

REGOLAMENTO
PER L'ISTITUZIONE, LA GRADUAZIONE, IL CONFERIMENTO E LA REVOCA DEGLI
INCARICHI DI FUNZIONE DI ARPA

Riferimenti normativi: CCNL Comparto Sanità 2019-2021 del 2/11/2022 artt. 24 — 36

Articolo 1

Principi generali

1. A norma degli artt. 24 e seguenti del CCNL Comparto Sanità 2019-2021, sulla base del proprio ordinamento, delle leggi regionali di organizzazione e delle scelte di programmazione nazionale e/o regionale, nonché in relazione alle esigenze di servizio per il conseguimento dei risultati dell'Agenzia in relazione agli obiettivi affidati alle strutture, l'Agenzia istituisce incarichi di funzione per tutti i ruoli del comparto, nei limiti delle risorse disponibili nel fondo denominato "Fondo incarichi, progressioni economiche e indennità professionali", che richiedono lo svolgimento di attività con assunzione diretta di elevate responsabilità aggiuntive e/o maggiormente complesse rispetto alle attribuzioni proprie dell'Area e del profilo di appartenenza.

Articolo 2

Criteri per l'individuazione degli incarichi di funzione

1. Ai fini dell'individuazione degli incarichi di funzione da attribuire, ARPA tiene conto delle esigenze derivanti dal modello organizzativo, delle peculiari esigenze di servizio, della normativa vigente nonché della programmazione, nei limiti delle risorse disponibili nel fondo denominato "Fondo incarichi, progressioni economiche e indennità professionali".
2. Gli incarichi di funzione sono istituiti nei ruoli sanitario, tecnico, amministrativo e professionale del personale di ARPA Piemonte inquadrato nell'Area dei professionisti della salute e dei funzionari e sono di due tipi:
 - Incarico di funzione organizzativa
 - Incarico di funzione professionale.

Entrambi gli incarichi richiedono lo svolgimento di funzioni con assunzione diretta di elevata responsabilità, aggiuntive e/o maggiormente complesse rispetto alle attribuzioni proprie dell'Area e del profilo di appartenenza.

3. Al personale inquadrato nell'Area dei professionisti della salute e dei funzionari neoassunto oppure già in servizio e non destinatario di altro incarico è attribuito l'incarico di funzione professionale di base; detto personale esercita attività e funzioni connesse all'area e al profilo di appartenenza aderenti all'organizzazione della struttura agenziale di assegnazione.

Articolo 3

Contenuto e requisiti degli incarichi di funzione organizzativa.

1. L'incarico di funzione organizzativa comporta l'assunzione di specifiche responsabilità nella gestione delle attività di monitoraggio, di ispezione e controllo, di gestione della sicurezza sul lavoro e della qualità, di coordinamento del personale, nonché ogni altra attività connessa all'esercizio delle funzioni proprie. L'incarico di organizzazione è graduato secondo i criteri definiti all'art. 5.
2. I titolari degli incarichi di funzione organizzativa presidiano i Nuclei Operativi, che costituiscono l'unità base dell'organizzazione di Arpa Piemonte (microstruttura). La dotazione di personale di ciascun Nucleo è tale da consentire lo svolgimento dell'attività richiesta e, di norma, non è inferiore alle tre unità.
3. All'interno di ogni Nucleo operativo possono essere eventualmente presenti uno o più incarichi di funzione professionale. Ove ciò accada, gli incarichi di funzione organizzativa sono sovraordinati agli incarichi di funzione professionale.
4. Con decreto del Direttore Generale sono individuati tutti i Nuclei Operativi in cui si articola Arpa Piemonte. Entro i successivi trenta giorni dall'adozione del decreto del Direttore Generale, i dirigenti responsabili di Struttura Complessa ripartiscono il personale assegnato alla propria struttura fra i diversi Nuclei Operativi.
5. Il ruolo e le responsabilità dei titolari degli incarichi di funzione organizzativa si caratterizzano di norma per:
 - a. coordinamento del personale assegnato al proprio Nucleo Operativo; verifica dell'attività e degli atti dei gruppi di lavoro; collaborazione con il dirigente nella gestione del personale assegnato;
 - b. collaborazione con il dirigente nella gestione delle risorse finanziarie, anche con la sottoscrizione di atti di liquidazione;
 - c. attività istruttoria di maggiore complessità, così come individuata dal dirigente;
 - d. presidio autonomo dei processi e dei progetti assegnati;
 - e. presidio e responsabilità di procedimenti amministrativi;
 - f. partecipazione ad organismi, comitati, gruppi di lavoro interni ed esterni all'Arpa, commissioni di gara e concorso e alle conferenze dei servizi, così come individuati dal dirigente;
 - g. assunzione di funzione nell'ambito dei ruoli previsti dal sistema di gestione della sicurezza nei luoghi di lavoro;
 - h. attività di studio, di ricerca, di carattere ispettivo, di vigilanza e di controllo, con sottoscrizione degli atti dei relativi procedimenti;
 - i. espressione e sottoscrizione di pareri, consulenze e ulteriori prestazioni professionali di contenuto tecnico specialistico, nella fase istruttoria degli atti della struttura cui è preposto il dirigente;
 - j. validazione delle relazioni tecniche, al fine della approvazione da parte del Dirigente.
6. L'incarico di funzione organizzativa comporta altresì l'assunzione del ruolo di "preposto" nei confronti del proprio Nucleo Operativo, ai sensi degli artt. 2 e 19 del D. Lgs. 81/2008. Per le unità di personale assegnate in staff ai dirigenti (e, quindi, non assegnate ad un Nucleo operativo) ovvero nei casi in cui l'incarico di funzione sia vacante per qualsiasi titolo o ragione, l'incarico di "preposto" è direttamente assunto dal dirigente.
7. Al "preposto" sono garantite le coperture assicurative per la responsabilità civile e la tutela legale, così come previsto dai vigenti CCNL.
8. In nessun caso al titolare di incarico di funzione organizzativa possono essere assegnati, neppure per delega, compiti o poteri, che la legge o i regolamenti di Agenzia assegnano ai Dirigenti.
9. Per il conferimento degli incarichi di funzione organizzativa è richiesto il requisito del possesso del diploma di laurea e di almeno cinque anni di esperienza professionale nell'Area dei professionisti della salute e dei funzionari. Saranno valorizzate anche le esperienze e le competenze maturate nel campo professionale oggetto dell'incarico. La

laurea magistrale specialistica, ovvero vecchio ordinamento, rappresenta un elemento di valorizzazione ai fini dell'affidamento degli incarichi di cui al presente articolo.

10. Sono inoltre richiesti i seguenti ulteriori requisiti:
 - l'aver riportato valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque nelle 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;
 - l'assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.

Articolo 4

Contenuto e requisiti degli incarichi di funzione professionale.

1. L'incarico di funzione professionale comporta l'esercizio di compiti derivanti dalla particolare competenza e professionalità richiesta. Tali compiti sono aggiuntivi e/o maggiormente complessi e/o richiedono significative, elevate ed innovative competenze professionali rispetto a quelle del profilo posseduto.
2. Gli incarichi di funzione professionale sono di norma posti in staff alle Strutture Semplici di Agenzia ed eccezionalmente sono posti all'interno di Nuclei Operativi.
- ~~3.~~ I titolari di incarichi di funzione professionale non hanno compiti di coordinamento di unità di personale e non assumono conseguentemente il ruolo di "preposto".
4. Per il conferimento degli incarichi di funzione professionale è richiesto almeno uno dei seguenti requisiti:
 - per il personale del ruolo sanitario, il possesso del master specialistico di primo livello di cui all'art. 6 della Legge 43/2006;
 - l'acquisizione di competenze avanzate tramite percorsi formativi complementari unitamente al possesso di un'esperienza professionale di tre anni;
 - cinque anni di esperienza professionale maturati nell'Area dei professionisti della salute e dei funzionari.
5. Sono inoltre richiesti i seguenti ulteriori requisiti:
 - l'aver riportato valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque nelle 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;
 - l'assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.

Articolo 5

Criteri per la graduazione degli incarichi di funzione organizzativa in Agenzia

1. L'Agenzia, ai fini della quantificazione della relativa indennità, individua i criteri in base ai quali graduare i diversi incarichi di funzione organizzativa, avendo riguardo anche ai criteri dell'art. 26 del CCNL 2 novembre 2022 e precisamente:
 - A) dimensione organizzativa di riferimento, determinata dalla collocazione dell'incarico nell'assetto organizzativo; entità delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e strumentali direttamente gestite o coordinate funzionalmente; affidamento di programmi di aggiornamento, tirocinio e formazione in rapporto alle esigenze formative dell'Agenzia;

B) livello di complessità, autonomia e responsabilità dell'incarico, determinato dalle azioni e poteri di competenza e dai risultati da conseguire;

C) valenza strategica dell'incarico, considerato rispetto agli obiettivi aziendali che l'Agenzia intende conseguire, in relazione al grado di integrazione e di coordinamento delle articolazioni interne alla struttura, alla presenza di eterogeneità e dinamicità delle condizioni ambientali e di contesto di riferimento, nonché al livello di interrelazione con altri settori interni ed esterni all'Agenzia.

Punteggio per singoli criteri - INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA			
Dimensione organizzativa ed entità risorse umane, finanziarie, tecnologiche e strumentali CRITERIO A	Livello di complessità, autonomia e responsabilità CRITERIO B	Valenza strategica CRITERIO C	TOTALE
30	30	40	100

La valutazione di ciascun fattore avviene attraverso i criteri sopra descritti, sulla base di una scala di giudizio articolata in tre classi: basso, medio e alto.

Di seguito si riportano, per ciascun fattore, i parametri di suddivisione nelle tre classi.

FATTORE DI VALUTAZIONE	CLASSI DI GIUDIZIO		
	BASSA	MEDIA	ALTA
	5 -10	11- 20	21-30
Dimensione organizzativa e entità Risorse umane, finanziarie, tecnologiche strumentali CRITERIO A	Ridotta dimensione organizzativa e limitata entità delle risorse da coordinare.	Media dimensione Organizzativa e moderata entità delle risorse da coordinare.	Elevata dimensione organizzativa e consistente entità delle risorse da coordinare.
FATTORE DI VALUTAZIONE	CLASSI DI GIUDIZIO		
	BASSA	MEDIA	ALTA
	5-10	11-20	21-30
Livello di autonomia e responsabilità CRITERIO B	Esecuzione o supervisione di una o più attività specifiche quanto a obiettivi e contenuti; responsabilità su obiettivi parziali	Integrazione o coordinamento, operativo o concettuale, di attività relativamente omogenee per natura o obiettivi	Assunzione diretta di responsabilità gestionali, integrazione e coordinamento operativi e concettuali di attività diverse per natura e obiettivi
FATTORE DI VALUTAZIONE	CLASSI DI GIUDIZIO		
	BASSA	MEDIA	ALTA
	5-10	11-20	21-40

Valenza strategica CRITERIO C	Incarico che influenza in modo remoto i risultati strategici definiti nei documenti di programmazione.	Incarico che influenza in modo da contribuire al raggiungimento dei risultati strategici definiti nei documenti di programmazione.	Incarico che influenza in maniera diretta e rilevante il raggiungimento dei risultati strategici definiti nei documenti di programmazione.
---	--	--	--

Il valore economico dell'indennità di incarico viene determinato entro gli importi previsti dall'art. 24 del CCNL Comparto sanità 2019-2021 e complessivamente nei limiti della quota di fondo contrattuale destinata agli incarichi di funzione. Tale valore deriva dal punteggio assegnato ad ogni incarico sulla base dei criteri e dei valori numerici di cui al comma 2. A tal fine si definiscono le seguenti classi di pesatura dell'indennità di incarico:

INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

CLASSE	Punteggio	Valore indennità su 13 mensilità
Classe A	78-100	€ 10.000
Classe B	50-77	€ 6.650
Classe C	25-49	€ 5.550

Articolo 6

Responsabili dei Coordinamenti Tematici

1. Al fine di garantire lo svolgimento uniforme ed omogeneo delle attività delle strutture periferiche su tutto il territorio regionale, il Regolamento di organizzazione prevede l'individuazione di funzioni di coordinamento ed un responsabile per ogni coordinamento tematico.
2. Con Decreto del Direttore Generale si individuano i temi oggetto di coordinamento tematico ed operativo, ai sensi dell'art.16 comma 3 del Regolamento di organizzazione.
3. Ai Responsabili dei Coordinamenti Tematici individuati tra titolari di incarico di funzione, è riconosciuta una maggiorazione dell'indennità annua di incarico di € 3.000.

Articolo 7

Ruolo e responsabilità dei Responsabili dei coordinamenti tematici

1. Gli incarichi di cui all'art. 6 rappresentano riferimento tecnico regionale di settore in ambito interno.
2. I responsabili dei coordinamenti tematici (oltre ai compiti e funzioni proprie dell'incarico di funzione organizzativa):
 - a. Definiscono programmi, procedure e tecnologie per ottimizzare gli standard operativi interni, promuovendo gli aggiornamenti necessari e l'omogeneizzazione dei livelli di qualità su tutto il territorio regionale.

- b. Collaborano con le funzioni centrali afferenti alle Strutture semplici Sistema di gestione integrato e Programmazione e controllo per gli audit interni ed il controllo di gestione.
- c. Nello svolgimento delle attività di coordinamento si rapportano al Dipartimento Tematico competente ed alla Direzione Tecnica.

Articolo 8

Gli incarichi di funzione professionale.

1. Arpa Piemonte, in considerazione della propria organizzazione e delle risorse disponibili nel fondo denominato "Fondo incarichi, progressioni economiche e indennità professionali", individua un unico livello per gli incarichi di funzione professionale, cui, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 24 del CCNL del 2/11/2022, attribuisce il valore di € 4.750 per 13 mensilità.

Articolo 9

Incarichi di funzione professionale per l'area degli assistenti e per l'area degli operatori.

1. Arpa istituisce, con provvedimento del Direttore Generale e nell'ambito delle risorse disponibili nel fondo denominato "Fondo incarichi, progressioni economiche e indennità professionali", incarichi di funzione professionale per il personale inquadrato nell'area degli assistenti e nell'area degli operatori.
2. Per quanto riguarda l'Area degli assistenti, gli incarichi sono individuati nel caso in cui l'attività è caratterizzata da significativa competenza ed esperienza maturata negli ambiti professionali e specialistici, ovvero il ruolo costituisca punto di riferimento del processo organizzativo o amministrativo-contabile.
3. Per quanto riguarda l'Area degli operatori, gli incarichi sono individuati nel caso in cui l'attività svolta richieda particolari contenuti professionali non in possesso di tutto il personale dell'Area, ovvero quando si tratti di svolgimento di funzioni di primo coordinamento operativo nell'ambito del Nucleo Operativo di assegnazione.
4. Gli incarichi di cui al presente articolo, per le loro caratteristiche di trasversalità e di evidenza, sono definiti, ai sensi dell'art 24 CCNL 2 novembre 2022, di complessità elevata e agli stessi sono attribuite le indennità previste dallo stesso articolo (€ 3.000 per gli assistenti ed € 2.000 per gli operatori).
5. I requisiti di accesso sono quelli definiti dalle disposizioni del CCNL. Gli incarichi di cui al presente articolo sono conferiti con le modalità di cui al successivo art. 10.

Articolo 10

Procedure per il conferimento degli incarichi ai dipendenti

1. Il Direttore Generale, sulla base dei sopra individuati criteri, determina con decreto l'elenco degli incarichi di funzione organizzativa e professionale.
2. Gli incarichi sono attribuiti previa pubblicazione di avviso interno di selezione, nell'apposita sezione della Intranet aziendale da parte del Dipartimento Affari Amministrativi e Personale. L'avviso contiene i seguenti elementi:
 - la denominazione della posizione;
 - gli elementi organizzativi, gestionali ed economici relativi alla posizione da ricoprire;

- la durata dell'incarico ed eventuali limiti temporali massimi indicativi per la copertura dell'incarico, anche correlati alle previsioni del Piano Anticorruzione adottato dall'Ente;
 - la descrizione sintetica del contenuto dell'incarico da conferire;
 - la graduazione economica della posizione e relativa retribuzione;
 - l'elencazione delle responsabilità e dei ruoli connessi all'incarico;
 - i requisiti per ricoprire l'incarico oggetto di selezione, correlati alle attività, ai processi ed ai procedimenti che connotano l'incarico:
 - titoli di studio;
 - eventuale abilitazione professionale;
 - competenze tecniche, tecnico/specialistiche ed organizzative;
 - esperienza professionale;
 - il termine per la presentazione delle candidature
 - la sede di lavoro.
3. Il Dipartimento Affari Amministrativi e Personale, con il provvedimento di approvazione dell'avviso, definisce le modalità procedurali per la presentazione delle candidature, provvedendo al coordinamento della raccolta delle stesse e al successivo inoltro ai Responsabili dei Dipartimenti e al Direttore Generale per gli incarichi in staff alla Direzione medesima, per gli adempimenti istruttori connessi alla scelta della candidatura idonea. I medesimi uffici trasmettono ai Responsabili dei Dipartimenti o al Direttore Generale i dati presenti nelle banche dati dedicate, utili alla verifica del possesso dei requisiti dei candidati.
 4. Nel caso in cui fossero pubblicati contestualmente avvisi per l'attribuzione di un numero maggiore di 3 incarichi, ciascun candidato potrà candidarsi ad un numero massimo di 3 incarichi. Qualora un dipendente fosse individuato come miglior candidato per più selezioni, il dipendente stesso dovrà comunicare entro 30 giorni per quale incarico intende optare.
 5. Acquisite le candidature, il Direttore del Dipartimento, unitamente al dirigente responsabile della Struttura interessata, procede all'individuazione delle tre candidature ritenute più idonee per l'attribuzione dell'incarico, mediante la valutazione comparativa dei curricula presentati, tenuto conto di tutti gli elementi indicati nell'avviso e dei criteri di cui al successivo articolo. Il Direttore, unitamente al dirigente responsabile della Struttura interessata, effettua un colloquio con ciascuno dei tre candidati individuati, per valutarne le specifiche competenze legate alla posizione da ricoprire, le competenze organizzative o professionali nonché l'attitudine alla copertura del ruolo. Il Direttore Generale, per gli incarichi in staff alla Direzione Generale, procede in analogia a quanto indicato nel presente comma, avvalendosi della collaborazione del Direttore Amministrativo o del Direttore Tecnico; il Direttore Generale può anche delegare l'attività ai Direttori Amministrativo e Tecnico.
 6. Sulla base dell'esame dei curricula e dei colloqui, viene individuato il candidato ritenuto più idoneo al conferimento dell'incarico. Del processo di selezione effettuato viene redatta una relazione motivata riguardante le scelte effettuate, da conservare agli atti del Dipartimento e disponibile per eventuali richieste di consultazione e di accesso.
 7. Il processo di selezione si conclude con il provvedimento, assunto dal Direttore del Dipartimento interessato (o dal Direttore Generale per gli incarichi in staff alla Direzione Generale), di assegnazione dell'incarico organizzativo o professionale, che dovrà sinteticamente richiamare le motivazioni espresse nella relazione di cui al precedente comma; il provvedimento di assegnazione è poi trasmesso al Dipartimento Affari Amministrativi e Personale che ne cura la trasmissione agli interessati.

Articolo 11

Criteri generali per il conferimento degli incarichi

1. Fermi restando i requisiti minimi per l'accesso alle singole posizioni previsti dai CCNL vigenti e dai singoli avvisi, per il conferimento degli incarichi si individuano i seguenti criteri generali, cui si uniformano i criteri da individuarsi negli specifici avvisi:

Elementi di valutazione	Punteggio max	
A) Anzianità di servizio nella P.A.	12	0,5 punti per ogni anno nell'area di assegnazione
B) Anzianità di funzione nella P.A. a) incarico di funzione ovvero b) incarico di coordinamento	3	0,5 punti per ogni anno di anzianità di funzione
C) Anzianità di attività specifica nella P.A. in relazione all'incarico da conferire	10	1 punto per ogni anno di attività svolta
D) Valutazione del dirigente - attività svolta - capacità professionale	25	
E) Valutazione del curriculum - titoli accademici (max p. 5) - pubblicazioni su riviste peer review negli ultimi 5 anni attinenti (max p. 5) - docenze in materie attinenti e prestate negli ultimi 10 anni risultanti da documentazione in possesso dell'Amministrazione (max p. 5) - esperienze acquisite rispetto all'incarico da ricoprire, quali ad esempio co.co.co, rapporti di lavoro privatistici, attività libero professionali (max p. 8 e p. 0,5 x anno) - formazione attinente. Se di durata da 4 a 20 ore: 2 punti; se di durata superiore a 20 ore: 4 punti (max. p. 8) - altro se attinente (sino a 4 punti max p. 2 per elemento)	35	
Totale	85	

Articolo 12

Conferimento degli incarichi di Responsabili dei coordinamenti tematici

1. I responsabili dei coordinamenti vengono individuati tra i componenti del singolo tematismo e titolari di incarico di funzione attraverso un ulteriore procedimento di valutazione comparativa dei curricula presentati e colloquio, effettuato dal Direttore tecnico, unitamente ai dirigenti responsabili dei Dipartimenti Tematici competenti nel tematismo di interesse.

Articolo 13

Valutazione

1. Il risultato delle attività svolte dai dipendenti titolari di incarico di funzione è soggetto a specifica valutazione annuale nonché a valutazione finale al termine dell'incarico, che è rilevante per l'affidamento di successivi incarichi. Il valutatore di prima istanza è il dirigente sovraordinato.
2. La valutazione annuale è effettuata nell'ambito del ciclo della performance ed il suo esito positivo dà titolo alla corresponsione dei premi correlati alla performance.
3. L'Agenzia, prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione negativa acquisisce, in contraddittorio, le considerazioni del dipendente interessato, anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona o legale di sua fiducia.

Articolo 14

Durata dell'incarico

1. La durata degli incarichi è di cinque anni solari e possono essere rinnovati, previa valutazione positiva, per una sola volta e senza attivare la procedura di cui all'art.10.
2. Il titolare dell'incarico può, in ogni momento, rinunciare all'incarico, formalizzando la richiesta con un termine di preavviso di tre mesi.
3. Il titolare dell'incarico non può candidarsi ad altro incarico prima che siano decorsi 12 mesi dall'assunzione dell'incarico ricoperto, salvo preventivo consenso del direttore del Dipartimento di appartenenza, che dovrà essere allegato alla candidatura presentata per la copertura del nuovo incarico.
4. Nel processo di selezione si tiene conto dell'applicazione dei principi della normativa vigente in materia di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione, con particolare riferimento al criterio di rotazione degli incarichi.
5. Nel caso in cui un incarico si rendesse vacante per qualsiasi ragione, per il conferimento dell'incarico si attiva la procedura di cui agli artt. precedenti.

Articolo 15

Revoca degli incarichi

1. Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza naturale, con atto scritto e motivato del Dirigente del Dipartimento nel cui ambito gli stessi sono stati conferiti, in conseguenza di intervenuti mutamenti organizzativi; di valutazione negativa accertata dal vigente sistema di valutazione delle prestazioni dei dipendenti, specificatamente accertata; in relazione a sanzioni disciplinari superiori alla multa; per inosservanza alle direttive impartite. In tali casi, si applicano il procedimento e le garanzie per il dipendente previste dal CCNL nel tempo vigente. L'incarico di funzione organizzativa è revocato inoltre nel caso

in cui il titolare non partecipi alla formazione obbligatoria per il ruolo di “preposto” entro il termine di sei mesi dal conferimento dell’incarico.

2. L’incarico è revocato, inoltre, nei casi di comando o distacco presso altro ente o di concessione di aspettativa a richiesta per un periodo superiore a sei mesi.
3. La revoca comporta la perdita, dalla data di definitiva adozione del relativo provvedimento di revoca, della indennità riferita all’incarico revocato. In tal caso il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza. L’incarico revocato è bandito secondo le modalità previste nei precedenti articoli.

Articolo 16

Norme transitorie e finali

1. A norma dell’art. 36 del CCNL 2 novembre 2022, gli incarichi di organizzazione e professionali, di cui agli artt. 14 e seguenti del CCNL del 21 maggio 2018, conferiti ai sensi del Regolamento approvato con DDG. n. 131 del 4 dicembre 2020, coperti alla data di entrata in vigore del presente Regolamento, rimangono in vigore fino alla scadenza prevista all’atto del conferimento e possono essere rinnovati.
2. Con decreto del Direttore Generale è specificato quali, fra i precedenti incarichi già conferiti, assumono la qualità di incarico di funzione organizzativa o la qualità di incarico di funzione professionale. Dall’entrata in vigore del presente Regolamento, gli incarichi di funzione già conferiti ai sensi del Regolamento approvato con DDG. n. 131 del 4 dicembre 2020, assumono i contenuti e i compiti di cui al presente Regolamento.
3. Entro 30 giorni dall’approvazione del presente Regolamento, i titolari di incarichi di funzione conferiti ai sensi del precedente Regolamento possono rinunciare all’incarico precedentemente conferito.
4. Dal momento di adozione dei provvedimenti dirigenziali di cui all’art. 3, comma 5, i titolari di incarichi di funzione organizzativa svolgono, nei confronti dei componenti del proprio Nucleo Operativo, le funzioni e le competenze del “preposto”, ai sensi e per gli effetti dell’art 2 e 19 del D. Lgs. 81/2008.
5. Il presente Regolamento abroga e sostituisce ogni altra disposizione interna incompatibile e, segnatamente, il Regolamento approvato con DDG. n. 131 del 4 dicembre 2020, portante i criteri per l’individuazione e il conferimento degli incarichi di funzione.
6. Il presente Regolamento è approvato con decreto del Direttore Generale di Agenzia ed entra in vigore alla data indicata nel decreto di approvazione. Il comma 3 dell’art. 15 si applica per i comandi, i distacchi e le aspettative successive all’entrata in vigore del presente Regolamento.