

Ai sensi del Regolamento Europeo n. 2016/679 UE e norme attuative, i dati forniti dai candidati saranno raccolti presso la S.C. Affari Generali Legali e Capitale Umano per le finalità di

gestione della procedura di selezione cui è riferita la domanda. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla procedura medesima.

## **FALSE DICHIARAZIONI**

Si rammenta che:

- ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445:
  1. chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti di cui al D.P.R. 28.12.2000, n. 445 è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia;
  2. l'esibizione di un atto contenente dati non più rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso;
  3. le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 e le dichiarazioni rese per conto delle persone indicate nell'articolo 4, comma 2, sono considerate come fatte a pubblico ufficiale;
  4. se i reati indicati nei commi 1, 2 e 3 sono commessi per ottenere la nomina ad un pubblico ufficio o l'autorizzazione all'esercizio di una professione o arte, il giudice, nei casi più gravi, può applicare l'interdizione temporanea dai pubblici uffici o dalla professione e arte.
- ai sensi dell'art. 55-quater del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., in caso di falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressione di carriera si applica comunque la sanzione disciplinare del licenziamento.

Così come previsto dall'art. 71 del D.P.R. n. 445/2000, l'Amministrazione procederà ad effettuare controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive presentate.

## **COMMISSIONE DI VALUTAZIONE**

La selezione avviene mediante valutazione comparativa sulla base di un colloquio concernente anche i titoli culturali e professionali. Alla valutazione dei candidati è preposta una commissione composta da tre dirigenti della medesima area di appartenenza dell'incarico, o in mancanza di area affine, di cui uno con funzione di presidente.

La Commissione è designata dal Direttore Generale, secondo la seguente composizione:

- il direttore amministrativo o suo delegato, con funzione di presidente;
- due dirigenti, in relazione ai contenuti dell'incarico oggetto di selezione. In caso di incarichi sottordinati ad altri, uno dei due esperti è individuato nel relativo titolare.

Le funzioni di segretario verbalizzante sono svolte da un dipendente a tal fine appositamente individuato o, laddove opportuno, da uno dei componenti della commissione.

## **MODALITA' DELLA SELEZIONE**

La commissione, nel rispetto dei principi di trasparenza, selettività e imparzialità e sulla base del profilo definito nell'avviso di selezione per ciascun incarico, valuta comparativamente i candidati,

tenendo conto del percorso formativo e professionale come formalmente documentato nella domanda nonché delle caratteristiche del candidato, accertate mediante il colloquio, rispetto a:

- titoli di studio coerenti con l'incarico da conferire, nonché altri titoli culturali e professionali o percorsi formativi;
- conoscenze professionali, gestionali, organizzative;
- attività e competenze dell'incarico;
- attitudine e motivazioni.

Al termine dei lavori la commissione individua tra gli idonei, motivando adeguatamente la scelta, un numero massimo di tre candidati da proporre al direttore generale ai fini del conferimento dell'incarico.

Qualora in esito alla procedura comparativa nessuno dei candidati risponda al profilo dell'incarico di funzione da ricoprire, non si procede ad affidamento e si pubblica un nuovo avviso di selezione.

L'incarico è attribuito con delibera del Direttore Generale, previa acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità.

Nella selezione di cui al comma 2 è prevista la valutazione ponderata di tutti i titoli presentati dai candidati, in relazione alle peculiarità professionali che caratterizzano le aree, gli ambiti e i profili e in particolare è attribuito un peso equilibrato all'esperienza professionale, al titolo/i di studio, agli altri titoli culturali e professionali, ai corsi di aggiornamento e qualificazione professionale, escludendo, quindi automatismi generalizzati e basati sull'anzianità di servizio.

Nell'ambito della selezione per gli incarichi di funzione organizzativa o professionale sono da valorizzare la laurea magistrale o specialistica.

L'Azienda dispone annualmente le selezioni per l'affidamento degli incarichi vacanti secondo le priorità individuate.

L'incarico di funzione organizzativa o di funzione professionale di media ed elevata complessità è a termine e normalmente ha durata di cinque anni. In presenza di particolari condizioni organizzative può essere prevista una durata inferiore.

Gli incarichi possono essere rinnovati, previa valutazione positiva e in assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa negli ultimi due anni, senza attivare la procedura selettiva prevista per il primo conferimento.

All'atto del conferimento dell'incarico, il dipendente sottoscrive lo specifico disciplinare nel quale sono individuati oggetto, funzioni e responsabilità attribuite, durata, retribuzione, modalità ed effetti della valutazione. 4. La revoca degli incarichi è disciplinata dal CCNL.

Il titolare di incarico di funzione può rinunciare mediante comunicazione scritta, da inoltrare al protocollo dell'Azienda, con preavviso di almeno trenta giorni.

In caso di minor tempo di preavviso, è facoltà dell'Azienda acconsentire alla rinuncia dalla data indicata dal titolare o differire il termine di conclusione dell'incarico, al fine di contemperare le esigenze del lavoratore con quelle organizzative aziendali.

## CONVOCAZIONE DEI CANDIDATI

I candidati sono convocati presso la sede legale della Asl Gallura sita a **Olbia in Via Bazzoni Sircana, 2-2/A secondo piano - Aula 57** secondo il seguente calendario:

N.	Incarico	Data Colloquio	Orario
5	Area Giuridica Capitale Umano	12.03.2025	9,00
6	Relazioni Sindacali		
7	Area Economica Capitale Umano		
13	ALPI e controllo cartellini		
2	Gestione Ciclo Performance e Struttura Tecnica Permanente (STP) di supporto all'Organismo Indipendente di cui all'art.14, comma 9 del Decreto Legislativo 150/2009.	12.03.2025	10,30
4	Gestione Project Manager Office, Budget autorizzativo e Analisi di ABC (Activity Based Costing)		
17	Progettazione reportistica e analisi dati sanitari aziendali		
8	Contabilità generale	12.03.2025	11,45
19	Contabilità e Bilancio - Ciclo Attivo		
20	Contabilità e Bilancio - Ciclo Passivo		
3	Accreditamento istituzionale e Qualità	12.03.2025	13,00
1	Integrazione e gestione amministrativa DAA	13.03.2025	09,00
10	Gestione patrimonio e cespiti		
11	Centrale unica di liquidazione DAA		
12	Gestione immobili ed impianti		
14	Coordinamento Convenzioni		
18	Formazione	13.03.2025	10,30
15	Flussi Informativi		
16	Telemedicina		
9	Supporto Amministrativo Dipartimento Prevenzione	13.03.2025	12,30
21	Gestione Agende Distretto	13.03.2025	13,00

Eventuali altre comunicazioni ai candidati saranno effettuate attraverso il sito istituzionale dell'Amministrazione.

Saranno, in particolare, pubblicati sul sito istituzionale nella sezione "Comunicazioni, Avvisi e Manifestazioni di interesse" alla voce relativa al presente procedura ogni informazione circa eventuale variazione delle date delle prove, luogo e modalità di svolgimento delle stesse.

Le comunicazioni effettuate attraverso il sito istituzionale dell'Ente hanno valore di notifica a tutti gli effetti.

Sarà esclusivamente cura dei candidati visionare i canali di informazione sopra indicati, con particolare attenzione nei giorni immediatamente antecedenti alle prove, senza poter eccepire alcunché

in caso di mancata consultazione.

La mancata presentazione al colloquio nel luogo, giorno e orario, stabiliti, ancorché dipendente da caso fortuito o forza maggiore, verrà considerata come rinuncia alla selezione ed il candidato sarà escluso dalla partecipazione alla procedura selettiva.

## **VALORE ECONOMICO**

Gli incarichi di funzione del personale della presente area sono finanziati con le risorse del fondo di cui all'art. 102 CCNL Comparto Sanità. Il trattamento economico derivante dall'attribuzione dell'incarico di funzione assume la denominazione di "Indennità di funzione". Le indennità attribuite per ciascun incarico, definite in funzione della pesatura degli incarichi approvata con Deliberazione del Direttore Generale n. 91 del 24/02/2025 sono indicate nella tabella.

Il dipendente cui è conferito un incarico di funzione, fatto salvo quanto previsto dall'art. 44 c. 11 del CCNL del 2.11.2022, svolge, laddove previsto, servizio di pronta disponibilità. In tal caso, le ore effettuate nel caso di chiamata sono remunerate secondo l'art. 44 commi 6 e 7 (Servizio di pronta disponibilità) del CCNL del 2.11.2022.

Fatto salvo quanto previsto all'alinea precedente, l'attribuzione della indennità di funzione di complessità media ed elevata, relativamente agli incarichi per il personale inquadrato nell'Area dei professionisti della salute e dei funzionari, assorbe il compenso per il lavoro straordinario.

## **VALUTAZIONE**

Il risultato delle attività svolte dai dipendenti titolari di incarico è soggetto a specifica valutazione annuale nonché, a valutazione al termine dell'incarico, secondo i criteri e la procedura prevista dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance vigente.

Nella valutazione al termine dell'incarico si tiene conto anche dell'esito delle valutazioni annuali.

La valutazione annuale è compiuta nell'ambito del ciclo della performance e il suo esito positivo dà titolo alla corresponsione dei premi secondo la regolamentazione vigente in azienda e quanto stabilito in sede di contrattazione integrativa.

L'esito positivo della valutazione finale è condizione per la conferma dello stesso incarico oppure per l'attribuzione di un nuovo incarico.

Allo scopo di assicurare senza soluzione di continuità l'eventuale rinnovo o l'affidamento di altro incarico, prima della naturale scadenza dell'incarico stesso viene effettuata la valutazione di fine incarico.

Qualora, al termine dell'incarico, la valutazione sia negativa o vi sia la presenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa, è prevista:

- per il personale appartenente all'area degli operatori e all'area degli assistenti: la perdita dell'incarico;

- per il personale appartenente all'area dei professionisti della salute e dei funzionari: l'attribuzione di un incarico professionale di complessità base. 20

Non si dà luogo alla corresponsione della retribuzione di premialità nell'anno di mancato rinnovo dell'incarico di complessità media ed elevata e per quello di complessità base nell'anno della valutazione negativa.

Può essere disposta la revoca prima della scadenza dell'incarico per effetto:

a) della valutazione negativa annuale ai sensi dell'art. 34 CCNL (Valutazione degli incarichi di posizione e di funzione);

b) a seguito di procedimenti disciplinari conclusi con la comminazione di una sanzione superiore alla multa.

La revoca avviene con atto scritto e motivato e comporta:

- per il personale appartenente all'area degli operatori e all'area degli assistenti: la perdita dell'incarico;

- per il personale appartenente all'area dei professionisti della salute e dei funzionari: la garanzia del solo incarico professionale di complessità base.

Non si dà luogo alla corresponsione della retribuzione di premialità nell'anno di revoca dell'incarico.

Qualora l'Azienda, a seguito di processi di riorganizzazione derivanti dalla modifica dell'atto aziendale, debba revocare l'incarico prima della relativa scadenza o alla scadenza stessa, il dipendente resta inquadrato nell'area, ruolo e profilo di appartenenza riacquisendo le funzioni proprie del profilo medesimo con corresponsione del relativo trattamento economico.

Al personale:

- appartenente all'area degli operatori e all'area degli assistenti: può essere affidato altro incarico di funzione anche di valore economico inferiore;

- appartenente all'area dei professionisti della salute e dei funzionari: può essere affidato altro incarico di funzione anche di valore economico inferiore ma non al di sotto del valore dell'indennità di funzione di parte fissa corrispondente alla complessità dell'incarico revocato;

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

Le procedure e gli strumenti di valutazione oggetto sono informati ai seguenti criteri:

- imparzialità, celerità e puntualità al fine di garantire la continuità e la certezza delle attività oggetto dell'incarico conferito nonché l'erogazione delle relative componenti retributive a seguito di una tempestiva verifica dei risultati conseguiti;

- trasparenza dei criteri usati, oggettività delle metodologie adottate, definizione della valutazione negativa e obbligo di motivazione della valutazione espressa;

- informazione adeguata e partecipazione del valutato; - diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte del soggetto che, in prima istanza, effettua la valutazione.

La valutazione al termine dell'incarico fa riferimento alle competenze e comportamenti definiti per ciascun ruolo.

In relazione alla tipologia (organizzativa o professionale) è focalizzata sui parametri seguenti:

- a) collaborazione interna nell'organizzazione dipartimentale o di struttura;
- b) risultati conseguiti e competenze dimostrate nello svolgimento delle attività professionali relative all'incarico affidato;
- c) competenze tecniche in relazione all'attività;
- d) capacità di gestione delle risorse umane assegnate;
- e) efficacia dei modelli organizzativi adottati per il raggiungimento degli obiettivi;
- f) capacità dimostrata nel motivare, guidare e valutare i collaboratori e di generare un clima organizzativo proattivo, attraverso una equilibrata distribuzione dei carichi di lavoro e una appropriata gestione degli istituti contrattuali;
- g) capacità dimostrata nel gestire e promuovere le innovazioni tecnologiche e procedurali e i processi formativi, con particolare riguardo al tutoraggio e alla formazione permanente aziendale;
- h) capacità di promuovere e diffondere procedure e linee-guida nei settori di operatività;
- i) rispetto del codice di comportamento, dei codici deontologici nonché delle direttive aziendali e dei relativi regolamenti;
- l) valutazioni di performance individuale annuali conseguite.

Alla scadenza dell'incarico conferito, il titolare è valutato in relazione alle attività professionali svolte e ai risultati raggiunti dal responsabile sovraordinato secondo l'organizzazione aziendale.

Nel caso in cui, nel periodo di riferimento, il valutato presti la propria attività lavorativa presso due o più strutture, la valutazione verrà effettuata dal Responsabile della Struttura presso cui il valutato presta l'attività prevalente in termini percentuali (>50%). Il Responsabile procede alla valutazione, anche acquisendo dagli altri responsabili gli elementi idonei a soddisfare il principio della diretta conoscenza del Valutato in relazione al periodo in esame.

Al fine di garantire, senza soluzione di continuità, il rinnovo o l'affidamento di altro incarico nell'ottica di un'efficace organizzazione dei servizi, la valutazione deve essere effettuata entro la scadenza dell'incarico.

Le metodologie per la valutazione degli incarichi sono allineati alla metodologia di valutazione in uso per tutto il personale, in relazione alle funzioni, responsabilità e obiettivi strategici che l'Azienda intende perseguire con tali incarichi. La valutazione finale al termine dell'incarico avviene con apposita scheda di Valutazione riepilogativa della performance individuale e dei comportamenti riferiti al periodo oggetto di valutazione.

La sottoscrizione della scheda di valutazione ha effetto di conoscenza dell'esito e non pregiudica eventuali contestazioni del giudizio. L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)

verifica la correttezza dell'intero processo di misurazione e valutazione.

### **NORME FINALI**

L'Azienda si riserva la facoltà di prorogare, sospendere, revocare o modificare in tutto o in parte il presente bando in qualunque momento per motivi di legittimità e/o opportunità, nonché per intervenute disposizioni nazionali o regionali, senza che per i concorrenti insorga alcuna pretesa o diritto.

Per quanto non previsto dal presente bando si fa richiamo agli artt. da 24 a 36 del C.C.N.L. 2019-2021 nonché ai contenuti del “Regolamento per la graduazione e il conferimento degli incarichi – Personale dell'Area Comparto”, approvato con Deliberazione n. 855 del 28.12.2023.

**IL DIRETTORE  
AMMINISTRATIVO**