



Regolamento

“REGOLAMENTO IN MATERIA DI GRADUAZIONE E CONFERIMENTO DEGLI “INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA” PER IL PERSONALE DEL COMPARTO SANITÀ RUOLO PTA INQUADRATO NELL’AREA DEI FUNZIONARI”

Adottato con Delibera del Direttore Generale n. 255 del 5/02/2024

***Regolamento in materia di graduazione e
conferimento degli
“incarichi di funzione organizzativa”
per il personale del comparto sanità ruolo PTA
inquadrato nell’area dei Funzionari.***

Sommario

Art. 1 Ambito di applicazione

Art. 2 Finalità

Art. 3 Individuazione degli incarichi di funzione “organizzativa”

Art. 4 Tipologie di incarichi e requisiti

Art. 5 Quadro organizzativo

Art. 6 Contenuto degli incarichi di funzione organizzazione

Art. 7 Graduazione degli incarichi di funzione organizzazione

Art. 8 Determinazione valore economico degli incarichi di funzione organizzativa

Art. 9 Conferimento e durata degli incarichi di funzione organizzativa

Art. 10 Procedura per l’affidamento degli incarichi di funzione organizzativa

Art. 11 Nomina della Commissione di valutazione

Art. 12 Procedura interna di valutazione e conferimento

Art. 13 Revoca, recesso e modifica degli incarichi di funzione organizzativa

Art. 14 Norme finali

Premessa

Il nuovo CCNL 2019/2021 continua nel percorso già avviato con il precedente CCNL 21/05/18 che all'art. 16 prevedeva incarichi di organizzazione e incarichi professionali.

Con il CCNL 2019/2021 si prosegue in tale percorso prevedendo n° 3 tipologie di incarico:

1. **Incarico di posizione:** destinata al solo personale inquadrato nell'area di elevata qualificazione;
2. **Incarico di funzione organizzativa:** riservata al solo personale inquadrato nell'area dei professionisti della salute e dei funzionari;
3. **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.

Il presente regolamento viene adottato per la graduazione e il conferimento dell'incarico di organizzazione per la sola area dei funzionari per il personale del ruolo PTA, rinviando a specifici regolamenti il conferimento degli incarichi di organizzazione per l'area dei professionisti della salute e di quelli previsti per i punti 1 e 3.

Art. 1

Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina, ai sensi delle disposizioni di cui al Capo III "Sistema degli Incarichi" e precisamente degli art. 24, 28, 30, 31, 32, 34, 35 del CCNL 02 novembre 2022 del personale del comparto sanità del ruolo professionale, tecnico e amministrativo riferito agli **"incarichi di funzione organizzativa"**:
 - a. l'istituzione degli incarichi di funzione organizzativa che comportano assunzione diretta di specifiche responsabilità, anche gestionali e amministrative aggiuntive e/o maggiormente complesse nell'ambito del profilo di appartenenza;
 - b. il contenuto e i requisiti degli incarichi di funzione organizzativa;
 - c. la graduazione delle funzioni ai fini della determinazione dell'indennità d'incarico di funzione organizzativa.
 - d. le modalità di conferimento, durata e revoca degli incarichi di funzione organizzativa;
 - e. valutazione degli incarichi di funzione organizzativa;
 - f. Norma transitoria per gli incarichi di funzione organizzativa;

Art. 2

Finalità

1. La ASL BARI considera gli incarichi di funzione organizzativa uno strumento volto a potenziare il proprio assetto organizzativo, con caratteristiche di flessibilità ed orientamento al decentramento delle responsabilità per il conseguimento dei risultati in relazione agli obiettivi aziendali affidati alle strutture organizzative. Tramite l'individuazione di tali incarichi l'Azienda intende inoltre rafforzare, nell'ambito del sistema di organizzazione e gestione delle risorse umane, la metodologia del lavoro per obiettivi e per progetti.

Art. 3

Individuazione degli incarichi di funzione organizzativa e attribuzioni

1. L'Azienda, previo confronto con i soggetti sindacali, ai sensi dell'art. 6, definisce i criteri per la graduazione, il conferimento e la revoca degli incarichi e provvede alla loro istituzione, con

delibera del Direttore Generale, avendo a riferimento il proprio assetto organizzativo nonché situazioni organizzative particolarmente complesse ed esigenze connesse alla realizzazione di specifici obiettivi di particolare rilevanza strategica.

Art. 4

Tipologie di incarichi e requisiti

1. Il contenuto e i requisiti degli incarichi sono così esplicitati:

Incarico di posizione: “esplicitato in separato regolamento per il personale inquadrato nell’area di elevata qualificazione”

Incarico di funzione organizzativa: “esplicitato in separato regolamento per il personale inquadrato nell’area dei professionisti della salute”

Incarico di funzione professionale: “esplicitato in separato regolamento per il personale inquadrato nell’area dei professionisti della salute e dei funzionari, nell’area degli assistenti e degli operatori”

I) Incarichi di funzione organizzativa: *per il personale inquadrato nell’area dei professionisti del ruolo professionale, tecnico e amministrativo:*

A. L’incarico comporta l’assunzione di specifiche responsabilità, anche gestionali e amministrative, quali la gestione dei 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.

Requisiti di accesso:

salvo quanto previsto dall’art. 35 del CCNL 2019/2021 e al successivo art. 12, per il conferimento degli incarichi di funzione organizzativa il requisito richiesto è il possesso del diploma di laurea o titolo equipollente e almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza, ferme restando le valutazioni annuali della performance individuale e l’assenza di provvedimenti disciplinari come statuito nell’art. 28 comma 2 del CCNL.

Nel computo dei cinque anni si rimanda a quanto stabilito nel comma 3 dell’art. 28 del CCNL 2019/2021.

Gli incarichi, in relazione all’articolazione organizzativa di appartenenza, sono sovraordinati come segue:

- Gli incarichi di posizione sono sovraordinati agli incarichi di funzione organizzativa;
- Gli incarichi di funzione organizzativa sono sovraordinati agli incarichi di funzione professionale.

La graduazione interna alla singola tipologia tra gli incarichi di funzione organizzativa e di funzione professionale è determinata dal livello di complessità connesso a ciascun incarico secondo il modello organizzativo presente nell’Azienda, secondo la graduazione degli stessi prevista nei successivi artt. 7 e 8.

Art. 5
Quadro organizzativo

● 1° applicazione

1. In sede di prima applicazione l'Azienda, valutato il proprio assetto organizzativo, procederà a graduare e attivare, gli incarichi di funzione organizzativa previsti per le posizioni afferenti al ruolo PTA.

● 2° applicazione

2. In una seconda fase l'Azienda procederà all'eventuale revisione del quadro organizzativo con appositi Regolamenti per gli incarichi professionali previsti nei punti 1 e 3 in premessa.

3. Nei successivi articoli vengono disciplinati, i criteri di graduazione e i restanti elementi dei soli incarichi di funzione organizzativa, fermo restando che con successiva regolamentazione si procederà a normare il conferimento delle altre tipologie di incarico di cui all'art. 24, co. 4, CCNL 2/11/2022, integrandone e razionalizzando le rispettive discipline con il presente regolamento.

Art. 6
Contenuto degli incarichi di organizzazione

1. Per ciascun incarico di funzione all'atto della sua istituzione sono preventivamente definiti:
 1. la denominazione dell'incarico;
 2. la collocazione dell'incarico rispetto all'assetto organizzativo aziendale (dipendenza gerarchica e dipendenza funzionale);
 3. il ruolo, la categoria, il profilo professionale richiesto per l'incarico;
 4. i requisiti richiesti per ricoprire l'incarico;
 5. le funzioni;
 6. il peso dell'incarico con riferimento ai criteri elencati al successivo art. 7 e il connesso trattamento economico.

Art. 7
Graduazione degli incarichi di organizzazione

1. L'Azienda definisce preventivamente la graduazione di ciascun incarico di organizzazione sulla base dei seguenti criteri di pesatura, come articolati nella tabella sotto riportata:

Personale del ruolo PTA

Ampiezza delle attività	Competenza delle attività	Numero Risorse Umane gestite	Grado di competenza richiesto	Grado di responsabilità e autonomia	Rilevanza strategica in ambito aziendale	Totale
Max Punti 15	Max Punti 15	Max Punti 15	Max Punti 15	Max Punti 15	Max Punti 25	Max Punti 100

Si allega al presente regolamento (*allegato A*) la descrizione delle griglie e dei singoli criteri individuati per l'attribuzione dei rispettivi punteggi.

2. La graduazione degli incarichi di funzione organizzativa viene suddivisa in due fasce economiche in relazione alla dimensione organizzativa di riferimento, al livello di autonomia e responsabilità della funzione, al tipo di specializzazione richiesta, alla complessità ed implementazione delle competenze, alla valenza strategica rispetto agli obiettivi dell'Azienda:

- a) Incarichi di complessità media;
 b) Incarichi di complessità elevata.
3. Il numero massimo di incarichi di funzione organizzativa di complessità elevata istituibili non può superare complessivamente il 20% del numero degli incarichi di funzione organizzativa di complessità media. Tale percentuale può essere elevata compatibilmente con le disponibilità del fondo incarichi.
4. La graduazione degli incarichi di organizzazione sarà effettuata:
- dal Direttore Amministrativo di concerto con i Responsabili di Struttura Complessa o Struttura Semplice ove presenti per le posizioni di sola area amministrativa, professionale e tecnica di cui alla precedente tabella;

Art. 8

Determinazione valore economico degli incarichi di funzione

1. Una volta effettuata la graduazione in base ai criteri di cui al precedente art. 7, l'Azienda, sulla base dei punteggi ottenuti, procederà alla collocazione di ciascun incarico di organizzazione all'interno delle fasce di complessità sotto individuate:

Incarico di funzione organizzazione di Area dei funzionari:

<i>Incarico</i>	<i>Fascia</i>	<i>Graduazione</i>	<i>Valore Economico</i>
Incarico di Funzione Organizzativa	<i>Complessità Elevata</i>	da p. 75 a p. 100	da €. 9.501,00 a €. 13.500,00
	<i>Complessità Media</i>	fino a 74 punti	da €. 4.000,00 a €. 9.500,00

2. Ai titolari di incarico di funzione organizzativa è corrisposta, nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 24 del CCNL 02/11/2022, un'indennità d'incarico secondo i vigenti valori contrattuali. L'indennità relativa agli incarichi di funzione di complessità media ed elevata è corrisposta mensilmente nella misura di 1/13 ed assorbe i compensi per lavoro straordinario.
3. Il valore economico di ciascun incarico è definito nell'ambito delle risorse economiche disponibili per la remunerazione degli incarichi, come previste in sede di contrattazione integrativa, e sulla base della collocazione di ciascun incarico all'interno delle fasce previste al comma 1.
4. Dell'esito della graduazione verrà data informazione alle OO.SS. e alla RSU aziendale.
5. Il valore economico di ciascun incarico di funzione è proporzionato alla graduazione conferita, come di seguito:

Livello Complessità	Valore graduazione	Valore economico
Media	Da 0 a 25	€ 4.000,00
	Da 26 a 51	€ 6.800,00

	Da 52 a 74	€ 9.500,00
Elevata	Da 75 a 82	€ 9.501,00
	Da 83 a 90	€ 10.300,00
	Da 91 a 100	€ 13.500,00

Art. 9

Conferimento e durata degli incarichi di funzione

1. L'incarico di funzione organizzativa può essere conferito esclusivamente al personale, inquadrato nell'area dei funzionari, in servizio con rapporto di lavoro subordinato e in possesso dei requisiti di cui all'art. 4.
2. Fermo quanto previsto dal comma 1, al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale non è conferibile nessun incarico di organizzazione.
3. Non è consentita l'attribuzione di più incarichi contemporaneamente.
4. Gli incarichi di funzione sono a termine. Hanno una durata di cinque anni o, per i rapporti a tempo determinato e per il personale in comando, una durata corrispondente alla durata dell'incarico o del comando, e possono essere rinnovati, previa valutazione positiva, senza attivare la procedura di cui all'art. 10. Il rinnovo dell'incarico è disposto con atto del Direttore Generale, su proposta del Direttore Sanitario, Direttore Amministrativo, secondo competenza, a seguito di valutazione positiva da parte del Responsabile dell'articolazione organizzativa di afferenza gerarchica, come previsto dall'art. 34 del CCNL.
5. Nel periodo di permanenza nell'incarico, il dipendente può partecipare alle selezioni per la progressione economica qualora sia in possesso dei relativi requisiti.

Art. 10

Procedura per l'affidamento degli incarichi di funzione

1. L'Azienda provvede all'indizione, per ciascun incarico di funzione organizzativa, di apposito avviso interno di selezione, da pubblicarsi all'Albo aziendale nell'apposita sezione "concorsi e avvisi" per almeno quindici (15) giorni consecutivi.
2. Il termine fissato per la presentazione delle domande è perentorio. Il mancato rispetto dei termini sopra descritti determina l'esclusione dalla procedura. Qualora il termine fissato per la presentazione delle domande cada in giorno festivo, la scadenza è prorogata al primo giorno successivo non festivo.
3. Nell'avviso interno, per ciascun incarico, vengono indicati:
 - a) i requisiti specifici necessari per l'accesso;
 - b) le funzioni e le responsabilità peculiari dell'incarico in esame;
 - c) la collocazione dell'incarico rispetto all'assetto organizzativo aziendale;
 - d) il peso dell'incarico e il connesso trattamento economico;
 - e) la durata dell'incarico;
 - f) i termini per la presentazione delle domande.

- g) i criteri di valutazione dei titoli professionali e di studio.
4. È demandato all'AGRU l'accertamento del possesso da parte dei partecipanti dei requisiti di accesso richiesti per l'ammissione e il conseguente provvedimento di ammissione/esclusione da emanarsi entro 20 giorni successivi al termine fissato per presentazione delle domande.
 5. Della data e il luogo dei colloqui (da terminarsi entro i successivi 30 giorni) verrà altresì data comunicazione mediante pubblicazione sul sito aziendale nell'apposita sezione "concorsi e avvisi".

Art. 11

Nomina della Commissione di valutazione

1. Nell'ambito della presente procedura interna, successivamente alla presentazione delle domande, il Direttore Generale provvede alla nomina di apposita Commissione di valutazione.

Art. 12

Procedura interna di valutazione e conferimento

1. In fase di prima applicazione del nuovo sistema degli incarichi, e comunque non oltre il 31/12/2023, al fine di tener conto dell'esperienza e professionalità maturate ed effettivamente utilizzate, in deroga al requisito del titolo di studio richiesto ai sensi del comma 2 dell'art. 28 del CCNL 2019/2021, nella valutazione e conferimento dell'incarico di funzione organizzativa sarà data preferenza al personale con esperienza maturata di almeno 15 anni nel profilo di appartenenza che abbia già ricoperto almeno un incarico di posizione organizzativa, con valutazione positiva dell'incarico unitamente all'assenza di procedimenti 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 altre Aziende o Enti (art. 35 CCNL 2019/2021); nelle procedure da attivarsi in tale fase di prima applicazione si terrà conto esclusivamente del colloquio, rinviando le valutazioni previste nel successivo punto n° 3 alle procedure di conferimento da attivarsi successivamente il periodo di deroga ai sensi dell'art. 28 del CCNL.
2. In seconda applicazione, e quindi per le procedure di conferimento da attivarsi successivamente il periodo di deroga ai sensi dell'art. 28 del CCNL, nella selezione dev'essere 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 deve essere 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 sono da valorizzare la laurea magistrale o specialistica, il master universitario di primo o secondo livello o eventuali percorsi formativi.
3. La Commissione di valutazione, nel rispetto dei principi di trasparenza, selettività ed imparzialità e sulla base del profilo richiesto per l'incarico declinato nell'avviso, nonché delle ipotesi previste nel comma precedente, effettua la valutazione ponderata dei curricula dei candidati, in relazione alle peculiarità professionali che caratterizzano le aree, gli ambiti e i profili attribuendo un peso equilibrato all'esperienza professionale maturata, sulla base dei seguenti criteri:
 - *Valutazione del curriculum:*
verrà tenuto conto del percorso professionale e formativo, espletato dal dipendente, come formalmente documentato nella domanda in particolar modo nell'interno della ASL BA nell'ultimo triennio a tempo indeterminato; è valorizzato il possesso della laurea magistrale o specialistica, il master universitario di primo o secondo livello ed eventuali ulteriori percorsi

- formativi.
- *Colloquio:*
è finalizzato ad evidenziare le caratteristiche del candidato rispetto a:
 - attività e competenze dell'incarico;
 - conoscenze professionali, gestionali, organizzative;
 - attitudine e motivazioni.
 - Nell'attribuzione dei punteggi di valutazione, la Commissione dispone di complessivi 100 punti, di cui:
 - a) n. 25 punti per titoli di studio;
 - b) n. 25 punti per titoli di carriera/professionali/servizio;
 - c) n. 50 punti per la prova colloquio.
4. La Commissione al termine dei lavori, in considerazione della somma dei punteggi conseguiti con la valutazione del curriculum e della prova colloquio, individua il candidato, tra gli idonei, cui conferire l'incarico di funzione organizzativa.
 5. Qualora in esito alla procedura selettiva nessuno dei candidati risponda al profilo dell'incarico di funzione organizzativa da ricoprire, o la stessa sia andata deserta, l'incarico non verrà attribuito e verrà nuovamente bandito.
 6. La procedura di selezione non genera graduatoria.
 7. L'incarico di funzione organizzativa è attribuito con atto del Direttore Generale. L'attribuzione dell'incarico è subordinata alla dichiarazione da parte del dipendente di insussistenza di cause di inconfiribilità ed incompatibilità rispetto all'incarico da rivestire ai sensi del D. Lgs. 39/2013.
 8. Nel caso di assenza dal servizio a qualsiasi titolo del titolare di incarico di funzione organizzativa per un periodo continuativo superiore a 3 mesi, l'Azienda può affidare un incarico ad *interim* ad altro dipendente già titolare di incarico di funzione organizzativa. L'individuazione, tra i titolari di incarico, del soggetto cui affidare temporaneamente le suddette funzioni è effettuata, con atto scritto e motivato del Direttore Generale. Lo svolgimento dell'incarico ad *interim* è retribuito con un importo, attribuito a titolo retribuzione di premialità, pari al 20% del valore economico complessivo dell'incarico su cui è attivato l'interim rapportato al periodo dell'incarico.
 9. Nel caso in cui l'incarico di funzione organizzativa si sia reso vacante per cessazione a qualsiasi titolo dal servizio del titolare, l'Azienda, nelle more dell'attivazione di una nuova procedura entro 6 mesi, prorogabili per una sola volta, procederà all'affidamento temporaneo delle suddette funzioni, con le modalità definite al precedente comma 8.

Art. 13

Revoca, recesso e modifica degli incarichi di funzione

1. La revoca degli incarichi prima della scadenza può avvenire, con atto scritto e motivato del Direttore Generale:
 - a) per diversa organizzazione dell'ente derivante dalla modifica dell'atto aziendale che comporti la soppressione dell'incarico di funzione organizzativa;
 - b) per valutazione negativa annuale effettuata nell'ambito del ciclo della performance ai sensi dell'art. 34 del CCNL 2019/2021;
 - c) a seguito di procedimenti disciplinari conclusi con la comminazione di una sanzione superiore alla multa;
 - d) per il venir meno dei requisiti, anche di compatibilità/conferibilità, richiesti per l'attribuzione.
2. La revoca dell'incarico, per i punti b), c) e d) del precedente comma, comporta la perdita del trattamento economico accessorio relativo alla titolarità dello stesso. In tal caso il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di

- appartenenza con corresponsione del relativo trattamento economico e l'incarico di complessità base.
3. Il dipendente titolare di incarico di funzione organizzativa può recedere dall'incarico conferitogli mediante comunicazione scritta da inoltrare con un preavviso di 60 giorni. È facoltà dell'Azienda accogliere comunicazioni di recesso con un preavviso inferiore a 60 giorni.
 4. Qualora l'Azienda, attraverso i percorsi previsti, proceda ad una variazione degli assetti organizzativi di articolazioni aziendali interne tale da comportare modifiche delle funzioni e responsabilità connesse alla funzione, si procederà alla rivalutazione del valore economico dell'incarico.
 5. Nei casi in cui per effetto di una diversa organizzazione dell'azienda derivanti dalla modifica dell'atto aziendale, punto a) del comma precedente, la ASL BA debba revocare l'incarico prima della relativa scadenza o alla stessa scadenza, il dipendente resta inquadrato nell'area, ruolo e profilo di appartenenza riacquisendo le funzioni proprie del profilo medesimo con corresponsione del relativo trattamento economico, con affidamento di altro incarico di funzione anche di valore inferiore o di complessità base, e viene garantita la parte fissa corrispondente alla complessità dell'incarico revocato fino alla naturale scadenza dell'incarico precedentemente assegnato.
 6. In deroga a quanto previsto nel comma precedente, qualora alla contestuale soppressione dell'incarico viene istituito, per esigenze aziendali, un diverso incarico di Funzione organizzativa, il titolare della funzione soppressa può essere ricollocato nel nuovo incarico, senza procedure di selezione o assegnato ad altri incarichi ai sensi dell'art. 12 comma 7 del presente regolamento.

Art. 14
Norme finali

1. Il presente regolamento sostituisce ogni disposizione regolamentare vigente in materia.
2. Gli incarichi di posizione organizzativa attribuiti ed in essere alla data del presente regolamento, restano in vigore fino al completamento del processo di istituzione e assegnazione dei nuovi incarichi di funzione e, comunque, fino alla durata definita nei relativi atti.
3. Gli attuali incarichi di posizione organizzativa verranno soppressi con specifico provvedimento.
4. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si fa espresso riferimento alle disposizioni normative e contrattuali vigenti.
5. Il presente regolamento sarà modificato a seguito di qualsiasi ulteriore disposizioni Regionali o nazionali sulla materia.

Personale del ruolo PTA				Allegato A	
CRITERI	DESCRIZIONE	CONTENUTI	PUNTI	PUNTEGGIO MASSIMO	
AMPIEZZA DELLE ATTIVITA'	Contribuisce all'espletamento di un ristretto numero di attività di competenza della struttura	Coordina un solo settore specifico con un numero limitato di processi tecnico/amministrativi, per lo più interni alla struttura	Da 1 a 5	15	
	Contribuisce all'espletamento di un buon numero di attività di competenza della struttura	Coordina un solo settore specifico con diversi processi tecnico/amministrativi, interni ed esterni alla struttura	Da 6 a 10		
	Contribuisce all'espletamento di un elevato numero di attività di competenza della struttura	Coordina più settori con numerosi processi tecnico/amministrativi trasversali, interni ed esterni alla struttura	Da 11 a 15		
COMPLETEZZA DELL'ATTIVITA'	Svolge attività prevalentemente routinarie e standardizzate, riferendosi a un numero limitato di interlocutori interni	Attività codificate dalle norme di riferimento, scadenze regolari, rapporti interni alla struttura e senza utenza esterna	Da 1 a 5	15	
	Svolge attività poco standardizzabili ma pianificabili, con diversi interlocutori interni/esterni	Attività non completamente codificate dalle norme di riferimento, scadenze non sempre programmabili regolari, rapporti con altre strutture aziendali e utenza esterna	Da 6 a 10		
	Svolge attività altamente complesse, poco standardizzabili e non sempre pianificabili, con ampia gamma di interlocutori interni/esterni	Attività non codificate nell'ambito di un ampio spettro di norme di riferimento, risposta su richiesta, rapporti con altre strutture aziendali e ampio bacino d'utenza	Da 11 a 15		
RISORSE UMANE GESTITE	Entità e natura delle risorse direttamente gestite (umane, economiche, strumentali)	Entità limitata rispetto alla struttura, bassa varietà delle tipologie gestite, alta intercambiabilità	Da 1 a 5	15	
		Entità significativa rispetto alla struttura, varietà di tipologie, alta intercambiabilità	Da 6 a 10		
		Entità elevata rispetto alla struttura, varietà e variabilità delle tipologie, alta intercambiabilità	Da 11 a 15		
GRADO DI COMPETENZE RICHIESTE	Competenze tecniche e gestionali generali spendibili nel settore di operatività, conoscenza della normativa specifica e di alcuni processi aziendali	Atti amministrativo/contabili semplici, rendicontazioni standard e flussi informativi verso l'interno, processi per lo più ripetitivi, coordinamento del gruppo di lavoro	Da 1 a 5	15	
	Competenze tecniche/gestionali specifiche di settore, conoscenza della normativa di settore e del quadro di riferimento, conoscenza di diversi processi e settori aziendali	Atti amministrativo/contabili articolati, elaborazioni di analisi e di sintesi su processi specifici anche variabili, flussi informativi interni/esterni, coordinamento del gruppo di lavoro e interfaccia con gli altri collaboratori	Da 6 a 10		
	Competenze tecnico/gestionali altamente specifiche, approccio multidisciplinare, ampia conoscenza normativa e dell'organizzazione aziendale	Atti amministrativo/contabili complessi, gestione di budget, gestione di flussi informativi interni/esterni, elaborazioni di portate aziendali, coordinamento delle risorse affidate e interfaccia a diversi livelli aziendali	Da 11 a 15		
GRADO DI RESPONSABILITA' E AUTONOMIA	Svolge attività che comporta un basso grado di responsabilità diretta e autonomia limitata	Esegue le indicazioni del direttore di struttura nell'ambito di competenza	Da 1 a 5	15	
	Svolge attività che comporta un discreto grado di responsabilità diretta e autonomia gestionale	Sulla base delle linee generali indicate dal direttore di struttura gestisce l'attività con un discreto grado di autonomia decisionale	Da 6 a 10		
	Svolge attività che comporta un elevato grado di responsabilità diretta e di autonomia gestionale	Sceglie l'attività con ampia autonomia operando in accordo con il direttore di struttura ma senza indicazioni specifiche, ha delega di firma sugli atti di natura interna, svolge funzioni di vicario del direttore di struttura	Da 11 a 15		
RILEVANZA STRATEGICA INCARICO IN AMBITO AZIENDALE	Grado di strategicità		fino a 25	25	