

REGOLAMENTO
PER LA DISCIPLINA DEGLI “INCARICHI DI FUNZIONE”
DEL PERSONALE DEL COMPARTO SANITA’

Sommario

Art. 1 Oggetto	3
Art. 2 Campo di applicazione	3
Art. 3 Individuazione delle tipologie di incarico di funzione	3
Art. 4 Contenuto e requisiti degli incarichi di funzione organizzativa	4
Art. 5 Contenuto e requisiti degli incarichi di funzione professionale	5
Art. 6 Graduazione degli incarichi di funzione organizzativa e professionale e relativa valorizzazione economica – personale del ruolo sanitario	7
Art. 7 Graduazione degli incarichi di funzione organizzativa e professionale e relativa valorizzazione economica – personale del ruolo professionale, tecnico, amministrativo	9
Art. 8 Procedura di conferimento degli incarichi di funzione organizzativa e professionale	12
Art. 9 Nomina della commissione di valutazione	12
Art. 10 Procedura interna di valutazione comparativa	14
Art. 11 Validità dell’elenco di idonei	16
Art. 12 Durata, rinnovo, revoca e rinuncia dell’incarico di funzione organizzativa e professionale	16
Art. 13 Affidamento temporaneo di funzioni	17
Art. 14 Valutazione degli incarichi di funzione organizzativa e professionale	18
Art. 15 Disposizioni transitorie e finali	19
Allegati	

Art. 1 Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina, ai sensi delle disposizioni di cui al Capo III “Sistema degli incarichi” artt. 24-36 del CCNL 02.11.2022 del personale del comparto sanità:
 - l’individuazione delle tipologie di incarico di funzione;
 - le modalità di conferimento e revoca degli incarichi, eccetto l’incarico di funzione professionale di base del personale dell’area dei professionisti della salute e dei funzionari, automaticamente riconosciuto dal CCNL 02.11.2022;
 - la graduazione e valorizzazione degli incarichi di funzione;
 - le modalità di conferimento, durata, rinnovo e revoca degli incarichi di funzione.
2. Il sistema degli incarichi si basa sui principi di maggiore responsabilità e di impegno realmente profuso, valorizzazione del merito e della prestazione professionale ed è funzionale ad una efficace organizzazione aziendale e al raggiungimento degli obiettivi di salute previsti dalla programmazione sanitaria e sociosanitaria nazionale e regionale, finalizzati a promuovere lo sviluppo professionale, mediante il riconoscimento dell’autonomia operativa.
3. Gli incarichi, istituiti dall’Azienda con provvedimento del Direttore Generale, sono declinati sulla base di:
 - assetto organizzativo delineato nell’Atto Aziendale vigente nel tempo;
 - rispondenza alle esigenze organizzative aziendali, alla priorità di sviluppo ed alle aree strategiche secondo la programmazione aziendale e regionale;
 - presenza e la tipologia di posizioni dirigenziali nelle strutture;
 - risorse finanziarie disponibili nel Fondo incarichi, progressioni economiche e indennità professionali di cui all’art. 102 del CCNL 02.11.2022.

Art. 2 Campo di applicazione

Il regolamento si applica al personale del comparto sanità in servizio presso l’IRCCS CRO di Aviano a tempo indeterminato e determinato, con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale, nonché in posizione di comando *IN*.

Art. 3 Individuazione delle tipologie di incarico di funzione

1. Ai sensi dell’art. 24, comma 4, CCNL 02.11.2022, sono istituiti in tutti i ruoli i seguenti incarichi:
 - Incarico di posizione per il solo personale inquadrato nell’area di elevata qualificazione;
 - Incarico di funzione organizzativa, per il solo personale inquadrato nell’area dei professionisti della salute e dei funzionari;
 - Incarico di funzione professionale, per il personale inquadrato nell’area dei professionisti della salute e dei funzionari, nell’area degli assistenti e nell’area degli operatori.
2. Ai sensi dell’art. 24, comma 5, CCNL 02.11.2022, non è consentita l’attribuzione di più incarichi contemporaneamente.

3. Ai sensi dell'art. 24, comma 6, CCNL 02.11.2022, gli incarichi di funzione organizzativa sono sovraordinati agli incarichi di funzione professionale

Art. 4 Contenuto e requisiti degli incarichi di funzione organizzativa

Gli incarichi di funzione organizzativa richiedono conoscenze e abilità anche elevate nell'organizzazione, nello svolgimento e nella gestione di processi complessi. Sono attribuibili esclusivamente al personale appartenente all'area dei professionisti della salute e dei funzionari.

Gli incarichi di funzione organizzativa comportano l'assunzione di specifiche responsabilità quali:

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

Requisiti di accesso:

- Valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità;
- Assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa;
- Il possesso di uno dei seguenti requisiti:
 - Diploma di laurea o titolo equipollente e almeno 5 anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza;
 - Per la sola funzione di coordinamento, che rappresenta una tipologia di incarico nell'ambito degli incarichi di funzione organizzativa per il solo personale del ruolo sanitario, il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, comma 4 e 5 della legge n.43/2006.

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

Art. 5 Contenuto e requisiti degli incarichi di funzione professionale

Gli incarichi di funzione professionale comportano attività con rilevanti contenuti professionali e specialistici in relazione alle aree di appartenenza, correlate all'iscrizione ad albi professionali ove esistenti e ove richiesto per l'esercizio della professione.

1) AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI

Nell'area dei professionisti della salute possono essere attribuiti esclusivamente incarichi di complessità media o elevata in quanto l'incarico di base è attribuito automaticamente a tutto il personale appartenente a quest'area.

1.1 Complessità media ed elevata

1.1.1 Personale del ruolo sanitario

Il personale con incarico di funzione professionale di complessità media o elevata svolge attività con rilevanti contenuti professionali e specialistici, anche di tipo clinico-assistenziali, diagnostici, riabilitativi, di prevenzione con eventuali funzioni di processo; responsabilità di risultato. Sulla base dei requisiti di accesso stabiliti nell'art. 29 del CCNL di riferimento, l'incarico può essere di professionista specialista, professionista esperto o di funzione professionale.

Requisiti di accesso:

- incarico di **"professionista specialista"**: possesso del master di I livello per le funzioni specialistiche; valutazione positiva della performance individuale con riferimento all'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità; assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa;
- incarico di **"professionista esperto"**: acquisizione di competenze avanzate tramite percorsi formativi complementari individuati dall'Azienda o Ente con apposito regolamento, unitamente al possesso di una esperienza professionale di tre anni, valutazione positiva della performance individuale con riferimento all'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità e assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa
- incarico di **"funzione professionale"**: 5 anni di esperienza professionale maturati nel profilo di appartenenza, valutazione positiva della performance individuale con riferimento all'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità e assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.

1.1.2 Personale dei ruoli amministrativo, tecnico e professionale

Il personale interessato svolge attività caratterizzate da rilevanti conoscenze specialistiche in materia amministrativa/contabile, tecnica o professionale, anche trasversale, con funzioni di processo e/o responsabilità di risultato. L'incarico attribuito viene definito di funzione professionale.

Requisiti di accesso:

- incarico di **“funzione professionale”**: esperienza almeno quinquennale nel profilo di appartenenza; valutazione positiva della performance individuale con riferimento all’ultimo biennio; assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.

2) AREA DEGLI ASSISTENTI

Nell’area degli assistenti possono essere attribuiti incarichi di complessità bassa, media o elevata che vengono definiti incarichi di funzione professionale.

1.2 Complessità base, media, elevata

1.2.1 Personale del ruolo sanitario

Il personale in questione svolge attività caratterizzate da significativa conoscenza ed esperienza maturata negli ambiti professionali e specialistici.

Requisiti di accesso:

almeno 15 anni di esperienza nel profilo di appartenenza; titolo di abilitazione se richiesto per l’esercizio della professione; valutazione positiva della performance individuale con riferimento all’ultimo biennio; assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.

1.2.2 Personale del ruolo amministrativo, tecnico e professionale

Il personale in questione è punto di riferimento del processo tecnico organizzativo o amministrativo contabile.

Requisiti di accesso:

almeno 15 anni di esperienza nel profilo di appartenenza; titolo di abilitazione se richiesto per l’esercizio della professione; valutazione positiva della performance individuale con riferimento all’ultimo biennio; assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.

3) AREA DEGLI OPERATORI

Nell’area degli operatori possono essere attribuiti incarichi di complessità bassa, media o elevata che vengono definiti incarichi di funzione professionale.

1.3 Complessità base, media, elevata

1.3.1 Personale del ruolo amministrativo, tecnico e professionale

Il personale in questione svolge funzioni di primo coordinamento operativo nell’ambito del gruppo di lavoro di riferimento.

Requisiti di accesso:

almeno 15 anni di esperienza nel profilo di appartenenza; titolo di abilitazione se richiesto per l'esercizio della professione; valutazione positiva della performance individuale con riferimento all'ultimo biennio; assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.

Art. 6 Graduazione degli incarichi di funzione organizzativa e professionale e relativa valorizzazione economica - personale del ruolo sanitario

1. La graduazione degli incarichi è effettuata sulla base dei seguenti elementi, ai sensi dell'art. 30, commi 3 e 4, CCNL 02.11.2022:

- Dimensione organizzativa di riferimento – complessità relazionale;
- Dimensione organizzativa di riferimento – risorse umane gestite;
- Dimensione organizzativa di riferimento – profili, piani di lavoro e turni;
- Livello di autonomia e responsabilità nel perseguimento degli obiettivi aziendali;
- Competenza specialistico-funzionale o professionale;
- Complessità e implementazione delle competenze;
- Valenza strategica.

2. Gli elementi di valutazione sono parametrizzati come segue:

ELEMENTO	GRADUAZIONE	PUNTI
Dimensione organizzativa di riferimento – complessità relazionale	a) Relazioni sistematiche di natura informativa/collaborativa con la funzione organizzativa	1
	b) Relazioni sistematiche di natura informativa/collaborativa con i dirigenti responsabili di struttura/piattaforma/dipartimento	2
	c) Relazioni sistematiche di natura consultiva anche con la direzione strategica o organismi esterni	5
Dimensione organizzativa di riferimento – risorse umane gestite	a) Nessuna risorsa umana gestita direttamente oppure fino a 10 unità (0-10)	0
	b) Fino a 39 unità (11-39)	1
	c) Da 40 a 59 unità	2
	d) Da 60 unità e oltre	4
Dimensione organizzativa di riferimento - Profili, piani di lavoro e turni	a) L'incarico non prevede l'assegnazione di personale	0
	b) L'incarico prevede l'assegnazione di personale appartenente alla stessa area/profilo nonché l'organizzazione (piani di lavoro, turni diurni) e la valutazione	2
	c) L'incarico prevede l'assegnazione di personale appartenente a differenti profili e ruoli nonché l'organizzazione (piani di lavoro, turni diurni h12) e la loro valutazione	4
	d) L'incarico prevede l'assegnazione di personale appartenente a differenti profili e ruoli nonché l'organizzazione (piani di lavoro, turni h24) e la loro valutazione	6
Livello di autonomia e	a) L'incarico prevede un coinvolgimento indiretto o poco	5

responsabilità nel perseguimento degli obiettivi aziendali	rilevante nel perseguimento degli obiettivi aziendali	
	b) L'incarico prevede una rilevante responsabilità nel perseguimento degli obiettivi aziendali anche attraverso attività direttamente attribuite	10
	c) L'incarico prevede una alta responsabilità nel perseguimento degli obiettivi aziendali attraverso attività direttamente attribuite e attraverso proposte organizzativo/gestionali/assistenziali e relativa realizzazione	20
Competenza specialistico-funzionale o professionale	a) Conoscenza teorico/pratica della normativa/disciplina/protocolli/tecnica ecc. riferiti alle tematiche gestite, che consenta un livello di autonomia media nello svolgimento delle proprie funzioni	3
	b) Conoscenza teorico/pratica della normativa/disciplina/protocolli/tecnica ecc. riferiti alle tematiche gestite, che consenta un livello di autonomia alta nello svolgimento delle proprie funzioni che rende l'incaricato punto di riferimento per le altre strutture aziendali anche con compiti di consulenza e formazione	5
	c) Conoscenza teorico/pratica della normativa/disciplina/protocolli/tecnica ecc. riferiti alle tematiche gestite, che consenta un livello di autonomia elevata nello svolgimento delle proprie funzioni che rende l'incaricato punto di riferimento per le altre aziende anche con compiti di consulenza e formazione	7
Complessità e implementazione delle competenze	a) Contesto operativo sostanzialmente standardizzato o con variazioni di lievi entità, con necessità di aggiornamento delle competenze di livello medio. L'incaricato esplica le proprie funzioni prevalentemente nell'ambito della struttura	5
	b) Contesto operativo diversificato per tipologia di linee produttive/processi coordinati. Necessità di frequente adattamento/aggiornamento alle variazioni normative e/o disciplinari, anche con elaborazione/definizione da parte dell'incaricato di metodi e procedure a livello di piattaforma aziendale	10
	c) Contesto operativo notevolmente diversificato per tipologia di linee produttive/processi coordinati. Necessità di frequente adattamento/aggiornamento alle variazioni normative e/o disciplinari, anche con ruolo di referente aziendale volto all'esterno.	20
Valenza strategica	a) Valenza strategica media attribuita all'incarico dalla Direzione aziendale rispetto a obiettivi e attività aziendali e regionali.	3
	b) Valenza strategica alta attribuita all'incarico dalla Direzione aziendale rispetto a obiettivi e attività aziendali e regionali.	10
	c) Valenza strategica elevata attribuita all'incarico dalla Direzione aziendale rispetto a obiettivi e attività aziendali e regionali	20

3. Ai sensi dell'art. 30, comma 5, Il numero massimo di incarichi di funzione organizzativa e professionale di complessità elevata istituibili non può superare complessivamente il 20% del numero degli incarichi di funzione organizzativa e professionale di complessità media. Tale percentuale può essere incrementata a livello aziendale compatibilmente con le disponibilità del fondo ex art. 102 Fondo incarichi, progressioni economiche e indennità professionali.
4. In esito all'applicazione dei parametri di cui al comma precedente, viene definita la seguente valorizzazione economica degli incarichi, entro i valori minimi e massimi individuati dal CCNL 2022 per i diversi livelli di complessità:

Area dei professionisti della salute e dei funzionari	complessità	Media				Elevata			
	Fascia economica	1	2	3	4	1	2	3	4
	punteggio	18-26	27-35	36-41	42-52	53-59	60-66	67-80	81-85
	indennità	€4.000	€5.500	€7.000	€8.000	€9.501	€10.000	€11.000	€12.000

5. Per il personale dell'Area dei professionisti della salute e dei funzionari, il valore dell'indennità di funzione degli incarichi di media ed elevata complessità assorbe e ricomprende: l'eventuale valore dell'indennità di coordinamento ex art. 21 CCNL 21.5.2018 (già ad esaurimento), l'eventuale valore dell'indennità (caposala) di cui all'art. 86, comma 5, del CCNL 21.5.2018, i compensi per lavoro straordinario (fatto salvo quello che deriva da chiamata in servizio di pronta disponibilità).
6. In applicazione dei parametri di graduazione individuati con il presente Regolamento, il valore complessivo dell'incarico deve garantire i valori minimi e massimi previsti all'art. 32, comma 7 e comma 8 per gli incarichi di funzione del personale inquadrato nell'area dei professionisti della salute e dei funzionari, e quelli previsti all'art. 33, comma 3 per il personale inquadrato nell'area degli assistenti e nell'area degli operatori, il tutto compatibilmente alle risorse disponibili nel fondo ex art. 102 (Fondo incarichi, progressioni economiche e indennità professionali).
7. Gli incarichi di funzione del personale appartenente all'Area dei professionisti della salute e dei funzionari, all'Area degli assistenti e all'Area degli operatori, sono finanziati con le risorse del fondo di cui all'art. 102 (Fondo incarichi, progressioni economiche e indennità professionali).

Art. 7 Graduazione degli incarichi di funzione organizzativa e professionale e relativa valorizzazione economica - personale del ruolo professionale, tecnico, amministrativo

1. La graduazione degli incarichi è effettuata sulla base dei seguenti elementi, ai sensi dell'art. 30, commi 3 e 4, CCNL 02.11.2022:
 - Dimensione organizzativa di riferimento – complessità relazionale;
 - Dimensione organizzativa di riferimento – risorse umane gestite;
 - Livello di autonomia e responsabilità – supervisione di una o più attività specifiche;
 - Competenza specialistico-funzionale o professionale;
 - Complessità e implementazione delle competenze;

- Valenza strategica.

2. Gli elementi di valutazione sono parametrizzati come segue:

ELEMENTO	GRADUAZIONE	PUNTI
Dimensione organizzativa di riferimento – complessità relazionale	a) Relazioni sistematiche di natura informativa/collaborativa con il/i dirigente/i di afferenza	1
	b) Relazioni sistematiche di natura informativa/collaborativa con il/i dirigente/i responsabili di struttura, in assenza di dirigente/i di afferenza	2
	c) Relazioni sistematiche di natura consultiva direttamente con la direzione strategica o organismi esterni	5
Dimensione organizzativa di riferimento – risorse umane gestite	a) nessuna risorsa umana gestita direttamente	0
	b) fino a 5 unità	3
	c) da 6 a 15 unità	6
	d) da 16 unità	10
Livello di autonomia e responsabilità – supervisione di una o più attività specifiche	Basso grado di autonomia e responsabilità anche amministrativa e gestionale con governo dei processi nell'attività/servizio di riferimento.	5
	Medio grado di autonomia e responsabilità anche amministrativa e gestionale con governo dei processi nell'attività/servizio di riferimento.	10
	Alto grado di autonomia e responsabilità anche amministrativa e gestionale con governo dei processi nell'attività/servizio di riferimento.	20
Competenza specialistico-funzionale o professionale	a) Conoscenza teorico/pratica della normativa/disciplina/protocolli/tecnica ecc. riferiti alle tematiche gestite, che consente un livello di operatività con supervisione da parte di figura sovraordinata	5
	b) Conoscenza teorico/pratica della normativa/disciplina/protocolli/tecnica ecc. riferiti alle tematiche gestite, che consente un livello di operatività con ridotta supervisione da parte di figura sovraordinata e che rende l'incaricato punto di riferimento per più dipartimenti/strutture, anche con compiti di consulenza e formazione	10
Complessità e implementazione delle competenze	a) Contesto operativo con variazioni di entità media o sostanzialmente standardizzato, con necessità di aggiornamento delle competenze di livello medio. L'incaricato esplica le proprie funzioni prevalentemente nell'ambito della struttura.	5
	b) Contesto operativo diversificato per tipologia di linee produttive/processi coordinati. Necessità di frequente adattamento alle variazioni normative e/o disciplinari, anche con elaborazione/definizione da parte dell'incaricato di metodi e procedure prevalentemente aziendali.	10
	c) Contesto operativo notevolmente diversificato per tipologia di linee produttive/processi coordinati. Necessità di frequente adattamento alle variazioni normative e/o disciplinari, anche con elaborazione/definizione da parte	20

	dell'incaricato di nuovi metodi e/o procedure prevalentemente a valenza sovraziendale.	
Valenza strategica	a) Valenza strategica media attribuita all'incarico della Direzione aziendale rispetto a obiettivi e attività aziendali e regionali.	3
	b) Valenza strategica medio-alta attribuita all'incarico dalla Direzione aziendale rispetto a obiettivi e attività aziendali e regionali.	10
	c) Valenza strategica elevata attribuita all'incarico dalla Direzione aziendale rispetto a obiettivi e attività aziendali e regionali.	20

3. Ai sensi dell'art. 30, comma 5, Il numero massimo di incarichi di funzione organizzativa e professionale di complessità elevata istituibili non può superare complessivamente il 20% del numero degli incarichi di funzione organizzativa e professionale di complessità media. Tale percentuale può essere incrementata a livello aziendale compatibilmente con le disponibilità del fondo ex art. 102 Fondo incarichi, progressioni economiche e indennità professionali.
4. In esito all'applicazione dei parametri di cui al comma precedente, viene definita la seguente valorizzazione economica degli incarichi, entro i valori minimi e massimi individuati dal CCNL 2022 per i diversi livelli di complessità:

Area dei professionisti della salute e dei funzionari	<i>Complessità</i>	Media			Elevata		
	<i>Fascia economica</i>	1	2	3	1	2	3
	<i>Punteggio</i>	19-29	30-40	41-51	52-62	63-74	75-85
	<i>Indennità</i>	€4.000	€7.000	€9.000	€10.000	€12.000	€13.000

5. Per il personale dell'Area dei professionisti della salute e dei funzionari, il valore dell'indennità di funzione degli incarichi di media ed elevata complessità assorbe e ricomprende: i compensi per lavoro straordinario (fatto salvo quello che deriva da chiamata in servizio di pronta disponibilità).
6. In applicazione dei parametri di graduazione individuati con il presente Regolamento, il valore complessivo dell'incarico deve garantire i valori minimi e massimi previsti all'art. 32, comma 7 e comma 8 per gli incarichi di funzione del personale inquadrato nell'area dei professionisti della salute e dei funzionari, e quelli previsti all'art. 33, comma 3 per il personale inquadrato nell'area degli assistenti e nell'area degli operatori, il tutto compatibilmente alle risorse disponibili nel fondo ex art. 102 (Fondo incarichi, progressioni economiche e indennità professionali).
7. Gli incarichi di funzione del personale appartenente all'Area dei professionisti della salute e dei funzionari, all'Area degli assistenti e all'Area degli operatori, sono finanziati con le risorse del fondo di cui all'art. 102 (Fondo incarichi, progressioni economiche e indennità professionali).

Art. 8 Procedura di conferimento degli incarichi di funzione organizzativa e professionale

1. Per il conferimento degli incarichi di funzione, l'Istituto attiva una procedura di selezione interna destinata al personale in servizio.

I dipendenti a part time dell'area dei professionisti della salute e dei funzionari possono presentare la loro candidatura per un incarico di funzione organizzativa e professionale di media o elevata complessità, fatto salvo che l'eventuale conferimento dell'incarico comporta il contestuale rientro del dipendente a rapporto di lavoro a tempo pieno.

2. La Struttura Operativa Complessa Affari Generali, Legali e Gestione Risorse Umane predispone apposito avviso interno, pubblicato nel sito internet dell'Istituto, sezione "Concorsi e avvisi", per un periodo non inferiore a quindici giorni a cui il personale appartenente all'area ove l'incarico è strutturato può aderire presentando la documentazione specifica richiesta nell'avviso stesso.
3. Gli incarichi di funzione sono attribuiti dall'Istituto in base alle risultanze della selezione di cui al comma precedente.
4. Per ciascun incarico l'Istituto predispone una scheda descrittiva specifica (Allegato 3), che sarà allegata al relativo avviso interno di indizione che specificherà per ogni incarico:
 - denominazione dell'incarico;
 - il ruolo e il profilo di appartenenza necessari allo svolgimento delle funzioni;
 - tipologia, contenuti professionali, responsabilità, ambiti di autonomia e attività peculiari dell'incarico;
 - la durata dell'incarico;
 - il livello di complessità dell'incarico e il relativo valore economico;
 - i requisiti di accesso;
 - i criteri selettivi e modalità di valutazione dei candidati;
 - i termini e le modalità di presentazione delle domande;
 - ogni altro elemento utile in relazione all'incarico da conferire.
5. Il candidato che intenda partecipare a più selezioni aperte contestualmente, nel limite di due, deve presentare una domanda per ogni selezione.
6. La data e la sede dell'eventuale colloquio sono notificati mediante posta elettronica con anticipo di almeno 7 giorni.

Art. 9 Nomina della commissione di valutazione

1. Nell'ambito della presente procedura interna il Direttore Generale provvede alla nomina di apposita commissione di valutazione così composta:

1) Procedura selettiva per incarichi del ruolo sanitario:

1.1 Incarichi di funzione organizzativa:

- Direttore Sanitario o suo delegato (presidente);
- Responsabile SOSD Direzione delle Professioni sanitarie (componente);
- Direttore di Dipartimento (componente).

Nel caso di incarichi che sono trasversali a più dipartimenti, il componente verrà individuato dal Direttore Sanitario.

1.2 Incarichi di funzione organizzativa per la sola funzione di coordinamento:

- Responsabile SOSD Direzione delle Professioni sanitarie (presidente);
- Titolare di incarico di funzione organizzativa Responsabile della Piattaforma cui afferisce il coordinamento (componente);
- Altro dipendente con incarico di funzione organizzativa (componente).

1.3. Incarichi di funzione professionale:

- Responsabile SOSD Direzione delle Professioni sanitarie (presidente);
- Titolare di incarico di funzione organizzativa Responsabile della Piattaforma cui afferisce l'incarico professionale (componente);
- Altro dipendente con incarico di funzione organizzativa (componente).

2) Procedura selettiva per incarichi del ruolo amministrativo, tecnico e professionale:

2.1. Incarichi di funzione organizzativa:

- Direttore Amministrativo o suo delegato (presidente);
- Direttore di Dipartimento (componente);
- Direttore della SOC di afferenza con funzioni di componente o altro Dirigente di area professionale-tecnica-amministrativa (componente).

2.2 Incarichi di funzione professionale:

- Direttore Amministrativo o suo delegato (presidente);
- Direttore della SOC di afferenza (componente);
- Altro Dirigente di area professionale-tecnica-amministrativa (componente).

2. Nel caso in cui non sia possibile individuare uno dei componenti della Commissione, o in caso di indisponibilità degli stessi, l'individuazione avverrà su indicazione del Direttore Sanitario/Direttore Amministrativo secondo competenza.

3. In tutti i casi le funzioni di segreteria vengono svolte da un dipendente dell'Istituto appartenente al ruolo amministrativo afferente all'Area degli Assistenti o all'Area dei Professionisti della salute e funzionari.

Art. 10 Procedura interna di valutazione comparativa

1. 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, procederà alla valutazione comparativa dei curricula pervenuti e all'effettuazione dell'eventuale colloquio.

- 1.1 La valutazione del curriculum vitae di ciascun candidato dovrà tenere in considerazione tutti i titoli presentati, in particolare in relazione alle peculiarità professionali che caratterizzano le aree, gli ambiti e i profili inerenti l'incarico da conferire.

Nella valutazione non verranno considerati i titoli previsti come requisiti di ammissione alla selezione.

Dovrà quindi essere attribuito un peso equilibrato a:

- esperienza professionale;
- laurea magistrale o specialistica, master universitario di primo o secondo livello o eventuali altri percorsi formativi, qualora non già previsti come requisiti di ammissione;
- altri titoli culturali e professionali, corsi di aggiornamento e qualificazione professionale.

Per la valutazione dei titoli presentati la Commissione avrà a disposizione 40 punti:

	Ambito di valutazione del curriculum vitae	<i>Fino a punti:</i>
a)	Titoli di carriera	15
b)	Titoli accademici e di studio	5
c)	Pubblicazioni e titoli scientifici	5
d)	Curriculum formativo e professionale	15

Ai fini della valutazione titoli i periodi di servizio prestati in regime di part-time saranno calcolati in proporzione all'impegno orario dichiarato dal candidato.

In caso di servizi contemporanei sarà valutato solo il servizio più favorevole al candidato.

a) La carriera del candidato (max 15 punti)

Verrà valutato il servizio prestato presso le unità sanitarie locali, le aziende ospedaliere, gli enti di cui agli artt. 21 e 22 del D.P.R. n. 220/2001 e presso altre pubbliche amministrazioni con la seguente valorizzazione:

<i>Ripartizione punteggio</i>	<i>Punteggio</i>
Nel profilo professionale per la selezione o superiore	1,000 per anno
Servizio civile/militare se svolto in funzioni inerenti	1,000 per anno

Il servizio prestato presso case di cura convenzionate o accreditate, con rapporto continuativo, è valutato, per il 25% della sua durata, come servizio prestato presso gli ospedali pubblici nella categoria di appartenenza.

Non saranno valutati gli anni di servizio richiesti quali requisito di ammissione.

b) titoli accademici e di studio ulteriori al requisito di ammissione (max 5 punti)

Nell'ambito della valutazione saranno valorizzati la laurea magistrale o specialistica, i master universitari di primo o secondo livello ed eventuali percorsi formativi. I titoli di accesso non saranno comunque valorizzati.

<i>Ripartizione punteggio</i>	<i>Punteggio</i>
Laurea triennale attinente	1,000
Laurea specialistica/magistrale attinente	2,000
Laurea a ciclo unico attinente	2,000
Master di 1° livello attinente	1,000
Master di 2° livello attinente	1,500
Dottorato	3,000

c) pubblicazioni e titoli scientifici inerenti (max 5 punti);

Affinché siano valutate le pubblicazioni devono essere edite a stampa (non verranno valutate pubblicazioni nelle quali non si evince l'apporto del candidato, o non ancora pubblicate o protocolli/procedure/ regolamenti interni);

<i>Ripartizione punteggio</i>	<i>Punteggio</i>
Pubblicazioni - primo ultimo autore	0,250 ciascuna
Pubblicazioni	0,200 ciascuna
Capitoli di libro - primo ultimo autore	0,200 ciascuna
Capitoli di libro	0,150 ciascuna
Abstract, poster comunicazioni a congressi	0,050 ciascuna

d) curriculum formativo e professionale (max 15 punti)

Servizio presso privati nel profilo con rapporto di lavoro dipendente	0,500 per anno
Attività di co.co.co. / libero professionista nel profilo	0,300 per anno
Partecipante a corsi/congressi attinenti come relatore/docente	0,100 per evento
Partecipante a corsi/congressi attinenti come uditore (fino a 30 ore/5 gg)	0,050 per evento
Partecipante a corsi/congressi attinenti come uditore (dalle 31 ore/6gg alle 90 ore/15gg)	0,080 per evento
Partecipante a corsi/congressi attinenti come uditore (oltre le 90 ore/15gg)	0,100 per evento
Corsi di perfezionamento universitario attinenti	0,300 ciascuno
Incarichi di funzione organizzativa	0,200 per anno
Incarichi di funzione organizzativa di coordinamento	0,100 per anno
Incarichi di funzione professionale	0,050 per anno

In questa categoria potranno essere valutati altri elementi ritenuti utili dalla Commissione in rapporto alla tipologia di incarico da conferire.

1.2 Eventuale colloquio con il quale verranno approfondite le competenze professionali, organizzative, gestionali e relazionali nonché le attitudini personali allo svolgimento dell'incarico.

La Commissione avrà a disposizione 60 punti per la prova colloquio.

L'idoneità si intende acquisita con un punteggio minimo pari a 31/60.

2. La Commissione, al termine dei lavori, redige apposito verbale attestante lo svolgimento della procedura di valutazione comparativa e, sulla base della valutazione comparata delle domande pervenute e delle risultanze degli eventuali colloqui, redige l'elenco dei candidati idonei secondo ordine di punteggio, sommando il punteggio relativo alla valutazione dei titoli e quello risultante dal colloquio (se superato).
3. Qualora in esito alla procedura comparativa nessuno dei candidati risponda al profilo dell'incarico di funzione da ricoprire, lo stesso non verrà attribuito e potrà essere nuovamente bandito.
4. La procedura di selezione non genera graduatoria.
5. Il Direttore Generale con apposito provvedimento, attestata la regolarità degli atti e delle procedure svolte, approva l'elenco degli idonei e attribuisce l'incarico al candidato individuato dalla Commissione.
6. A seguito del conferimento dell'incarico, la SOC Affari Generali, Legali e Gestione Risorse Umane predispone il contratto d'incarico, integrativo al contratto di lavoro, e convoca l'assegnatario per la sottoscrizione, subordinatamente alla dichiarazione da parte dell'interessato di insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità rispetto all'incarico da rivestire.

Art. 11 Validità dell'elenco di idonei

La validità dell'elenco degli idonei conseguente alla procedura sopra descritta è correlata alla durata degli incarichi (5 anni), eventualmente rinnovabile.

L'elenco degli idonei è utilizzabile esclusivamente con riferimento alla tipologia di incarico oggetto di selezione ed esclusivamente nei casi di seguito indicati:

- a) nei casi di temporanea assenza o impedimento del titolare dell'incarico;
- b) nelle more dell'attivazione di una nuova procedura, laddove l'incarico di funzione si sia reso vacante per cessazione dal servizio, revoca, rinuncia da parte del suo titolare.

Specifica disciplina è dettagliata all'art. 13 del presente Regolamento.

Art. 12 Durata, Rinnovo, revoca e rinuncia dell'incarico di funzione organizzativa e professionale

1. Tutti gli incarichi di funzione organizzativa e professionale sono conferiti a tempo determinato ed 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. La durata può essere inferiore se coincide con il conseguimento del limite di età per il collocamento a riposo dell'interessato.

2. Gli incarichi di funzione possono essere rinnovati, per una sola volta, senza attivazione della procedura di cui all'art. 10 del presente Regolamento, con atto del Direttore Generale, su proposta del Direttore/Responsabile degli incarichi in questione, sentiti i pareri del Direttore Sanitario/Direttore Amministrativo secondo competenza.
3. Ai sensi dell'art. 31, commi 10 e 11 CCNL 02.11.2022, può essere disposta la revoca degli incarichi di funzione prima della scadenza in caso di:
 - a. Valutazione annuale negativa;
 - b. Procedimento disciplinare concluso con la comminazione di una sanzione superiore alla multa;
 - c. In caso di riorganizzazione derivante dalla modifica dell'atto aziendale.

In merito agli effetti della revoca nei casi sopra riportati, si rimanda alla disciplina prevista all'art. 31 CCNL 02.11.02022.

4. Il titolare può rinunciare all'incarico, e quindi alla collegata indennità, mediante comunicazione scritta da inoltrare, di norma, con un preavviso di almeno 30 giorni. In caso di minor termine di preavviso, è facoltà dell'Azienda accogliere la richiesta ovvero differire il termine dell'incarico, comunque fino ad un massimo di 30 giorni, onde contemperare le esigenze del dipendente con quelle organizzative aziendali.
5. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale comporta la rinuncia all'incarico, se di valore economico superiore a 3.000€ annui. Nel caso di incarico di valore economico fino a 3.000€ annui, questo è confermato con rimodulazione della relativa indennità in proporzione alla durata della prestazione lavorativa.
6. Ove possibile in relazione all'assetto organizzativo, si potrà prevedere la rotazione dei titolari di incarico alla scadenza dello stesso, qualora sia opportuno adottare misure organizzative preventive di dinamiche improprie nella gestione amministrativa.
7. La revoca avviene con atto scritto e motivato e comporta la perdita dell'incarico, nonché la mancata corresponsione della retribuzione di premialità nell'anno di revoca dell'incarico.
8. Nelle more dell'espletamento della nuova procedura di attribuzione, gli incarichi in essere potranno essere prorogati al fine di garantire l'operatività dei servizi sino al conferimento.

Art. 13 Affidamento temporaneo di funzioni

1. Per gli incarichi di funzione organizzativa e di funzione professionale per il personale dell'area dei professionisti della salute e dei funzionari con incarico di alta o media complessità, in caso di temporanea assenza o impedimento del titolare d'incarico superiore a 120 giorni consecutivi l'incarico viene sospeso con conseguente non erogazione della corrispondente indennità per il periodo successivo. L'incarico resta comunque in capo al suo titolare fino alla sua scadenza naturale.

2. Per gli incarichi di funzione organizzativa con funzione di coordinamento del ruolo sanitario e per gli incarichi di funzione professionale del ruolo professionale, tecnico, amministrativo dell'area degli assistenti e degli operatori) in caso di temporanea assenza o impedimento del titolare d'incarico superiore a 120 giorni consecutivi, l'incarico viene sospeso con conseguente non erogazione della corrispondente indennità per il periodo successivo. L'incarico resta comunque in capo al suo titolare fino alla sua scadenza naturale.
3. Nei casi previsti ai commi 1 e 2 del presente articolo, l'Azienda può affidare temporaneamente le funzioni ad altro dipendente appartenente all'elenco degli idonei, in quel momento non titolare di altro incarico, seguendo l'ordine stabilito dall'elenco della specifica procedura comparativa, come previsto all'art. 10 del presente Regolamento. In caso di rientro in servizio entro l'originaria data di scadenza, il titolare riassume l'incarico, con contestuale cessazione delle funzioni temporanee attribuite ad altro dipendente.
4. Nei casi di vacanza dell'incarico per cessazione dal servizio, revoca, rinuncia da parte del suo titolare, nelle more delle procedure per il conferimento dell'incarico vacante, l'Azienda può affidare temporaneamente le funzioni ad altro dipendente appartenente all'elenco degli idonei, in quel momento non titolare di altro incarico, seguendo l'ordine stabilito dall'elenco della specifica procedura comparativa, come previsto all'art. 10 del presente Regolamento.
5. In tutti i casi sopra descritti, le funzioni temporaneamente attribuite avranno lo stesso valore economico dell'incarico valorizzato nell'ambito della retribuzione di premialità.
La premialità verrà corrisposta:
 - nei casi descritti al comma 1, dal primo giorno di sospensione dell'incarico in capo al suo titolare;
 - nei casi descritti al comma 2, dalla data di affidamento temporaneo delle funzioni.

Art. 14 Valutazione degli incarichi di funzione organizzativa e professionale

1. Il risultato delle attività svolte dai dipendenti titolari di incarico è soggetto a valutazione annuale nell'ambito del ciclo della performance, secondo il vigente sistema di Misurazione e Valutazione della Performance aziendale.
 - 1.1 L'esito positivo della valutazione annuale dà titolo alla corresponsione della retribuzione di premialità;
 - 1.2 L'esito negativo della valutazione annuale è disciplinato all'art. 31, comma 10 CCNL 02.11.2022, richiamato al precedente art. 11 comma 3 lettera a, del presente Regolamento.
2. I titolari di incarico – con esclusione degli incarichi di funzione professionale di base – sono altresì soggetti a valutazione al termine dello stesso, come segue:
 - 2.1 La valutazione è effettuata dal dirigente di riferimento sentito l'eventuale titolare di incarico di funzione/posizione sovraordinato;
 - 2.2 La valutazione è espressa con riferimento alle competenze e ai comportamenti attesi, previsti nel profilo dell'incarico e tiene conto dell'esito delle valutazioni individuali annuali riferite al periodo di incarico;
 - 2.3 La valutazione viene effettuata tre mesi prima della scadenza per assicurare l'eventuale rinnovo o affidamento di altro incarico, senza soluzione di continuità, sulla base della scheda di valutazione di fine incarico allegata al presente Regolamento (Allegato 4 e 5);

- 2.4 Assenze dal servizio superiori a 24 mesi complessivi nel quinquennio, comportano l'impossibilità di procedere alla valutazione dell'incarico e all'eventuale rinnovo dello stesso;
- 2.5 L'esito positivo della valutazione al termine dell'incarico è condizione per l'eventuale rinnovo, unitamente all'assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa nell'ultimo biennio.
- 2.6 L'esito negativo della valutazione al termine dell'incarico o la presenza negli ultimi due anni di provvedimenti disciplinari superiori alla multa, sono disciplinati all'art. 31, comma 9 CCNL 02.11.2022.

Per tutto quanto non specificato nel presente Regolamento, si rimanda all'art. 34 CCNL 02.11.2022.

Art. 15 Disposizioni transitorie e finali

- 1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data di adozione con deliberazione del Direttore Generale e sostituisce le regolamentazioni aziendali previgenti in materia di incarichi di funzione e resta in vigore fino a espressa modifica ovvero al sopravvenire di disposizioni normative o contrattuali incompatibili.
- 2. Gli attuali incarichi di funzione organizzativa e di organizzazione 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 previsti con il nuovo assetto organizzativo.
- 3. Per quanto non diversamente disciplinato trovano applicazione le disposizioni normative e contrattuali vigenti nel tempo.

Allegati

Allegato 1 – Mappatura incarichi di funzione del personale del ruolo sanitario;

Allegato 2 - Mappatura incarichi di funzione del personale del ruolo professionale-tecnico-amministrativo;

Allegato 3 – Scheda di incarico;

Allegato 4 - Scheda di valutazione di fine incarico – funzione organizzativa;

Allegato 5 – Scheda di valutazione di fine incarico – funzione professionale.

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: RAFFAELLA CATTARUZZA
CODICE FISCALE: CTTREFL70L64A5160
DATA FIRMA: 23/12/2024 15:56:01
IMPRONTA: 7E42E360EB8143B9307DC7A2F4A7B7DA8073D2BBDB732114D5E0F6F91D0CF9DA8073D2BBDB732114D5E0F6F91D0CF9DA3B0D217971D05CB3584D3C59CA29A4B33B0D217971D05CB3584D3C59CA29A4B34706616E8F6CAF7E5AEF59044AE1C2884706616E8F6CAF7E5AEF59044AE1C28869A9B68E8684C9C6E36ED10DD7616ECF

NOME: LORENA BASSO
CODICE FISCALE: BSSLRN70L63I403Q
DATA FIRMA: 23/12/2024 16:00:18
IMPRONTA: 2B4BD5700FA66D8BDB360DB39EBFBC521C087A664D735E9D8E16EC8F122DE2861C087A664D735E9D8E16EC8F122DE2866DDCC893834ADB0522042CB71BE6F2ED6DDCC893834ADB0522042CB71BE6F2EDFC3CD61F5A3FEEFC32A9C1AD26289D0FFC3CD61F5A3FEEFC32A9C1AD26289D0FC82A25A025EF86405EF7F1B3334E6D1D

NOME: CRISTINA ZAVAGNO
CODICE FISCALE: ZVGCST68P69Z401X
DATA FIRMA: 23/12/2024 16:05:27
IMPRONTA: 57DF040F80827843E456404929F0D0C584F6258E80B8233389048F497AB25D0784F6258E80B8233389048F497AB25D076827E83BDE86EEA416F20FC22B34A9516827E83BDE86EEA416F20FC22B34A9516C124A6069EBFD65C4D79A1EB9F1E75E6C124A6069EBFD65C4D79A1EB9F1E75E739BC16D6A2353E7A6BD84FD9FE6FCD1

NOME: GUSTAVO BALDASSARRE
CODICE FISCALE: BLDGTV66T23F839V
DATA FIRMA: 23/12/2024 16:09:28
IMPRONTA: 40E9AB1269922E1C4D594C2B565B4CFF233D3B30FA8EE7B280A932184E5C006B233D3B30FA8EE7B280A932184E5C006B73637A5FDDF8791738FD99FC2101F5C173637A5FDDF8791738FD99FC2101F5C1BA684ECBCABB703FC8D82D41618B515BBA684ECBCABB703FC8D82D41618B515B20ADA489D32A7CABA002F3C40366F20E

NOME: NELSO TRUA
CODICE FISCALE: TRUNLS68E13C352L
DATA FIRMA: 23/12/2024 16:13:03
IMPRONTA: 41626138822177C80E79A945977D2C90A648A60A406B02E5C2314321ACBE7C3FA648A60A406B02E5C2314321ACBE7C3F0363143B8E0E52F99F7961A795DF82A00363143B8E0E52F99F7961A795DF82A0F692AF9EAA60C1B5CD763C646D233761F692AF9EAA60C1B5CD763C646D233761404A79BD4DAED28A33D5B92CD6EEBED7

NOME: "FRANCESCA TOSOLINI"
CODICE FISCALE: TSLFNC68M54L483X
DATA FIRMA: 23/12/2024 16:26:24
IMPRONTA: 13AD0A8B69D6814222CFCAEA9305194CB3C0641C9A73528651F8A1F20E1DA0A7B3C0641C9A73528651F8A1F20E1DA0A7BFAAF64C292CAD55730435DCA3423F61BFAAF64C292CAD55730435DCA3423F61FE0DA4E46D074D02ED9FC23D908843EAFE0DA4E46D074D02ED9FC23D908843EA6997DEF053C1D492DD559AB22A8CA62C

SOSD PROFESSIONI SANITARIE									
AREA ASSISTENZIALE CHIRURGICO-ENDOSCOPICA	AREA	PROFILO	FUNZIONE ORGANIZZATIVA	FUNZIONE ORGANIZZATIVA C.	VALORIZZAZIONE	PROFILO	FUNZIONE PROFESSIONALE		VALORIZZAZIONE
	AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI	Infermiere	1		11.000,00 €				
		Infermiere		1	8.000,00 €	Infermiere	1	Picc team	4.000,00 €
		Infermiere		1	5.500,00 €				
		Infermiere		1	7.000,00 €				
Blocco operatorio									
Anestesia e rianimazione (ARTI)									
Piattaforma ambulatori 1° P. e SOC Gastroenterologia									

AREA ASSISTENZIALE DELLE TERAPIE ONCOLOGICHE CON UNITA' PRODUZIONE UFA	AREA	PROFILO	FUNZIONE ORGANIZZATIVA	FUNZIONE ORGANIZZATIVA C.	VALORIZZAZIONE	PROFILO	FUNZIONE PROFESSIONALE		VALORIZZAZIONE	
	AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI	Infermiere	1		11.000,00 €					
		Area Terapie mediche-oncologiche Aviano con Infermieri a supporto del Clinical Trial Office	Infermiere		1	7.000,00 €	Infermiere	1	Bed Manager	4.000,00 €
		Area Terapie mediche oncologiche sedi di S.V. e Pordenone	Infermiere		1	5.500,00 €	Infermiere	1	Infermiere di ricerca	4.000,00 €
		UFA	TSLB/Infermiere		1	5.500,00 €	Infermiere	1	Case Manager Cure palliative	4.000,00 €

AREA ASSISTENZIALE DELLE DEGENZE ONCOLOGICHE MEDICHE E CHIRURGICHE CON PERCORSO TRAPIANTO DI CELLULE STAMINALI	AREA	PROFILO	FUNZIONE ORGANIZZATIVA	FUNZIONE ORGANIZZATIVA C.	VALORIZZAZIONE	PROFILO	FUNZIONE PROFESSIONALE		VALORIZZAZIONE
	AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI	Infermiere	1		10.000,00 €				
		Infermiere		1	8.000,00 €	Infermiere	1	Case Manager Trapianti	4.000,00 €
		Infermiere		1	7.000,00 €	Infermiere	1	Case Manager Stomie	4.000,00 €
						Infermiere	1	Dimissioni protette per tutte le degenze	4.000,00 €
Degenze mediche (OMTI, OMP, Area Giovani e TCAD 2° e 5° piano)									
Degenze chirurgiche (Chirurgia Oncologica Generale, Chirurgia Oncologica Ginecologica, Chirurgia Oncologica Senologica)									

AREA TECNICO- DIAGNOSTICA E DELLA RICERCA	AREA	PROFILO	FUNZIONE ORGANIZZATIVA	FUNZIONE ORGANIZZATIVA C.	VALORIZZAZIONE	PROFILO	FUNZIONE PROFESSIONALE		VALORIZZAZIONE
OM/OECS/FOGG/FSC	AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI	TSLB	1		10.000,00 €				
Anatomia Patologica		TSLB		1	5.500,00 €				
IBO/TCSTC		TSLB		1	5.500,00 €				
						TSLB	1	Caratterizzazione immunofenotipica e molecolare dei tumori	4.000,00 €
						TSLB	1	Profilazione genetica genomica e farmacologica	4.000,00 €

AREA TECNICO- ASSISTENZIALE	AREA	PROFILO	FUNZIONE ORGANIZZATIVA	FUNZIONE ORGANIZZATIVA C.	VALORIZZAZIONE	PROFILO	FUNZIONE PROFESSIONALE		VALORIZZAZIONE
	AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI	TSRM	1		10.000,00 €				
		TSRM		1	7.000,00 €	TSRM	1	Sviluppo dei Protoni*	4.000,00 €
		TSRM		1	5.500,00 €				
		TSRM		1	5.500,00 €				
Radioterapia									
Fisica									
Medicina Nucleare CRO e PN									
Radiologia									

AREA QUALITA' E SICUREZZA DELLE CURE, SVILUPPO DI MODELLI ORGANIZZATIVI ASSISTENZIALI E RICERCA PROFESSIONI SANITARIE	AREA	PROFILO	FUNZIONE ORGANIZZATIVA	FUNZIONE ORGANIZZATIVA C.	VALORIZZAZIONE	PROFILO	FUNZIONE PROFESSIONALE		VALORIZZAZIONE
Gestione del personale di supporto ai servizi tecnico assistenziali, diagnostici e processi trasversali (GAMO)	AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI	Infermiere	1		9.501,00 €				
		Infermiere		1	5.500,00 €	Infermiere	1	Ufficio sviluppo e ricerca, valutazione dei bisogni formativi professioni sanitarie	7.000,00 €
						Infermiere	1	Case Manager Area Giovani	4.000,00 €
						Infermiere	1	Rischio pratiche assistenziali	4.000,00 €
						Infermiere	1	Case Manager GAMO Gastroenterici e Ginecologici	4.000,00 €
						Infermiere	1	Case Manager Breast Unit	4.000,00 €

INCARICO ORGANIZZATIVO DI FUNZIONI E DI PERSONALE SOSP IGIENE OSPEDALIERA	AREA	PROFILO	FUNZIONE ORGANIZZATIVA	FUNZIONE ORGANIZZATIVA C.	VALORIZZAZIONE	PROFILO	FUNZIONE PROFESSIONALE		VALORIZZAZIONE
	AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI	Infermiere	1		9.501,00 €				
						Infermiere/TSRM /TSLB	1	Gestione Ambientale	4.000,00 €
						Infermiere/TSRM /TSLB	1	Servizi Esternalizzati	4.000,00 €

GESTIONE DELLE TECNOLOGIE CLINICHE TECNICO STRUTTURALI ED INFORMATICHE									
	AREA	PROFILO	FUNZIONE ORGANIZZATIVA	FUNZIONE ORGANIZZATIVA C.	VALORIZZAZIONE	PROFILO	FUNZIONE PROFESSIONALE		VALORIZZAZIONE
	AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI					Personale appartenente a tutti i ruoli	1	Responsabile Antincendio	5.500,00 €

Sviluppo dei Protoni*: l'incarico è mappato ma le funzioni inerenti questo profilo saranno esercitate ad uno stadio di maggiore avanzamento dei lavori, previsto per il 2026-2027

TOTALE SOMME IMPEGNATE

235.502,00 €

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: RAFFAELLA CATTARUZZA
CODICE FISCALE: CTTRFL70L64A5160
DATA FIRMA: 23/12/2024 15:54:44
IMPRONTA: 4EC9F3061D6EB07658A811EA91ED3067881CC72FD849BFC152F6A802A9DE705B881CC72FD849BFC152F6A802A9DE705BEDA1F0EF04536F74FFB3A227CC51631AEDA1F0EF04536F74FFB3A227CC51631A70B9D147EB60CF1F00DBB43A6AB779D970B9D147EB60CF1F00DBB43A6AB779D982427D5279CA03BF1A385599C043B559

NOME: LORENA BASSO
CODICE FISCALE: BSSLRN70L63I403Q
DATA FIRMA: 23/12/2024 16:00:01
IMPRONTA: 6F36B06AF9048810387D7BDBDB5495C8FCF2C6CD963DD9048F2A46092603B130FCF2C6CD963DD9048F2A46092603B130643F41D7DC5D5B5872EC788F3F2746D5643F41D7DC5D5B5872EC788F3F2746D5E25B0061B48A637BECF244FCB44BECB0E25B0061B48A637BECF244FCB44BECB03B48E59D38B5380E284AB10D54DF2E39

NOME: CRISTINA ZAVAGNO
CODICE FISCALE: ZVGCST68P69Z401X
DATA FIRMA: 23/12/2024 16:05:10
IMPRONTA: 47D79F42A300B0B9BD24F2FD19EDE9927DB48BC9FF900A69F661E1EE273A14B77DB48BC9FF900A69F661E1EE273A14B7E0CF3FA6D9F4E338791DE548461497E520ABA5CBB8959396566B9EA44F81CFF0E0CF3FA6D9F4E338791DE548461497E520ABA5CBB8959396566B9EA44F81CFF020ABA5CBB8959396566B9EA44F81CFF09BD1DE4C853F3FA395C66F14840C3B9E

NOME: GUSTAVO BALDASSARRE
CODICE FISCALE: BLDGTV66T23F839V
DATA FIRMA: 23/12/2024 16:09:11
IMPRONTA: A2287B164ED6BCCE254F2DC62F0C65B874F048CD266B97E803E90298EA96CE2D74F048CD266B97E803E90298EA96CE2D0B580B05BE46C6D0FC707BA1655945D30B580B05BE46C6D0FC707BA1655945D3418D321EC9D784162C73B347D3E1A324418D321EC9D784162C73B347D3E1A324FF39B07BCC2425EE41D8A5E1B4347F55

NOME: NELSO TRUA
CODICE FISCALE: TRUNLS68E13C352L
DATA FIRMA: 23/12/2024 16:12:50
IMPRONTA: A09A7E809264839D62565DBA6F78A638A6A5C0D98972DA94423D7CDF1AD8770AA6A5C0D98972DA94423D7CDF1AD8770A2ECA03F34C12486F8B71CDFCE0D4B1EF2ECA03F34C12486F8B71CDFCE0D4B1EFD4EC1C322659C896FFDFAB2907E39143D4EC1C322659C896FFDFAB2907E391430E34A60D5626599275D4A6AE9BB06DBE

NOME: "FRANCESCA TOSOLINI"
CODICE FISCALE: TSLFNC68M54L483X
DATA FIRMA: 23/12/2024 16:26:08
IMPRONTA: 0B90F01209376D1D950BACDF37123F05C8C9ED782042AFB9F8C3A675B1ADEB74C8C9ED782042AFB9F8C3A675B1ADEB743010D91BBF812A74527EC7AFF318D22C3010D91BBF812A74527EC7AFF318D22C2BEFA79DB32F7DF4AA6FC54521C01F892BEFA79DB32F7DF4AA6FC54521C01F891D0C7857FA1A1EA421E4EF316CE432BC

ALLEGATO 2 - MAPPATURA INCARICHI DI FUNZIONE DEL PERSONALE DEL RUOLO PROFESSIONALE-TECNICO-AMMINISTRATIVO

AREA	TIPOLOGIA INCARICO	RUOLO DI APPARTENENZA	COMPLESSITA'			STRUTTURA DI APPARTENENZA	DEFINIZIONE INCARICO
			BASE	MEDIA	ELEVATA		
Professionisti della salute e dei funzionari	Funzione organizzativa	Sanitario-Tecnico-Amministrativo			13.000,00	Direzione Generale	Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione Aziendale
Professionisti della salute e dei funzionari	Funzione organizzativa	Sanitario-Tecnico-Amministrativo			12.000,00	Direzione Sanitaria	Qualità e Accreditamento
Professionisti della salute e dei funzionari	Funzione organizzativa	Amministrativo		9.000,00 €		Gestione Economico Finanziaria	Referente rendicontazioni economiche periodiche e annuali, preventivo, rapporti con la direzione Strategica, Regione/ARCS, con il Collegio Sindacale e la Tesoreria e gestione della fiscalità
Professionisti della salute e dei funzionari	Funzione organizzativa	Amministrativo		7.000,00 €		Affari Generali e Legale e Gestione del Personale	Referente dell'area Giuridico-concorsuale
Professionisti della salute e dei funzionari	Funzione organizzativa	Amministrativo		7.000,00 €		Affari Generali e Legale e Gestione del Personale	Referente dell'Ufficio legale e delle convenzioni attive e passive
Professionisti della salute e dei funzionari	Funzione organizzativa	Amministrativo		7.000,00 €		Affari Generali e Legale e Gestione del Personale	Referente dell'area economico-previdenziale e delle relazioni sindacali
Professionisti della salute e dei funzionari	Funzione professionale	Amministrativo		4.000,00 €		Affari Generali e Legale e Gestione del Personale	Referente iter autorizzazioni alle attività di sperimentazione e dei relativi contratti
Professionisti della salute e dei funzionari	Funzione organizzativa	Amministrativo			10.000,00	Approvvigionamenti, Economato e Logistica	Gestione approvvigionamenti e contratti di beni e servizi
Professionisti della salute e dei funzionari	Funzione organizzativa	Amministrativo		9.000,00 €		Approvvigionamenti, Economato e Logistica	Gestione approvvigionamenti e contratti finanziati con fondi PNRR/PNC/finanziamenti statali o regionali
Professionisti della salute e dei funzionari	Funzione organizzativa	Amministrativo		4.000,00 €		Ufficio percorsi	Pianificazione/monitoraggio percorsi e Monitoraggio interno tempi di attesa
Professionisti della salute e dei funzionari	Funzione organizzativa	Amministrativo		7.000,00 €		Controllo di Gestione	Referente ciclo della performance organizzativa
Professionisti della salute e dei funzionari	Funzione organizzativa	Amministrativo		4.000,00 €		Direzione Scientifica	Referente amministrativo per la valorizzazione e implementazione della ricerca biomolecolare del CRO
Professionisti della salute e dei funzionari	Funzione professionale	Tecnico			10.000,00	Gestione delle tecnologie cliniche tecnico strutturali ed informatiche	Ufficio Tecnico – Referente procedure LLPP
Professionisti della salute e dei funzionari	Funzione professionale	Tecnico		4.000,00 €		Gestione delle tecnologie cliniche tecnico strutturali ed informatiche	Ufficio Tecnico – Referente Manutenzioni Ordinarie e Straordinarie
Professionisti della salute e dei funzionari	Funzione professionale	Amministrativo		4.000,00 €		Gestione delle tecnologie cliniche tecnico strutturali ed informatiche	Referente attività amministrativa nei procedimenti della SOC
Assistenti	Funzione professionale	Amministrativo			3.000,00	Gestione Economico Finanziaria	Gestione Entrate e fatturazione
Assistenti	Funzione professionale	Amministrativo			3.000,00	Direzione Scientifica	Monitoraggio della produzione scientifica dell'Istituto

TOTALE SOMME IMPEGNATE117.000,00 €

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: RAFFAELLA CATTARUZZA
CODICE FISCALE: CTTRFL70L64A5160
DATA FIRMA: 23/12/2024 15:54:54
IMPRONTA: 78CB12DA20244BDACE98C1CAEE75798995C3BAB21FA637858CB753B6DCD766E895C3BAB21FA637858CB753B6DCD766E8CB4BAA9790E5C507D01B6D7E422E6077CB4BAA9790E5C507D01B6D7E422E6077AEBAAD720EF6E1FF83147E82689D0208AEBAAD720EF6E1FF83147E82689D020874A328EF60645378DD75F67766A776F7

NOME: LORENA BASSO
CODICE FISCALE: BSSLRN70L63I403Q
DATA FIRMA: 23/12/2024 16:00:04
IMPRONTA: 8DBD37F51BF2372A41D94FC9546B81F657602D6E9E4BEF52CF3C5EAEA516CFCC57602D6E9E4BEF52CF3C5EAEA516CFCCBB9F397DFE60880765DF3573A2772EF2BB9F397DFE60880765DF3573A2772EF2169CA477A159F3D9FD48BCEE2822EB18169CA477A159F3D9FD48BCEE2822EB1896E7AE360642824568834D6C3FD23BE3

NOME: CRISTINA ZAVAGNO
CODICE FISCALE: ZVGCST68P69Z401X
DATA FIRMA: 23/12/2024 16:05:13
IMPRONTA: 904ABBC9990EA5A71BD553482B6CB0DF97178DFFB1D6FA3BAC1DDC45737A6D0197178DFFB1D6FA3BAC1DDC45737A6D01AA3FCDD0A04E8DCD121153D13C382E27AA3FCDD0A04E8DCD121153D13C382E2781562BDB3CAA4C201BA36BD49AB721A981562BDB3CAA4C201BA36BD49AB721A9E78F463D8CC5E8AE265724FD9618DC59

NOME: GUSTAVO BALDASSARRE
CODICE FISCALE: BLDGTV66T23F839V
DATA FIRMA: 23/12/2024 16:09:14
IMPRONTA: 1A6E8BD74655BB8E167535A7DC3C81C8043ED8D1C2B9C7F01BECD0F08F4E8BE5043ED8D1C2B9C7F01BECD0F08F4E8BE553DF7B38CDAE8E89164846DF244C423753DF7B38CDAE8E89164846DF244C423755B654B5374F8EBD37AAA1FE89EA149C55B654B5374F8EBD37AAA1FE89EA149C1D9841781703C346A4AE90E5E345BD40

NOME: NELSO TRUA
CODICE FISCALE: TRUNLS68E13C352L
DATA FIRMA: 23/12/2024 16:12:52
IMPRONTA: 50BC4F4512A754BD4741C9DA5CEC86873E7B77031D2548FF7505133D118C755D3E7B77031D2548FF7505133D118C755D3F075B946EA4EF6C234744D70568FAF73F075B946EA4EF6C234744D70568FAF7953619C67DB970E7762C6E9D7D6B3C0B953619C67DB970E7762C6E9D7D6B3C0BEDFA12712F87D27208E9FE5BA4B40BAA

NOME: "FRANCESCA TOSOLINI"
CODICE FISCALE: TSLFNC68M54L483X
DATA FIRMA: 23/12/2024 16:26:10
IMPRONTA: C064835613F4C3A3143A5CD0AAEFC3BE541C826FA2A31C8E74C203A0D14D8DD3541C826FA2A31C8E74C203A0D14D8DD33AF7A4981FA0BB1CC784B9FA931C35453AF7A4981FA0BB1CC784B9FA931C354590A456CD0787B7D440EF608407DC169B90A456CD0787B7D440EF608407DC169BDDFF32B8C06949F7437D9006F6F427A39

SCHEDA DI INCARICO

INCARICO DI FUNZIONE Titolo incarico.....	
Denominazione	
Complessità	
Area	
Profilo professionale	
Struttura / Servizio di appartenenza	
Sede	
Valorizzazione economica	
Aree di responsabilità e Funzioni caratterizzanti l'incarico (Job description)	

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: RAFFAELLA CATTARUZZA
CODICE FISCALE: CTTREFL70L64A5160
DATA FIRMA: 23/12/2024 15:55:03
IMPRONTA: 26C8D7D40A24013DE27D9DBFB6B7D289D979CF2C934151B417A1078B099CCF1C
D979CF2C934151B417A1078B099CCF1CCB81BD89C629CCA5A9501726B2E755F3
CB81BD89C629CCA5A9501726B2E755F350EFBE86E5F470CF7C6190739EBD0989
50EFBE86E5F470CF7C6190739EBD098914A14C8EBB476FD3B503BFD7CC41459E

NOME: LORENA BASSO
CODICE FISCALE: BSSLRN70L63I403Q
DATA FIRMA: 23/12/2024 16:00:07
IMPRONTA: 2248E46BFD63590020B55024192CCC4C825AF19175F88B1919CD17FA65458F82
825AF19175F88B1919CD17FA65458F82F917647354C17159FF6DBF9457EDC761
F917647354C17159FF6DBF9457EDC761D1D327755AB9E4CECD0B103AD988DB3D
D1D327755AB9E4CECD0B103AD988DB3D12C947F4BF2FDA4F331F6D046C878D2B

NOME: CRISTINA ZAVAGNO
CODICE FISCALE: ZVGCST68P69Z401X
DATA FIRMA: 23/12/2024 16:05:15
IMPRONTA: 27034655EB7439BAAFA6FAF7084FC4F8D46F3019C489F97258C62176C6D4CC0A
D46F3019C489F97258C62176C6D4CC0A9C0C7A24829AD3431263339628285EAE
9C0C7A24829AD3431263339628285EAE9D383BC8F68A7FDA0314140C00A8396A9
D383BC8F68A7FDA0314140C00A8396A9A12A7712CD334C5906E38E7D66688A6A5

NOME: GUSTAVO BALDASSARRE
CODICE FISCALE: BLDGTV66T23F839V
DATA FIRMA: 23/12/2024 16:09:17
IMPRONTA: A7BC4EC88B37A197406F97523E24E2F274477DA0A7ACE08D724C74387F94F5D6
74477DA0A7ACE08D724C74387F94F5D6539542BA312A6367827411724E43B0F7
539542BA312A6367827411724E43B0F7898AA5EDEA190C24B9B6F4E16B476A8D
898AA5EDEA190C24B9B6F4E16B476A8DD610503FD668EC4CCB3D5EB27E51F8AA

NOME: NELSO TRUA
CODICE FISCALE: TRUNLS68E13C352L
DATA FIRMA: 23/12/2024 16:12:55
IMPRONTA: 13E133AD5AE88A6418D455E135A04A366E06D7D00324D126EB13C15D1AE16C15
6E06D7D00324D126EB13C15D1AE16C15DE3D7DA7038C88F3FD17B84CD83468BB
DE3D7DA7038C88F3FD17B84CD83468BB8E62A3155E17B4839AEE08705325155A
8E62A3155E17B4839AEE08705325155A51187284C08D7C1F33B668A1CF99A15B

NOME: "FRANCESCA TOSOLINI"
CODICE FISCALE: TSLFNC68M54L483X
DATA FIRMA: 23/12/2024 16:26:13
IMPRONTA: 73A162F899CF9C75C44621C5BB5124C738DD7E0DE66872D7CDD06A06E56CA72E
38DD7E0DE66872D7CDD06A06E56CA72E3F7B95491A8A0B16E8CA6B37BF18B9AC
3F7B95491A8A0B16E8CA6B37BF18B9ACBDBD2401A81DC3C060117ADE4276295A
BDBD2401A81DC3C060117ADE4276295ACA56748EFE1B2DDC4E6F57F7C19F23EE

SCHEDA DI VALUTAZIONE DI FINE INCARICO INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

Valutato _____

Titolo di incarico _____

Tipologia di incarico _____

Struttura/area omogenea/unità operativa/servizio di afferenza e sede di lavoro _____

Periodo di incarico _____

Valutatore _____

sentito il Direttore Professioni Sanitarie o Direttore di Area _____

<i>AREE DELLE COMPETENZE</i>	<i>PUNTEGGIO</i>
PERFORMANCE RELATIVE ALLE COMPETENZE DELL'AREA TECNICO PROFESSIONALE Disponibilità e capacità di svolgere la propria attività specifica applicando le proprie conoscenze e professionalità, proponendo ed adottando soluzioni innovative, efficaci ed efficienti. Capacità di agire in contesti di criticità o imprevedibilità modificando opportunamente piani e programmi delle attività. Capacità di operare nel rispetto delle priorità e degli standard da garantire. Dimostra comportamenti coerenti con il proprio ruolo ed incarico.	
PERFORMANCE RELATIVE ALLE COMPETENZE DELL'AREA ORGANIZZATIVA E GESTIONALE Capacità di organizzare efficacemente l'attività lavorativa, propria e dei collaboratori, nel rispetto degli obiettivi da raggiungere. Capacità di gestione delle risorse disponibili, coniugando i bisogni dell'organizzazione con le attitudini e competenze del personale affidate. Assunzione del ruolo di riferimento e responsabilità.	
PERFORMANCE RELATIVE ALLE COMPETENZE DELL'AREA DELLA SICUREZZA Capacità di supervisionare e controllare l'adesione agli standard di sicurezza, promuovendo la segnalazione di eventi critici, collaborando alla valutazione dei rischi e attivando azioni e misure sia preventive sia correttive.	
PERFORMANCE RELATIVE ALLE COMPETENZE DELL'AREA DELLA COLLABORAZIONE E DELLA RELAZIONE Disponibilità e capacità di collaborare al fine di garantire il buon funzionamento dei processi e la qualità dei risultati. Capacità di comunicare, di ascoltare e di mantenere rapporti interpersonali mantenendo un clima favorevole. Propensione al lavoro in equipe multiprofessionali e all'integrazione delle competenze. Disponibilità a sviluppare la professionalità e la motivazione dei propri collaboratori.	
PERFORMANCE RELATIVE ALLE COMPETENZE DELL'AREA DELLO SVILUPPO E DEL MIGLIORAMENTO Disponibilità all'acquisizione e all'implementazione di nuove tecniche, strumenti, processi e conoscenze specifiche dell'ambito di competenza. Promuove i processi di miglioramento e innovazione contribuendo alla creazione di percorsi di formazione e aggiornamento.	



AREE DELLE COMPETENZE	PUNTEGGIO

- 1 - INSUFFICIENTE: competenze espresse incomplete o agite occasionalmente, con necessità di supporto per l'effettuazione di quanto richiesto.
2 - SUFFICIENTE: competenze espresse a livello base, con necessità di sviluppo e miglioramento di alcune aree.
3 - BUONO: competenze espresse a livello buono, attuate con costanza e adeguatezza rispetto agli standard professionali e senza necessità di supervisione.
4 - OTTIMO: competenze espresse a livello ottimo ed agite in maniera considerevole e significativa.
5 - ECCELLENTE: competenze espresse a livello eccellente ed oltre le attese, divenendo punto di riferimento per l'Azienda e per il proprio ambito professionale.

Totale punti assegnati: _____ /25*

Giudizio sintetico complessivo del valutatore

Osservazioni del valutato rispetto al giudizio ottenuto

Data _____

Firma del valutato

Firma del valutatore

*Punteggio minimo 10/25

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: RAFFAELLA CATTARUZZA
CODICE FISCALE: CTTREFL70L64A5160
DATA FIRMA: 23/12/2024 15:55:13
IMPRONTA: 3C581EF5800285996BB1EB831CDF119F3F77A4D1DEA445C6DBCD714D6D84F99F3F77A4D1DEA445C6DBCD714D6D84F99FA5A671E4A3074529C3774A32D984C2CA5A671E4A3074529C3774A32D984C2CA3AA1FC6C065C0A279A444DBE8F86AF3D3AA1FC6C065C0A279A444DBE8F86AF3D3C01BC4EF9E1415C79CFE1850A7E55B0

NOME: LORENA BASSO
CODICE FISCALE: BSSLRN70L63I403Q
DATA FIRMA: 23/12/2024 16:00:10
IMPRONTA: 00BA7376262D5B611E3E7396235A6DE1E9F29ACEFBE62F1C055846007C2A04BE9F29ACEFBE62F1C055846007C2A04BE34FAEF3751591CE23CE33429921B02F834FAEF3751591CE23CE33429921B02F886DBE6D78727EA35717F0F5DBCD1261A86DBE6D78727EA35717F0F5DBCD1261AC7CE6390842F5021F0B2C7529CB8FF28

NOME: CRISTINA ZAVAGNO
CODICE FISCALE: ZVGCST68P69Z401X
DATA FIRMA: 23/12/2024 16:05:18
IMPRONTA: 076BAC9D29714E384C6FB2D08B8A79EB6A72F293310BBE56B19FEDF89C36584F6A72F293310BBE56B19FEDF89C36584F52F869503521C29306E7D9EFA2A124AB52F869503521C29306E7D9EFA2A124AB415A13237C1D95293BA346B7D0064AB9415A13237C1D95293BA346B7D0064AB9E00718AF0134888AFBF3D0B6D5C22CC0

NOME: GUSTAVO BALDASSARRE
CODICE FISCALE: BLDGTV66T23F839V
DATA FIRMA: 23/12/2024 16:09:20
IMPRONTA: 5B180C81F0B11FCACC05F4396E99276F4FC391FC3FF562094A0B18FF7B11C8F84FC391FC3FF562094A0B18FF7B11C8F80B7EE4A271ED842B98D410F4EF680CB30B7EE4A271ED842B98D410F4EF680CB35ABA5E156D367019F4F2EA58CE93DEBE5ABA5E156D367019F4F2EA58CE93DEBECD58995FD27877CA0B1DDB56696BAFFE

NOME: NELSO TRUA
CODICE FISCALE: TRUNLS68E13C352L
DATA FIRMA: 23/12/2024 16:12:57
IMPRONTA: 2108D70B8838CBB55F601C5C6C4E3941539976CDE637301AC1A4DBC6E760D99C539976CDE637301AC1A4DBC6E760D99CF39A55D5FF220A01DAC44F6BCD0D98E4F39A55D5FF220A01DAC44F6BCD0D98E49810A9AD5C7D956B3A00725787E02B029810A9AD5C7D956B3A00725787E02B025182AAAE4FCFC0C0272E9A92778F3FD9

NOME: "FRANCESCA TOSOLINI"
CODICE FISCALE: TSLFNC68M54L483X
DATA FIRMA: 23/12/2024 16:26:16
IMPRONTA: 255BF3A023FFF8D97D221F4220E7AFBDEBB304A86D118C88143E273204EE3697EBB304A86D118C88143E273204EE36975C91BBE2C82B1AE28467C4FB26DF4E4B5C91BBE2C82B1AE28467C4FB26DF4E4B1E796BF3DF9A57FC74963B714B7A8AE91E796BF3DF9A57FC74963B714B7A8AE9BDF0252E2E0DEB8558BD4EA6322936BA

SCHEDA DI VALUTAZIONE DI FINE INCARICO INCARICHI DI FUNZIONE PROFESSIONALE

Valutato _____

Titolo di incarico _____

Tipologia di incarico _____

Struttura/area omogenea/unità operativa/servizio di afferenza e sede di lavoro _____

Periodo di incarico _____

Valutatore _____

sentito il Direttore Professioni Sanitarie o Direttore di Area _____

AREE DELLE COMPETENZE	PUNTEGGIO
PERFORMANCE RELATIVE ALLE COMPETENZE DELL'AREA TECNICO PROFESSIONALE Disponibilità e capacità di svolgere la propria attività specifica applicando le proprie conoscenze e professionalità, proponendo ed adottando soluzioni innovative, efficaci ed efficienti. Capacità di agire in contesti di criticità o imprevedibilità modificando opportunamente piani e programmi delle attività. Capacità di operare nel rispetto delle priorità e degli standard da garantire. Dimostra comportamenti coerenti con il proprio ruolo ed incarico.	
PERFORMANCE RELATIVE ALLE COMPETENZE DELL'AREA ORGANIZZATIVA E GESTIONALE Capacità di organizzare efficacemente la propria attività lavorativa nel rispetto degli obiettivi da raggiungere. Capacità di gestione delle risorse disponibili, coniugando i bisogni dell'organizzazione con le proprie attitudini e competenze. Assunzione del ruolo di riferimento e responsabilità.	
PERFORMANCE RELATIVE ALLE COMPETENZE DELL'AREA DELLA SICUREZZA Capacità di supervisionare e controllare l'adesione agli standard di sicurezza, promuovendo la segnalazione di eventi critici, collaborando alla valutazione dei rischi e attivando azioni e misure sia preventive sia correttive.	
PERFORMANCE RELATIVE ALLE COMPETENZE DELL'AREA DELLA COLLABORAZIONE E DELLA RELAZIONE Disponibilità e capacità di collaborare al fine di garantire il buon funzionamento dei processi e la qualità dei risultati. Capacità di comunicare, di ascoltare e di mantenere rapporti interpersonali mantenendo un clima favorevole. Propensione al lavoro in equipe multiprofessionali e all'integrazione delle competenze. Disponibilità a sviluppare la propria professionalità.	
PERFORMANCE RELATIVE ALLE COMPETENZE DELL'AREA DELLO SVILUPPO E DEL MIGLIORAMENTO Disponibilità all'acquisizione e all'implementazione di nuove tecniche, strumenti, processi e conoscenze specifiche dell'ambito di competenza. Promuove i processi di miglioramento e innovazione contribuendo alla creazione di percorsi di formazione e aggiornamento.	



- 1 - INSUFFICIENTE: competenze espresse incomplete o agite occasionalmente, con necessità di supporto per l'effettuazione di quanto richiesto.
2 - SUFFICIENTE: competenze espresse a livello base, con necessità di sviluppo e miglioramento di alcune aree.
3 - BUONO: competenze espresse a livello buono, attuate con costanza e adeguatezza rispetto agli standard professionali e senza necessità di supervisione.
4 - OTTIMO: competenze espresse a livello ottimo ed agite in maniera considerevole e significativa.
5 - ECCELLENTE: competenze espresse a livello eccellente ed oltre le attese, divenendo punto di riferimento per l'Azienda e per il proprio ambito professionale.

Totale punti assegnati: _____ /25*

Giudizio sintetico complessivo del valutatore

Osservazioni del valutato rispetto al giudizio ottenuto

Data _____

Firma del valutato

Firma del valutatore

*Punteggio minimo 10/25

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: RAFFAELLA CATTARUZZA
CODICE FISCALE: CTTREFL70L64A5160
DATA FIRMA: 23/12/2024 15:55:34
IMPRONTA: 6626DE9D841373A3B9D248FCAFE639DCC6CA7594FAFAA20092A8206BAC4B291
CC6CA7594FAFAA20092A8206BAC4B291935F4D3F606C20F46B3E65F1C994135C
935F4D3F606C20F46B3E65F1C994135C33A0A12BD1F952420E412F55FD38AEE2
33A0A12BD1F952420E412F55FD38AEE280F43FA800E3A0D67F1075D42D7C7522

NOME: LORENA BASSO
CODICE FISCALE: BSSLRN70L63I403Q
DATA FIRMA: 23/12/2024 16:00:13
IMPRONTA: 7783B872ADA1DB635B79820CBD293CC3CF82D3F08E39431DA051EC8CD7E6FE3C
CF82D3F08E39431DA051EC8CD7E6FE3C5FD794AE5035D3B3313DB7B33E8ABEB5
5FD794AE5035D3B3313DB7B33E8ABEB5FE34373FAFB670C513BE88D46674D569
FE34373FAFB670C513BE88D46674D569CE61544A462DCAB960B3D20A494F210B

NOME: CRISTINA ZAVAGNO
CODICE FISCALE: ZVGCST68P69Z401X
DATA FIRMA: 23/12/2024 16:05:21
IMPRONTA: 8F7ECBD50F98DAAABBA18E591606FA6BFA071AAEB9631226BD29888C8C723087
FA071AAEB9631226BD29888C8C7230877C84B396608BF0BAA70BE032CDB23D12
7C84B396608BF0BAA70BE032CDB23D12DB6E71808CDF51C6F57ADDDA232102B4
DB6E71808CDF51C6F57ADDDA232102B42D0D911507CE762D132FFC7ECB0D5B3F

NOME: GUSTAVO BALDASSARRE
CODICE FISCALE: BLDGTV66T23F839V
DATA FIRMA: 23/12/2024 16:09:23
IMPRONTA: 4CE707CB902C4B574570501D1651FEB446F1DDB5AC85D0EBA3550629B83C11C7
46F1DDB5AC85D0EBA3550629B83C11C7CB4CEA27D127B2FCFDC3E6FA0E779F45
CB4CEA27D127B2FCFDC3E6FA0E779F45F9F067AA7B7104B0D8D587E79B5F1EB7
F9F067AA7B7104B0D8D587E79B5F1EB7DC184FAEDF46F8575134E96474C20157

NOME: NELSO TRUA
CODICE FISCALE: TRUNLS68E13C352L
DATA FIRMA: 23/12/2024 16:12:59
IMPRONTA: 2915C48DAFC8E1087B8E3918B8AC4833E0020965E7B1EFB7E855DBF4F8C1FABB
E0020965E7B1EFB7E855DBF4F8C1FABBF2EC9EBB75F8E62C5EFC653E0596A766
F2EC9EBB75F8E62C5EFC653E0596A766590E5601BD362D9B949D736FFA689FDC
590E5601BD362D9B949D736FFA689FDC50B05E17644E4B88D17CA209736F79CB

NOME: "FRANCESCA TOSOLINI"
CODICE FISCALE: TSLFNC68M54L483X
DATA FIRMA: 23/12/2024 16:26:19
IMPRONTA: 38F3C8DC6E55C845ADCEAE53AFFD6C797EA4A72C9716646B7D31870A71661049
7EA4A72C9716646B7D31870A71661049483EA3730A456808D13D97D80427CA9A
483EA3730A456808D13D97D80427CA9A90CE4721643C1929D147D4897863D64F
90CE4721643C1929D147D4897863D64F8F1973CBB38512D1029D95948A6D80AD