

## REGOLAMENTO INCARICHI DI FUNZIONE

**Art. 1****Premessa e ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento disciplina l'istituto degli incarichi di funzione del personale del compartodipendente da questa Azienda e, con riferimento all'art. 14 e seguenti del CCNL del 21 maggio 2018, definisce nello specifico:

- a) l'individuazione degli incarichi di funzione e relative tipologie;
- b) la procedura di istituzione;
- c) la graduazione degli incarichi e l'indennità di funzione correlata;
- d) i requisiti di accesso e le modalità di conferimento degli incarichi;
- e) la procedura di valutazione, rinnovo e revoca.

**Art. 2****Definizione ed individuazione degli incarichi di funzione**

1. L'Azienda, in relazione alle esigenze di servizio e sulla base del proprio assetto organizzativo, nonché agli altri provvedimenti di organizzazione aziendale, alle leggi regionali di organizzazione e alle scelte di programmazione sanitaria e sociosanitaria nazionale e/o regionale, in coerenza con le necessità strategiche e gestionali nonché in relazione alle esigenze di servizio e nei limiti delle risorse a ciò riservate, individua gli incarichi di funzione.

2. Essi sono caratterizzati da un elevato grado di esperienza e autonomia gestionale ed organizzativa o dallo svolgimento di attività con contenuti di maturata professionalità e specializzazione che richiedono assunzione diretta di elevata responsabilità, aggiuntive e/o maggiormente complesse rispetto alle attribuzioni proprie della categoria e del profilo di appartenenza, così come definiti agli artt. 14 e seguenti CCNL 21.5.2018, tenuto conto delle risorse disponibili nel fondo contrattuale di cui all'art. 80 CCNL 21.5.2018, individuate in sede di contrattazione integrativa.

**Art. 3****Tipologia degli incarichi**

1. La Direzione Aziendale individua, per tutti i ruoli, gli incarichi di funzione nell'ambito delle tipologie previste dall'art. 14 e seguenti del CCNL 21.5.2018 e precisamente:

- incarico di organizzazione;
- incarico professionale.

**Art. 4**

**Contenuto e requisiti degli incarichi di funzione per  
il personale del ruolo sanitario e dei profili di collaboratore professionale assistente sociale ed  
assistente sociale senior**

1. Al personale del ruolo sanitario e dei profili di collaboratore professionale assistente sociale ed assistente sociale senior possono essere conferiti:

- a) incarichi di organizzazione;



b) incarichi professionali.

2. L'incarico di organizzazione comporta funzioni di gestione per l'esercizio di attività di orientamento e governo dei processi assistenziali, socio sanitari, diagnostici, riabilitativi, preventivi, formativi e di ricerca.

3. All'interno dell'incarico di organizzazione, per il personale delle professioni sanitarie, la funzione di coordinamento prevista dalla Legge n. 43 del 2006 è confermata e valorizzata all'interno della graduazione, anche in relazione all'evoluzione dei processi e modelli organizzativi ed all'esperienza e professionalità acquisite.

4. Ai fini del conferimento degli incarichi di organizzazione per il personale del ruolo sanitario e dei profili di collaboratore professionale assistente sociale ed assistente sociale senior, è necessario il possesso di almeno cinque anni di esperienza professionale (tempo determinato e tempo indeterminato) nella categoria D/Ds.

5. Per l'esercizio della sola funzione di coordinamento, nell'ambito dell'incarico di organizzazione, per le professioni sanitarie, è necessario il possesso dei seguenti requisiti previsti all'art. 6, comma 4, della legge n. 43/2006:

- possesso del master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento rilasciato dall'Università ai sensi dell'art. 3, comma 8 del regolamento di cui al Decreto del Ministero dell'Università e della ricerca scientifica e tecnologica 3.11.1999, n. 509 e dell'art. 3, comma 9 del regolamento di cui al Decreto del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca del 22.10.2004, n. 270;
- in alternativa il certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica, di cui all'art. 6, c. 5 della L. 43/2006, incluso quello rilasciato in base alla pregressa normativa;
- 3 anni di anzianità nella categoria D/Ds.

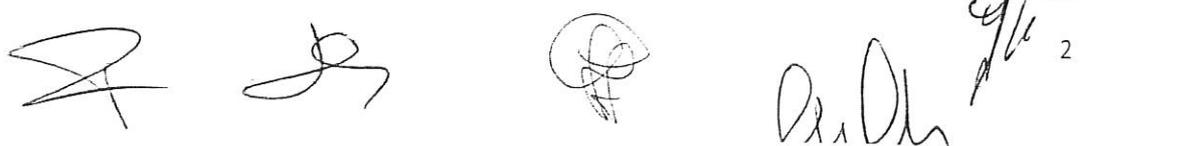
6. L'incarico professionale per il personale del ruolo sanitario (in attuazione del dettato di cui all'art. 6 della Legge n. 43/06 nonché di quanto contenuto nei decreti istitutivi dei profili professionali delle professioni sanitarie, ai sensi dell'art.6, comma 3, del D.Lgs. n. 502/92 e s.m.i.) e per il personale assistente sociale e assistente sociale senior (in attuazione della legge n. 84/93) può essere di:

- a) "professionista specialista" che comporta lo svolgimento di attività specialistiche in uno specifico ambito professionale, la cui l'attività include assunzione di ruoli clinici, socio – sanitari, formativi, di gestione di servizi, di ricerca e di consulenza;
- b) "professionista esperto" che comporta una formazione complementare che permetta ai professionisti sanitari di acquisire quelle competenze avanzate per svolgere attività professionale che comprende compiti aggiuntivi e/o maggiormente complesse richiede "significative, elevate ed innovative competenze professionali rispetto a quelle del profilo posseduto".

7. I requisiti per il conferimento dell'incarico di "professionista specialista" per il personale del ruolo sanitario sono i seguenti:

- a) possesso di almeno cinque anni di esperienza professionale nella categoria D/Ds;
- b) possesso del master specialistico di primo livello di cui all'art. 6 della Legge n. 43/06 secondo gli ordinamenti didattici universitari definiti dal Ministero della Salute e il Ministero dell'Università, su proposta dell'Osservatorio nazionale per le professioni sanitarie, ricostituito presso il MIUR con il decreto interministeriale 10 marzo del 2016 e sentite le Regioni.

8. Il requisito per il conferimento dell'incarico di "professionista esperto" per il personale del ruolo sanitario e per gli assistenti sociali è l'aver acquisito competenze avanzate, tramite



percorsi formativi complementari regionali ed attraverso l'esercizio di attività professionali riconosciute dalle stesse regioni.

9. Gli incarichi di organizzazione, all'interno della stessa unità di appartenenza, sono sovraordinati agli incarichi di professionista specialista e di professionista esperto.

## Art. 5

### Contenuto e requisiti degli incarichi di funzione per il personale appartenente ai ruoli amministrativo, tecnico e professionale

1. Per il personale appartenente ai ruoli amministrativo, tecnico e professionale gli incarichi di funzione possono essere di:

- a) organizzazione;
- b) professionale.

2. L'incarico di organizzazione comporta funzioni di gestione di servizi di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa che possono richiedere anche l'attività di coordinamento di altro personale. L'incarico di organizzazione è di un'unica tipologia.

3. L'incarico professionale comporta attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate all'iscrizione ad albi professionali ove esistente.

4. Requisiti richiesti:

- a) Per l'incarico di organizzazione: possesso di almeno cinque anni di esperienza professionale (tempo determinato e tempo indeterminato) nel profilo d'appartenenza e in categoria D/Ds;
- b) per l'incarico professionale: il possesso di almeno cinque anni di esperienza professionale (tempo determinato e tempo indeterminato) nel profilo d'appartenenza e in categoria D/Ds, nonché, ove richiesto e ove esistente, il titolo di abilitazione. In tale ultimo caso, il conferimento dell'incarico potrà comportare l'iscrizione al relativo albo, sempre ove esistente, se necessario ai fini dello svolgimento dello stesso.

## Art. 6

### Istituzione e graduazione degli incarichi di funzione

1. Gli incarichi di funzione, in rapporto stretto alle competenze di cui agli articoli precedenti, non costituiscono posti di dotazione organica e sono modificabili dall'Azienda per effetti di:

- a) successiva diversa organizzazione interna aziendale;
- b) diversa programmazione delle attività istituzionali;
- c) riordino dei processi gestionali finalizzati al miglioramento dell'efficienza organizzativa e dell'efficacia erogativa, nonché all'eliminazione di eventuali aree di improduttività.

2. L'Azienda provvede ad istituire i diversi assetti degli incarichi organizzativi e professionali con le diverse denominazioni con la conseguente graduazione degli stessi, ai fini della individuazione dell'importo della relativa indennità entro il valore minimo e massimo previsti dall'art. 20, c. 3 del CCNL 21.5.2018 pari ad un minimo di € 1.678,48 ad un massimo di € 12.000,00 annui lordi per tredici mensilità.

3. L'indennità relativa agli incarichi di organizzazione ed agli incarichi professionali assorbe il compenso per il lavoro straordinario.

4. La graduazione avviene nell'ambito delle risorse disponibili nel fondo contrattuale di cui



all'art. 80 CCNL 21.5.2018, specificamente individuate in sede di contrattazione integrativa.

5. In base al presente regolamento la graduazione degli incarichi di funzione sarà effettuata dalla Direzione Aziendale secondo i seguenti elementi, così come previsti dall'art. 18 comma 3 del CCNL 21.05.2018:

- a) dimensione organizzativa di riferimento, intendendo con tale espressione ampiezza del contesto in cui viene esercitato l'incarico e l'entità delle risorse economiche, umane e strumentali direttamente gestite dall'incaricato;
  - b) livello di autonomia e responsabilità della posizione, ossia l'ampiezza dell'autonomia decisionale e del livello di discrezionalità;
  - c) tipo di specializzazione richiesta ossia più o meno elevata rispetto alle competenze specifiche nel settore in cui è collocato l'incarico;
  - d) complessità ed implementazione delle competenze attribuite, intendendo il livello di innovazione/riorganizzazione da perseguire con l'incarico;
  - e) valenza strategica rispetto agli obiettivi aziendali, intesa come ruolo svolto rispetto ad aspetti prioritari della programmazione aziendale;
- ed utilizzando i criteri precisati nelle seguenti griglie:

Elementi della graduazione	Punteggio attribuito livello base da 1 a 10	Punteggio attribuito livello medio da 11 a 20	Punteggio attribuito livello alto da 21 a 30
Dimensione organizzativa di riferimento			
Livello di autonomia e responsabilità della posizione			
Tipo di specializzazione richiesta			
Complessità ed implementazione delle competenze attribuite			
Valenza strategica rispetto agli obiettivi aziendali			

6. Il valore economico dei singoli incarichi è determinato, con riferimento al punteggio attribuito a ciascuno di essi in sede di graduazione ed alle risorse disponibili nel fondo contrattuale di cui all'art. 80 CCNL 21.5.2018, individuate in sede di contrattazione collettiva integrativa, secondo la seguente formula:

$$\text{Valore dell'incarico} = \frac{\text{Risorse economiche disponibili del fondo}}{\text{Totale punteggi di tutti gli incarichi}} \times \text{punteggio singolo attribuito}$$

Il valore annuo così determinato è erogato per 13 mensilità.

### Art. 7

#### Criteria di conferimento e modalità di affidamento degli incarichi

1. Gli incarichi di funzione (organizzazione e professionali) possono essere conferiti al

personale inquadrato nella categoria D, compreso il livello super, in servizio a tempo indeterminato presso l'Azienda.



2. Il conferimento degli incarichi di funzione è subordinato al possesso dei requisiti di accesso di cui agli artt. 4 e 5 del presente regolamento.

3. Gli incarichi professionali sono conferibili anche al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale, qualora il valore economico di tali incarichi sia definito in misura inferiore ad € 3.227,85. In tali casi il valore economico dell'incarico è rideterminato in proporzione alla durata della prestazione lavorativa.

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

5. Le diverse tipologie di incarichi non sono cumulabili tra loro.

6. Per il conferimento dei diversi incarichi di funzione, l'Azienda predispone la procedura selettiva mediante specifico bando interno, su base curriculare, atta a verificare lo sviluppo e la crescita professionale dei dipendenti al fine di valorizzarne le loro competenze.

7. L'Azienda emette apposito avviso interno dandone ampia diffusione al personale mediante pubblicazione sul sito internet aziendale, affissione all'interno delle strutture e trasmissione alle OO.SS..

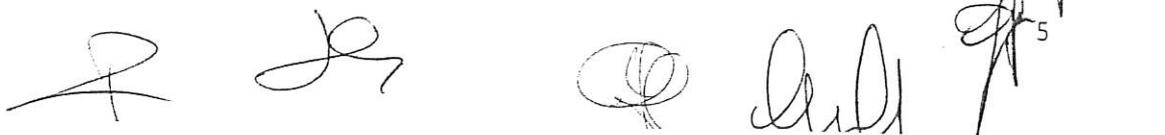
8. Nel bando di selezione interna, verrà specificato:

- la denominazione dell'incarico di funzione;
- la tipologia dell'incarico di funzione che si intende conferire, incarico di organizzazione (considerando, anche, che la funzione di Coordinamento è valorizzata all'interno della graduazione del medesimo incarico di organizzazione) o incarico professionale (con le diverse tipologie sia attinenti il ruolo sanitario e gli assistenti sociali che il ruolo amministrativo, tecnico e professionale);
- i requisiti culturali e professionali specifici richiesti per l'accesso all'incarico di funzione;
- il peso attribuito nella graduazione dell'incarico ed il valore economico annuo della correlata indennità;
- la durata dell'incarico;
- i criteri di valutazione;
- i termini di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione interna.

9. Per i criteri di valutazione: ai fini della individuazione del candidato cui conferire l'incarico, si dovrà tenere conto della valutazione dei titoli posseduti e documentati, nonché del curriculum dal quale dovrà risultare, in particolare, la competenza nella gestione/coordinamento di risorse e/o processi, le conoscenze tecnico-scientifiche idonee per la copertura dell'incarico di organizzazione o professionale, nonché le specifiche esperienze acquisite nelle funzioni preesistenti svolte di coordinamento (legge 43/2006 relativamente al personale con reali funzioni di coordinamento al 31.08.2001) e di posizione organizzativa, pertinenti alle competenze caratterizzanti l'incarico da assegnare.

10. Il personale interessato presenta domanda nei termini e con le modalità specificate nell'avviso allegando un proprio curriculum professionale oltre alle schede di valutazione individuale degli ultimi due anni e copia della propria carta d'identità.

11. Scaduto il termine previsto, la UOC Risorse Umane verifica che i candidati aspiranti all'incarico siano in possesso dei requisiti richiesti dall'avviso e ne trasmette, quindi, le domande ed i curricula alle apposite Commissioni nominate formalmente dalla Direzione Aziendale e così



composte:

- **Area Sanitaria e Socio Sanitaria:**

- ▶ Presidente: Dirigente Sanitario dell'Azienda;
- ▶ Componenti: n. 2 dirigenti delle professioni sanitarie;

- **Area Amministrativa:**

- ▶ Presidente: Dirigente Amministrativo dell'Azienda;
- Componenti: n. 2 dirigenti del ruolo amministrativo dell'Azienda;

- **Area Tecnica:**

- ▶ Presidente: Dirigente Tecnico dell'Azienda;
- ▶ Componenti: n. 2 dirigenti dell'Azienda;

- **Area Professionale:**

- ▶ Presidente: Dirigente Professionale dell'Azienda;
- ▶ Componenti: n. 2 dirigenti dell'Azienda;

Le funzioni di segreteria, di ciascuna Commissione, sono svolte da un dipendente del ruolo amministrativo con categoria non inferiore alla C.

12. Ciascuna Commissione valuta, in relazione alla specificità delle funzioni, i contenuti del curriculum e redige un giudizio di idoneità con una valutazione sintetica.

13. Laddove l'incarico di Funzione - con la sua peculiare caratterizzazione - sia lo sviluppo di una funzione di Coordinamento, in ragione delle particolari prerogative contrattualmente riconosciute ed allo scopo di determinare una semplificazione procedimentale, il personale con reali funzioni di Coordinamento al 31/8/2001 (Legge 43/2006) - qualora sia interessato ad assumere la titolarità di un incarico di Funzione individuato, quale sviluppo del preesistente incarico di Coordinamento, nell'ambito della medesima articolazione organizzativa aziendale - non dovrà produrre alcuna istanza di partecipazione all'apposito avviso interno poiché, in sede di conferimento del nuovo incarico, sarà l'Amministrazione a richiedere preliminarmente, e ad acquisire al fascicolo istruttorio, da parte del titolare del preesistente incarico, il curriculum formativo e professionale aggiornato: ciò a scopo confermativo della disponibilità a proseguire, in continuità, l'assunzione di una responsabilità in cui si sostanzia lo sviluppo professionale.

Qualora invece il dipendente, già titolare di funzioni di Coordinamento al 31/8/2001 (Legge 43/2006), non intenda avvalersi della continuità nello sviluppo professionale, potrà comunicarlo all'Amministrazione in sede di riscontro all'istanza di acquisizione del curriculum al fascicolo istruttorio del nuovo incarico da conferire, ovvero produrre candidatura all'assunzione della titolarità di un differente incarico.

Gli incarichi di Funzione individuati quale sviluppo di un preesistente incarico affidato ad un Coordinatore riconosciuto nello svolgimento di reali funzioni già al 31/8/2001 (Legge 43/2006) - anche in ragione del consolidamento di una realtà che assume, pertanto, particolare valenza strategica aziendale - non potranno avere valorizzazione economica inferiore all'indennità - parte fissa già riconosciuta con riferimento alla titolarità dell'incarico che è stato oggetto di riqualificazione.

14. Ciascuna Commissione redige il verbale attestante lo svolgimento della procedura selettiva che si conclude con un elenco di idonei.

15. Gli incarichi di funzione sono conferiti dal Direttore Generale.

16. L'elenco degli idonei per ciascun incarico di funzione avrà durata triennale o quinquennale come da durata di ogni singolo incarico. Esso, nell'arco di vigenza potrà essere utilizzata per





~~conferimento di ulteriori incarichi che dovessero rendersi disponibili all'interno dell'Azienda o a seguito di cessazione dei titolari.~~

17. Lo stesso elenco sarà utilizzato per il conferimento di incarichi temporanei di personale assente per congedo/malattie/aspettative/distacchi e aspettative sindacali. Per i primi due mesi di incarico, tempo utile per la formazione nel medesimo incarico, non viene riconosciuta alcuna indennità di incarico.

18. All'atto di conferimento dell'incarico, verrà sottoscritto, da parte del dipendente, il relativo contratto individuale di incarico, che dovrà contenere oggetto, funzioni e obiettivi di mandato, durata, valore economico, modalità ed effetti della valutazione.

## Art. 8

### Durata degli incarichi di funzione

1. L'incarico di funzione è a termine. L'Azienda sulla base delle proprie esigenze organizzative ne determina la durata tra un minimo di tre anni e un massimo di cinque anni.

2. Gli incarichi possono essere rinnovati, con provvedimento del Direttore Generale, previa valutazione positiva, senza attivare la procedura di conferimento di cui all'art. 32 della presente regolamentazione, per una durata massima complessiva di 10 anni.

3. Il dipendente titolare dell'incarico, qualora collocato in aspettativa retribuita o in distacco sindacale conserva lo stesso fino al suo rientro in servizio ed ha diritto alla corresponsione economica dell'incarico e alla proroga qualora lo stesso scada nel periodo di aspettativa retribuita o distacco sindacale.

4. Il dipendente collocato in aspettativa senza assegni o aspettativa sindacale non retribuita, conserva lo stesso incarico, senza alcuna indennità economica di incarico, solo fino alla sua naturale scadenza; trascorso tale termine l'incarico può essere attribuito ad altro aspirante.

5. I titolari di incarico collocati in aspettativa senza assegni, aspettativa retribuita, distacco sindacale per un periodo di almeno sei mesi, possono essere sostituiti con conferimento di un incarico temporaneo della medesima natura e trattamento economico, con esclusione dei primi due mesi, mediante l'utilizzo della graduatoria di cui all'art. 32, comma 17.

6. Nella formulazione della spesa del fondo condizioni di lavoro ed incarichi – art. 80 del CCNL 21.05.2018– si definirà l'accantonamento dell'eventuale spesa per le sostituzioni degli incarichi di funzione.

## Art. 9

### Trattamento economico accessorio degli incarichi

1. Il trattamento economico accessorio del personale titolare degli incarichi di funzione è finanziato con le risorse del fondo di cui all'art. 80 CCNL 21.5.2018, come determinato in sede aziendale ed è costituito dall'indennità d'incarico.

2. Restano ferme la corresponsione dell'indennità professionale specifica per i profili per i quali è prevista, nonché dei compensi per la performance e la remunerazione delle particolari condizioni di lavoro di cui al Titolo VIII Capo III CCNL 21.5.2018.

3. L'indennità relativa agli incarichi di organizzazione assorbe, dalla data del conferimento dell'incarico e per tutta la durata dello stesso, il compenso per il lavoro straordinario, ad eccezione dei compensi connessi all'espletamento della pronta disponibilità, e viene meno conseguentemente la possibilità di fruire di riposi compensativi. Il compenso per lavoro straordinario è comunque

spettante qualora il valore di tali incarichi sia definito in misura inferiore ad € 227,8



## Art. 10

### Valutazione, conferma e revoca degli incarichi e Collegi tecnici di Esperti

1. Il processo di valutazione si articola nelle seguenti fasi:

a) valutazione annuale mediante l'utilizzo dell'apposita scheda individuale secondo il documento relativo al sistema di valutazione e misurazione della performance organizzativa ed individuale. Il suo esito positivo dà titolo alla corresponsione dei premi di cui all'art. 81, comma 6, del CCNL 21.5.2018 e compete, in prima istanza, per gli incarichi:

- ▶ dell'Area Sanitaria e Socio Sanitaria: al Dirigente delle professioni Sanitarie;
- ▶ dell'Area Amministrativa: al Dirigente Amministrativa dell'Area interessata;
- ▶ dell'Area Tecnica/Professionale: al Dirigente dell'Area interessata;

b) la valutazione finale al termine dell'incarico in base al raggiungimento degli obiettivi di mandato, riportati nel contratto individuale di conferimento dell'incarico di funzione, è finalizzata alla conferma o revoca dell'incarico o affidamento di altri incarichi e viene effettuata, per tutte le tipologie di incarichi, in prima istanza, da parte di un Collegio Tecnico di Esperti in materia e distintamente per ogni ruolo (sanitario e socio sanitario, tecnico/professionale ed amministrativo).

2. Le suddette valutazioni dovranno ispirarsi ai seguenti principi:

- a) trasparenza dei criteri usati, oggettività delle metodologie adottate ed obbligo della motivazione della valutazione espressa;
- b) informazione adeguata e partecipazione del valutato, anche attraverso la comunicazione e il contraddittorio nella valutazione di prima e seconda istanza;
- c) imparzialità.

3. Il titolare dell'incarico di funzione è tenuto a presentare, prima della scadenza dell'incarico finale, al Collegio Tecnico di Esperti una dettagliata relazione sull'attività svolta nel corso del conferimento dell'incarico con la specificazione, in particolare, degli obiettivi di mandato raggiunti, dei risultati conseguiti con riferimento alle attività peculiari dell'incarico da svolgere.

4. La relazione predisposta dal dipendente verrà inoltrata al Collegio Tecnico di Esperti unitamente alle schede di valutazione annuali della performance riferite alla durata del medesimo incarico.

5. I componenti dei diversi Collegi Tecnici di Esperti sono nominati dal Direttore Generale.

6. Per ogni componente titolare potrà essere individuato un componente supplente che sostituirà il titolare in caso di assenza o impedimento. Fanno parte, di diritto, i dirigenti valutatori annuali per singola Area interessata di cui al primo comma lettera a).

7. L'esito della valutazione finale, utile per il rinnovo dello stesso o di altri incarichi, è riportato nel fascicolo personale degli interessati.

8. I Collegi Tecnici di esperti hanno validità fino alla modifica degli stessi anche in relazione a circostanze che impongano la sostituzione dei relativi componenti.

9. Ai componenti dei Collegi Tecnici di Esperti, se interni all'Azienda, non spettano compensi.

10. Il valutatore della scheda annuale di performance e il singolo Collegio Tecnico di Esperti per la valutazione di fine incarico, prima di procedere a una eventuale valutazione negativa, acquisiscono in contraddittorio, in prima istanza, le considerazioni del dipendente interessato anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona o legale di sua fiducia.



11. In caso di valutazione negativa di prima istanza, sia annuale che finale, il dipendente può formulare istanza di contraddittorio di seconda istanza all'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) Aziendale.

12. Tale Organismo, entro e non oltre 30 giorni dall'istanza di contraddittorio formulata dal dipendente, lo convoca unitamente al valutatore di prima istanza.

13. L'esito della definitiva valutazione finale è rilevante per l'affidamento dello stesso o di altri incarichi come previsto dall'art. 33 c. 2 del presente CIA.

14. La eventuale valutazione negativa annuale dell'operato del dipendente, formulata definitivamente dall'OIV, ha ricadute sul premio della performance, mentre se ripetuta per un biennio, ha ricadute sulla revoca dell'incarico.

15. La eventuale valutazione finale dell'incarico, formulata dall'OIV, comporta la revoca, con provvedimento motivato del Direttore Generale, dell'incarico stesso, dal momento della relativa comunicazione, con la conseguente perdita dell'indennità di funzione.

16. L'incarico può essere revocato, con atto scritto e motivato del Direttore Generale, anche prima della scadenza finale nel caso di:

- diverso assetto organizzativo dell'Azienda derivante dalla modifica dell'Atto Aziendale;
- valutazione annuale negativa reiterata per due anni consecutivi;
- con il venir meno dei requisiti richiesti per l'attribuzione dell'incarico (es. modifica profilo professionale).

17. La revoca dell'incarico comporta la perdita del trattamento economico accessorio relativo alla titolarità dello stesso così come definito nell'art. 20, comma 1, CCNL 21.5.2018; in tal caso, il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni proprie del profilo di appartenenza con corresponsione del relativo trattamento economico.

## Art. 11

### Indennità di coordinamento ad esaurimento

1. Resta ferma la corresponsione, prevista dall'art. 10, comma 2, CCNL del 20.9.2001 (2° biennio economico) dell'indennità di coordinamento – parte fissa – in via permanente ai collaboratori professionali sanitari – caposala – già appartenenti alla categoria D e con reali funzioni di coordinamento al 31 agosto 2001, nella misura annua lorda di euro 1.549,37 cui si aggiunge la tredicesima mensilità.

2. L'indennità di cui al precedente articolo compete in via permanente, nella stessa misura e con la medesima decorrenza, anche ai collaboratori professionali sanitari degli altri profili e discipline nonché ai collaboratori professionali assistenti sociali già appartenenti alla categoria D, ai quali a tale data sia stato conferito analogo incarico di coordinamento o, previa verifica, ne abbiano riconosciuto con atto formale lo svolgimento al 31.8.2001. La medesima indennità compete anche ai dipendenti appartenenti al livello economico Ds ai sensi dell'art.8, c. 5 CCNL 20.9.2001 (2° biennio economico).

3. L'indennità di coordinamento ad esaurimento è assorbita dall'indennità di incarico di cui all'art. 20 del CCNL 21.5.2018 attribuita in relazione al conferimento di uno degli incarichi ivi previsti.

## Art. 12

### Norma transitoria

