



**ASU FC**

Azienda sanitaria  
universitaria  
Friuli Centrale

**DECRETO  
DEL DIRETTORE GENERALE**

**dott. Denis Caporale**

*nominato con deliberazione della Giunta Regionale  
n. 591 del 21 aprile 2021*

**N. 434**

**DEL 13/04/2023**

**AVENTE AD OGGETTO:**

Regolamento aziendale per il conferimento, la graduazione e la valutazione degli incarichi al personale del comparto Sanità

Con la partecipazione per l'espressione dei pareri di competenza:

**del Direttore Amministrativo avv. Francesco Magris**

**del Direttore Sanitario dott. David Turello**

**del Direttore dei Servizi Sociosanitari facente funzioni dott. Massimo Di Giusto**

**OGGETTO:** Regolamento aziendale per il conferimento, la graduazione e la valutazione degli incarichi al personale del comparto Sanità

**VISTI:**

- il titolo III, capo III del CCNL per il comparto Sanità sottoscritto il 2 novembre 2022, concernente il sistema degli incarichi del personale del medesimo comparto;
- l'art. 6, comma 3, lett. d) ed e), del contratto appena citato, il quale assegna al confronto con le organizzazioni sindacali la trattazione dei criteri per il conferimento e la revoca degli incarichi nonché dei criteri per la graduazione dei medesimi ai fini dell'attribuzione della relativa indennità;

**RAVVISATA** la necessità di dare specifica e uniforme applicazione nell'Azienda sanitaria universitaria Friuli Centrale alle richiamate nuove previsioni contrattuali in materia di incarichi del personale del comparto, al fine di valorizzare il patrimonio di competenze professionali presenti, identificare le linee di sviluppo nonché aggiornare e armonizzare la struttura organizzativa coerentemente con l'assetto delineato dall'Atto aziendale adottato con decreto del direttore generale n. 581 del 25 maggio 2022;

**CONSIDERATO** il positivo esito del confronto sindacale concluso il 4 aprile 2023;

**RITENUTO**, pertanto, di adottare il regolamento aziendale per il conferimento, la graduazione e la valutazione degli incarichi al personale del comparto Sanità secondo il testo allegato al presente provvedimento, del quale costituisce parte integrante e sostanziale;

**PRESO ATTO** che il direttore della struttura Relazioni sindacali e applicazioni contrattuali nel proporre il presente atto attesta la regolarità tecnica ed amministrativa, la legittimità e congruenza del medesimo con le finalità istituzionali dell'ente e l'assenza di conflitto di interessi, stante anche l'istruttoria effettuata a cura del responsabile del procedimento;

**ACQUISITI** i pareri favorevoli del direttore sanitario, del direttore amministrativo e del direttore dei servizi sociosanitari *ad interim*, per quanto di rispettiva competenza;

**DECRETA**

per i motivi di cui in premessa, che qui si intendono integralmente riportati:

di adottare il regolamento aziendale per il conferimento, la graduazione e la valutazione degli incarichi al personale del comparto Sanità secondo il testo allegato al presente decreto, del quale costituisce parte integrante e sostanziale.

Letto, approvato e sottoscritto digitalmente

Il Direttore Amministrativo  
**avv. Francesco Magris**

Il Direttore Sanitario  
**dott. David Turello**

Il Direttore dei Servizi Sociosanitari facente funzioni  
**dott. Massimo Di Giusto**

Il Direttore Generale  
**dott. Denis Caporale**

---

Allegati:

1	2023.04.12 regolamento incarichi comparto.pdf
---	---

Uffici notificati:

--

# 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: FRANCESCO MAGRIS

CODICE FISCALE: MGRFNC69D27G888F

DATA FIRMA: 13/04/2023 14:15:43

IMPRONTA: 39137C21AE2294471EFFDAC3AD027DF696D30225E555A363EB7B974032EF36B5  
96D30225E555A363EB7B974032EF36B51DF66FF8C4DE8589BD3120FA9EF59A09  
1DF66FF8C4DE8589BD3120FA9EF59A0998E4AD5D9E8CFAAD9D3F73C093EEB8E4  
98E4AD5D9E8CFAAD9D3F73C093EEB8E4B3CC9CDC96679AAD2737FD43D797607A

NOME: DAVID TURELLO

CODICE FISCALE: TRLDVD77S13G284T

DATA FIRMA: 13/04/2023 14:23:38

IMPRONTA: 2A4D1B90FDF01678C5630DE99A6A043B8E239A5BAF886E7ABDBC00B3A056927E  
8E239A5BAF886E7ABDBC00B3A056927E82D556D557B07F2530020F346C65F532  
82D556D557B07F2530020F346C65F5326DA1B3930DD3711F52E0B7FFDF4FCD63  
6DA1B3930DD3711F52E0B7FFDF4FCD63721A85177AEA9D5F3BEA5E26F48F0C21

NOME: MASSIMO DI GIUSTO

CODICE FISCALE: DGSM70R19L483N

DATA FIRMA: 13/04/2023 14:33:40

IMPRONTA: 453BFC31E92660704FA1A4B027581F3EE7BA690B1E9C8B6B7132408E9600169C  
E7BA690B1E9C8B6B7132408E9600169CA9553F0670A2CCA4DE4C29FA08AEC37B  
A9553F0670A2CCA4DE4C29FA08AEC37BE993EBBA7EA2251D09740F392A5F6AF6  
E993EBBA7EA2251D09740F392A5F6AF6548B5E631DD1AAD2D50160020923CCA3

NOME: DENIS CAPORALE

CODICE FISCALE: CPRDNS75M11C758X

DATA FIRMA: 13/04/2023 14:39:16

IMPRONTA: 6399E5EFA8F03EEA970362058647F20169C7F874C3767A7E2FA27E2C47B28D19  
69C7F874C3767A7E2FA27E2C47B28D19F8BFB063017D7B778E2C8722E912D4F5  
F8BFB063017D7B778E2C8722E912D4F5044FFD6F35D520672A8654D97A72A076  
044FFD6F35D520672A8654D97A72A07637688731AA1AEA7F89B0DB5D6A4B1201

# **REGOLAMENTO AZIENDALE PER IL CONFERIMENTO, LA GRADUAZIONE E LA VALUTAZIONE DEGLI INCARICHI AL PERSONALE DEL COMPARTO SANITÀ**

## **Sommario**

Art. 1 Riferimenti normativi e finalità .....	2
Art. 2 Ambito di applicazione .....	2
Art. 3 Criteri di istituzione degli incarichi .....	2
Art. 4 Graduazione e valorizzazione economica degli incarichi di posizione .....	3
Art. 5 Graduazione e valorizzazione economica degli incarichi di funzione organizzativa .....	4
Art. 6 Graduazione e valorizzazione economica degli incarichi di funzione professionale .....	6
Art. 7 Requisiti per il conferimento degli incarichi di posizione .....	8
Art. 8 Requisiti per il conferimento degli incarichi di funzione organizzativa .....	8
Art. 9 Requisiti per il conferimento degli incarichi di funzione professionale .....	8
Art. 10 Procedura per il conferimento degli incarichi di posizione .....	9
Art. 11 Procedura per il conferimento degli incarichi di funzione .....	10
Art. 12 Procedura per il conferimento degli incarichi di funzione in prima applicazione.....	11
Art. 13 Durata, disciplina e revoca degli incarichi di funzione .....	11
Art. 14 Sostituzione in caso di lunga assenza del titolare dell'incarico .....	12
Art. 15 Criteri generali di valutazione .....	12
Art. 16 Oggetto della valutazione di termine incarico .....	13
Art. 17 Soggetti e livelli della valutazione dell'incarico .....	13
Art. 18 Strumenti per la valutazione dell'incarico .....	14
Art. 19 Documentazione della valutazione .....	14
Art. 20 Disposizioni transitorie e finali .....	14

## **Art. 1**

### **Riferimenti normativi e finalità**

1. Le disposizioni contenute nel presente regolamento applicano nel contesto dell'Azienda sanitaria universitaria Friuli Centrale le disposizioni di cui al titolo III, capo III del CCNL per il comparto Sanità sottoscritto il 2 novembre 2022, concernenti la nuova disciplina degli incarichi attribuibili al personale del comparto e recanti la responsabilità di una funzione aziendale ovvero lo svolgimento di attività con contenuti di elevata qualificazione.
2. Il presente regolamento disciplina pertanto:
  - l'istituzione degli incarichi;
  - la graduazione delle funzioni ai fini della valorizzazione economica, laddove non prevista dal CCNL;
  - la modalità di conferimento degli incarichi, laddove non prevista in via automatica dal CCNL;
  - le procedure di valutazione dei medesimi.

## **Art. 2**

### **Ambito di applicazione**

1. Il regolamento si applica al personale del comparto Sanità dei ruoli sanitario, amministrativo, tecnico e professionale con rapporto di lavoro subordinato.

## **Art. 3**

### **Criteri di istituzione degli incarichi**

1. Secondo quanto previsto dall'art. 24 del CCNL 2 novembre 2022, il sistema degli incarichi in tutti i ruoli è definito nelle seguenti tipologie:
  - a) incarico di posizione, per il solo personale inquadrato nell'area di elevata qualificazione;
  - b) incarico di funzione organizzativa, per il solo personale inquadrato nell'area dei professionisti della salute e dei funzionari;
  - c) 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. L'incarico di posizione è finalizzato ad assicurare lo svolgimento di funzioni organizzative e professionali caratterizzate da livelli di competenza e responsabilità professionale, amministrativa e gestionale nonché autonomia, conoscenze e abilità particolarmente elevate, al fine di organizzare e coordinare l'attività propria e dei colleghi in collaborazione con i medesimi, anche in presenza di eventi straordinari, costituendo il collegamento con i dirigenti di riferimento.
3. Nell'ambito dell'area dei professionisti della salute e dei funzionari, l'incarico di funzione organizzativa comporta l'assunzione di specifiche responsabilità, anche gestionali e amministrative, 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 sociosanitaria 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 correlati alla gestione di servizi complessi, caratterizzati da un grado di autonomia gestionale e organizzativa, conoscenze e abilità, anche elevate, atti ad organizzare e coordinare

l'attività propria e dei colleghi.

4. L'incarico di funzione professionale valorizza l'esercizio di funzioni che richiedono particolari, significative o rilevanti competenze professionali e specialistiche, anche con assunzione di responsabilità di risultato nel caso di professionisti e funzionari destinatari di incarichi di media ed elevata complessità.
5. La direzione dell'Azienda istituisce gli incarichi in coerenza con l'assetto organizzativo delineato dall'atto aziendale nonché dalle scelte di programmazione sanitaria e sociosanitaria regionale, nei limiti delle risorse disponibili nel fondo "incarichi, progressioni economiche e indennità professionali" di cui all'art. 102 del CCNL 2 novembre 2022.
6. Gli incarichi sono istituiti con decreto del direttore generale, nel quale sono definiti i seguenti elementi:
  - collocazione nell'assetto organizzativo;
  - finalità che l'Azienda intende perseguire tramite l'incarico;
  - funzioni, contenuti professionali specifici, attività e ambito di competenza dell'incarico, anche in relazione ai rapporti di sovra e sotto-ordinazione del medesimo;
  - valore economico dell'incarico.
7. In particolare, l'Azienda determina le specifiche aree di attività in cui si renda più opportuno, attraverso il conferimento di incarichi di posizione, organizzativi e professionali, lo svolgimento di funzioni caratterizzate da profili di autonomia e responsabilità e finalizzate al miglioramento della qualità dell'assistenza e dei processi di supporto nonché delle esigenze di integrazione delle funzioni di assistenza, didattica e ricerca.
8. In rapporto al mandato di particolari articolazioni organizzative, possono essere previsti incarichi in area multiprofessionale.

#### **Art. 4**

##### **Graduazione e valorizzazione economica degli incarichi di posizione**

1. Nella graduazione degli incarichi di posizione l'Azienda tiene conto dei seguenti indicatori:
  - dimensione organizzativa di riferimento, ossia ampiezza del contesto di esercizio dell'incarico, entità delle risorse umane, economiche e strutturali direttamente gestite dall'incaricato nonché eventuale dislocazione della struttura in più sedi;
  - livello di autonomia e responsabilità della posizione, ossia ampiezza dello spazio decisionale nell'ambito degli indirizzi dati dal dirigente, anche in relazione all'inquadramento dell'incarico nell'organizzazione aziendale ovvero in ragione del numero di dirigenti sovraordinati;
  - specializzazione richiesta, intesa come capacità e competenze professionali necessarie all'esercizio della funzione nonché livello di aggiornamento idoneo a garantire un adeguato livello di sviluppo delle attività, anche in rapporto all'affidamento di programmi di aggiornamento, tirocinio e formazione;
  - complessità ed eterogeneità delle funzioni, dei processi e dei procedimenti gestiti, compreso il livello di interazione con altre strutture interne ed esterne all'Azienda, di coordinamento di altri incarichi e di integrazione tra più figure professionali, tenuto conto dell'evoluzione delle condizioni ambientali, del quadro normativo di riferimento e dell'innovazione tecnologica o di processo;
  - valenza strategica rispetto agli obiettivi dell'Azienda, intesa come ruolo svolto in relazione ad aree di gestione e processi trasversali, considerando inoltre la rilevanza delle attività nell'ambito degli obiettivi prioritari dell'Azienda e il grado di elaborazione di strategie utili al raggiungimento degli obiettivi medesimi.
2. La graduazione degli incarichi di posizione è articolata nei termini seguenti.

<b>INCARICHI DI POSIZIONE</b>		
<b>Criteri</b>	<b>Parametri</b>	<b>Punti</b>
Dimensione organizzativa di riferimento	Personale coordinato	da 3 a 14
	Funzioni di coordinamento governate	da 2 a 6
	Sedi di attività	da 2 a 6
	Estensione dell'orario di servizio	da 1 a 4
Eterogeneità e dinamicità delle condizioni ambientali di riferimento	Interazione con direzioni di struttura	da 1 a 4
	Interazione con altre strutture interne/esterne	da 2 a 6
	Livello di innovazione/complessità normativa, tecnologica, di processo	da 2 a 6
	Multiprofessionalità/multidisciplinarietà	da 1 a 4
Grado di complessità, autonomia e responsabilità, controllo	Complessità delle funzioni, attività e servizi erogati e loro ricaduta	da 1 a 5
	Discrezionalità decisionale in rapporto all'organigramma	da 3 a 10
Livello di governo dei processi nell'attività/servizio di riferimento	Area di applicazione di competenza/metodologie/strumenti dell'ambito assistenziale, tecnico e organizzativo	da 3 a 10
Valenza strategica dell'incarico in relazione al mandato e agli obiettivi aziendali	Coinvolgimento in processi trasversali e impatto del ruolo sull'azienda in generale e verso l'esterno	da 5 a 15
Affidamento di programmi di ricerca, aggiornamento, tirocinio e formazione in rapporto alle esigenze didattiche e di sviluppo professionale dell'azienda	Rilevanza interna e/o esterna	da 3 a 10
Punteggio massimo		100

In seguito alla valorizzazione, le funzioni sono ordinate su una scala che connota la fascia di appartenenza di ciascuna, cui è correlato un valore economico corrispondente all'indennità di incarico di cui alla tabella seguente:

<b>Punteggio</b>	<b>Fascia</b>	<b>Indennità di posizione</b>
da 0 a 55	1	€ 11.000,00
da 56 a 77	2	€ 14.000,00
da 78 a 80	3	€ 17.000,00
da 81 a 100	4	€ 20.000,00

3. In caso di successiva variazione strutturale dell'incarico tale da comportare una nuova pesatura con passaggio alla fascia economica superiore, l'Azienda procede al contestuale aggiornamento della mappatura degli incarichi istituiti, previa informazione sindacale.
4. L'indennità di coordinamento prevista dalla legge n. 43/2006 e l'eventuale indennità ex art. 86, comma 5, del CCNL 21 maggio 2018 sono valorizzate nell'ambito della graduazione dell'incarico di posizione.
5. Gli incarichi di posizione sono sovraordinati agli incarichi di funzione organizzativa di cui all'art. 5.

## **Art. 5**

### **Graduazione e valorizzazione economica degli incarichi di funzione organizzativa**

1. Gli incarichi di funzione organizzativa si caratterizzano per gradi di complessità media ed elevata. Per la loro definizione, l'Azienda tiene conto dei seguenti indicatori:
  - dimensione organizzativa di riferimento, ossia ampiezza del contesto di esercizio dell'incarico, entità delle risorse umane, economiche e strutturali direttamente gestite dall'incaricato nonché eventuale dislocazione della struttura in più sedi;
  - livello di autonomia e responsabilità della funzione, ossia ampiezza dello spazio decisionale nell'ambito degli indirizzi dati dal dirigente, anche in relazione all'inquadramento dell'incarico nell'organizzazione aziendale ovvero in ragione del numero di dirigenti/titolari di incarico di posizione sovraordinati;
  - specializzazione richiesta, intesa come capacità e competenze professionali necessarie

all'esercizio della funzione nonché livello di aggiornamento idoneo a garantire un adeguato livello di sviluppo delle attività, anche in rapporto all'affidamento di programmi di aggiornamento, tirocinio e formazione;

- complessità ed eterogeneità delle funzioni, dei processi e dei procedimenti gestiti, compreso il livello di interazione con altre strutture interne ed esterne all'Azienda, di coordinamento di altri incarichi e di integrazione tra più figure professionali, tenuto conto dell'evoluzione delle condizioni ambientali, del quadro normativo di riferimento e dell'innovazione tecnologica o di processo;
- valenza strategica rispetto agli obiettivi dell'Azienda, intesa come ruolo svolto in relazione ad aree di gestione e processi trasversali, considerando inoltre la rilevanza delle attività nell'ambito degli obiettivi prioritari dell'Azienda e il grado di elaborazione di strategie utili al raggiungimento degli obiettivi medesimi.

2. La graduazione degli incarichi di funzione organizzativa è articolata nei termini seguenti.

<b>INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA</b>		
<b>Criteri</b>	<b>Parametri</b>	<b>Punti</b>
Dimensione organizzativa di riferimento	Personale coordinato	da 1 a 15
	Funzioni di coordinamento governate	da 0 a 5
	Complessità delle risorse tecnologiche, strumentali e/o strutturali utilizzate	da 1 a 5
	Sedi di attività	da 1 a 5
	Estensione dell'orario di servizio	da 1 a 6
	Interazione con direzioni di struttura	da 1 a 5
	Tipologia della struttura coordinata	da 2 a 4
Livello di autonomia e responsabilità della funzione	Discrezionalità decisoria in rapporto a organigramma	da 1 a 5
	Ricaduta su processi, progetti e iniziative intersettoriali	da 1 a 6
Tipo di specializzazione richiesta	Competenze specialistico-professionali	da 2 a 6
Complessità e implementazione delle competenze	Complessità delle funzioni, attività e servizi erogati	da 3 a 8
	Livello di interazione con altre strutture interne ed esterne	da 2 a 6
	Multiprofessionalità/multidisciplinarietà	da 2 a 6
	Livello di innovazione/complessità normativa, tecnologica, di processo	da 2 a 6
Valenza strategica dell'incarico in relazione al mandato e agli obiettivi aziendali	Coinvolgimento in processi trasversali e impatto del ruolo sull'azienda in generale e verso l'esterno	da 2 a 12
Punteggio massimo		100

<b>INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO E TECNICO</b>		
<b>Criteri</b>	<b>Parametri</b>	<b>Punti</b>
Dimensione organizzativa di riferimento	Ambito organizzativo di competenza	da 1 a 10
	Grado di interazione con i clienti interni e/o esterni	da 1 a 10
	Impatto sui clienti interni	da 1 a 10
Livello di autonomia e responsabilità della funzione	Rischio amministrativo-contabile	da 1 a 10
	Grado di discrezionalità rispetto alla disponibilità di prassi verificate e consolidate	da 1 a 10
Tipo di specializzazione richiesta	Competenze specialistico-professionali	da 1 a 10
Complessità e implementazione delle competenze	Complessità degli adempimenti richiesti da Enti esterni (flussi informativi, scadenze, obblighi di rendicontazione, ecc.)	da 1 a 10
	Complessità degli strumenti (sistemi informativi dedicati)	da 1 a 10
	Complessità e frequenza di aggiornamento delle normative e regole tecniche applicate	da 1 a 10
Valenza strategica dell'incarico in relazione al mandato e agli obiettivi aziendali	Grado di coinvolgimento in processi di carattere strategico	da 1 a 10

In seguito alla valorizzazione, le funzioni sono ordinate su una scala che connota la fascia di

appartenenza di ciascuna, cui è correlato un valore economico corrispondente all'indennità di incarico di cui al seguente articolo.

3. In caso di successiva variazione strutturale dell'incarico tale da comportare una nuova pesatura con passaggio alla fascia economica superiore, l'Azienda procede al contestuale aggiornamento della mappatura degli incarichi istituiti, previa informazione sindacale.
4. Nell'ambito della quota parte del fondo ex art. 102 del CCNL 2 novembre 2022 destinata al finanziamento degli incarichi, definita in sede di contrattazione integrativa aziendale, ai titolari di incarico di funzione organizzativa è corrisposta un'indennità in base alla complessità media o elevata dell'incarico, che si compone di una parte fissa, coincidente con il valore minimo e di una parte variabile entro un valore massimo complessivo (parte fissa più parte variabile). L'indennità lorda annua, per tredici mensilità, è articolata nelle seguenti fasce corrispondenti alla pesatura:

Punteggio	Fascia	Incarico di complessità media
da 0 a 30	1	€ 4.100,00
da 31 a 40	2	€ 5.000,00
da 41 a 50	3	€ 6.000,00
da 51 a 60	4	€ 7.500,00
da 61 a 70	5	€ 9.500,00

Punteggio	Fascia	Incarico di complessità elevata
da 71 a 80	6	€ 10.500,00
da 81 a 90	7	€ 11.500,00
da 91 a 100	8	€ 13.500,00

## Art. 6

### Graduazione e valorizzazione economica degli incarichi di funzione professionale

2. Gli incarichi di funzione professionale che si aggiungono all'incarico di complessità base sono suddivisi in due fasce:
  - incarico di complessità media;
  - incarico di complessità elevata.
1. L'incarico di funzione professionale di media o elevata complessità presenta contenuti aggiuntivi e/o maggiormente complessi rispetto all'incarico di funzione professionale di base e richiede significative competenze professionali rispetto a quelle proprie del profilo posseduto.
2. Gli incarichi di complessità media ed elevata attribuiti al personale inquadrato nell'area dei professionisti della salute e dei funzionari sono graduati tenendo conto dei seguenti indicatori:
  - dimensione organizzativa di riferimento, ossia ampiezza del contesto di esercizio dell'incarico, entità delle risorse umane, economiche e strutturali direttamente gestite dall'incaricato nonché eventuale dislocazione della struttura in più sedi;
  - livello di autonomia e responsabilità della funzione, ossia ampiezza dello spazio decisionale nell'ambito degli indirizzi dati dal dirigente, anche in relazione all'inquadramento dell'incarico nell'organizzazione aziendale ovvero in ragione del numero di dirigenti/titolari di incarico di posizione sovraordinati;
  - specializzazione richiesta, intesa come capacità e competenze professionali necessarie all'esercizio della funzione nonché livello di aggiornamento idoneo a garantire un adeguato livello di sviluppo delle attività, anche in rapporto all'affidamento di programmi di aggiornamento, tirocinio e formazione;
  - complessità ed eterogeneità delle funzioni, dei processi e dei procedimenti gestiti, compreso il livello di interazione con altre strutture interne ed esterne all'Azienda, di coordinamento di altri incarichi-e di integrazione tra più figure professionali, tenuto conto dell'evoluzione delle condizioni ambientali, del quadro normativo di riferimento e

dell'innovazione tecnologica o di processo;

- valenza strategica rispetto agli obiettivi dell'Azienda, intesa come ruolo svolto in relazione ad aree di gestione e processi trasversali, considerando inoltre la rilevanza delle attività nell'ambito degli obiettivi prioritari dell'Azienda e il grado di elaborazione di strategie utili al raggiungimento degli obiettivi medesimi.

3. La graduazione degli incarichi di funzione professionale media ed elevata per il personale inquadrato nell'area dei professionisti della salute e dei funzionari è articolata nei termini seguenti.

<b>INCARICHI DI FUNZIONE PROFESSIONALE</b>		
<b>Criteri</b>	<b>Parametri</b>	<b>Punti</b>
Dimensione organizzativa di riferimento	Numerosità dei procedimenti / processi seguiti	da 5 a 15
	Complessità delle risorse tecnologiche, strumentali e/o strutturali utilizzate	da 3 a 15
Livello di autonomia e responsabilità della posizione	Discrezionalità decisionale	da 2 a 6
	Ricaduta su processi, progetti e iniziative intersettoriali	da 3 a 10
Tipo di specializzazione richiesta	Competenze specialistico-professionali	da 3 a 13
Complessità e implementazione delle competenze	Complessità delle funzioni, attività e servizi erogati	da 2 a 6
	Livello di interazione con altre strutture interne ed esterne	da 1 a 5
	Multiprofessionalità/multidisciplinarietà	da 1 a 5
	Livello di innovazione/Complessità normativa, tecnologica, di processo	da 1 a 5
Valenza strategica dell'incarico in relazione al mandato e agli obiettivi aziendali	Coinvolgimento in processi trasversali e impatto del ruolo sull'azienda in generale e verso l'esterno	da 5 a 20
Punteggio massimo		100

<b>INCARICHI DI FUNZIONE PROFESSIONALE DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO E TECNICO</b>		
<b>Criteri</b>	<b>Parametri</b>	<b>Punti</b>
Dimensione professionale di riferimento	Ambito professionale di competenza	da 1 a 10
	Grado di interazione con i clienti interni e/o esterni	da 1 a 10
	Impatto sui clienti interni	da 1 a 10
Livello di autonomia e responsabilità della funzione	Rischio amministrativo-contabile	da 1 a 10
	Grado di discrezionalità rispetto alla disponibilità di prassi verificate e consolidate	da 1 a 10
Tipo di specializzazione richiesta	Competenze specialistico-professionali	da 1 a 10
Complessità e implementazione delle competenze	Complessità degli adempimenti richiesti da Enti esterni (flussi informativi, scadenze, obblighi di rendicontazione, ecc.)	da 1 a 10
	Complessità degli strumenti (sistemi informativi dedicati)	da 1 a 10
	Complessità e frequenza di aggiornamento delle normative e regole tecniche applicate	da 1 a 10
Valenza strategica dell'incarico in relazione al mandato e agli obiettivi aziendali	Grado di coinvolgimento in processi di carattere strategico	da 1 a 10

In seguito alla valorizzazione, le funzioni sono ordinate su una scala che connota la fascia di appartenenza di ciascuna, cui è correlato un valore economico corrispondente all'indennità di incarico di cui al seguente articolo.

- In caso di successiva variazione strutturale dell'incarico tale da comportare una nuova pesatura con passaggio alla fascia economica superiore, l'Azienda procede al contestuale aggiornamento della mappatura degli incarichi istituiti, previa informazione sindacale.
- Nell'ambito della quota parte del fondo ex art. 102 del CCNL 2 novembre 2022 destinata al finanziamento degli incarichi, definita in sede di contrattazione integrativa aziendale, ai titolari di incarico di funzione professionale è corrisposta un'indennità in base al livello di complessità dell'incarico attribuito e dell'area di appartenenza del personale titolare, che si

può comporre di una sola parte fissa, ovvero di una parte fissa coincidente con il valore minimo e di una parte variabile entro un valore massimo complessivo (parte fissa più parte variabile). L'indennità lorda annua, per tredici mensilità, è articolata nelle seguenti fasce corrispondenti alla pesatura:

Punteggio	Fascia	Incarico di complessità media
da 0 a 30	1	€ 4.100,00
da 31 a 40	2	€ 5.000,00
da 41 a 50	3	€ 6.000,00
da 51 a 60	4	€ 7.500,00
da 61 a 70	5	€ 9.500,00

Punteggio	Fascia	Incarico di complessità elevata
da 71 a 80	6	€ 10.500,00
da 81 a 90	7	€ 11.500,00
da 91 a 100	8	€ 13.500,00

### Art. 7

#### Requisiti per il conferimento degli incarichi di posizione

1. Gli incarichi di posizione sono conferibili, concluso il periodo di prova, al personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno e determinato ovvero indeterminato – anche in posizione di comando qualora l'incarico sia ritenuto essenziale ai fini della specifica funzione – appartenente all'area del personale ad elevata qualificazione, che non abbia conseguito una valutazione annuale negativa nell'ultimo biennio.

### Art. 8

#### Requisiti per il conferimento degli incarichi di funzione organizzativa

1. Gli incarichi di funzione organizzativa sono conferibili al personale dipendente – anche in posizione di comando qualora l'incarico sia ritenuto essenziale ai fini della specifica funzione – in possesso di uno dei seguenti requisiti:
  - diploma di laurea congruente con la funzione o titolo equipollente e almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza anche maturati, con o senza soluzione di continuità, a tempo determinato e/o parziale, presso aziende o enti del comparto sanità nonché presso altre amministrazioni di comparti diversi, ovvero presso ospedali privati accreditati o presso le Università pubbliche e private dei paesi dell'Unione Europea nel medesimo o corrispondente profilo;
  - per la sola funzione di coordinamento, che rappresenta una tipologia di incarico nell'ambito degli incarichi di funzione organizzativa per il personale del ruolo sanitario, il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 43/2006.
2. Gli incarichi sono conferibili al personale con valutazioni annuali di *performance* individuali positive nell'ultimo biennio o, in caso in assenza dal lavoro in relazione a una delle due annualità, rispetto alle ultime due valutazioni disponibili e con assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa negli ultimi due anni.

### Art. 9

#### Requisiti per il conferimento degli incarichi di funzione professionale

1. Fermo restando l'automatico conferimento dell'incarico di complessità base al personale neoassunto inquadrato nell'area dei professionisti della salute e dei funzionari e al personale già in servizio non destinatario di incarichi di complessità superiore, gli incarichi di complessità media ed elevata sono conferibili al personale dipendente inquadrato nell'area dei professionisti della salute e dei funzionari – anche in posizione di comando qualora l'incarico sia ritenuto essenziale ai fini della specifica funzione – che abbiano conseguito la valutazione positiva della *performance* individuale con riferimento all'ultimo biennio o alle ultime due annualità disponibili in ordine cronologico, non abbiano riportato provvedimenti

disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa e siano in possesso dei requisiti di seguito riportati.

Ruolo sanitario e sociosanitario:

a) incarico di professionista specialista:

- possesso di master di primo livello per le funzioni specialistiche, anche ai sensi dell'art. 6 della L. 43/2006;

b) incarico di professionista esperto:

- acquisizione di competenze avanzate tramite percorsi formativi complementari individuati con separato regolamento aziendale;
- esperienza professionale di tre anni;

c) incarico di funzione professionale:

- esperienza professionale di cinque anni maturati nel profilo di appartenenza, con o senza soluzione di continuità, anche a tempo determinato e/o a tempo parziale, presso l'azienda o presso altre aziende o enti del comparto nonché presso altre amministrazioni di comparti diversi, ovvero presso ospedali privati accreditati o presso le università pubbliche e private dell'Unione Europea nel medesimo o corrispondente profilo;

Ruolo amministrativo, professionale e tecnico:

a) incarico di funzione professionale:

- esperienza professionale di cinque anni maturati nel profilo di appartenenza, con o senza soluzione di continuità, anche a tempo determinato e/o a tempo parziale, presso l'azienda o presso altre aziende o enti del comparto nonché presso altre amministrazioni di comparti diversi, ovvero presso ospedali privati accreditati o presso le università pubbliche e private dell'Unione Europea nel medesimo o corrispondente profilo.

2. Al personale inquadrato nelle aree degli assistenti e degli operatori sono conferibili incarichi di qualsiasi complessità, condizionatamente al possesso dei seguenti requisiti:

- possesso di almeno quindici anni di esperienza maturati nel profilo di appartenenza, con o senza soluzione di continuità, anche a tempo determinato e/o a tempo parziale, presso l'azienda o presso altre aziende o enti del comparto nonché presso altre amministrazioni di comparti diversi, ovvero presso ospedali privati accreditati o presso le università pubbliche e private dell'Unione Europea nel medesimo o corrispondente profilo;
- possesso del titolo di abilitazione, qualora richiesto per l'esercizio della professione.

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

## **Art. 10**

### **Procedura per il conferimento degli incarichi di posizione**

1. In seguito all'inquadramento del personale in possesso dei richiesti requisiti nell'area del personale a elevata qualificazione, mediante concorso o progressione fra le aree ex art. 52, comma 1-*bis*, del d.lgs. n. 165/2001, e al superamento del periodo di prova, l'Azienda attiva una procedura di selezione interna ai fini del conferimento degli incarichi di posizione istituiti. Analoga procedura è attivata in caso di incarico resosi vacante.
2. La selezione avviene mediante valutazione comparativa sulla base di un colloquio concernente anche i titoli culturali e professionali.
3. Alla valutazione dei candidati è preposta una commissione composta da tre dirigenti della

medesima area di afferenza dell'incarico, o in mancanza di area affine, di cui uno con funzione di presidente.

4. L'avviso di selezione, che può riguardare uno o più incarichi, specifica per ciascuno di essi:
  - la denominazione, la funzione e il contenuto con la descrizione delle linee di attività;
  - la struttura organizzativa nella quale si inserisce e la/le sede/i di lavoro;
  - la fascia di graduazione dell'incarico e il relativo valore economico;
  - la durata;
  - i requisiti di partecipazione, con particolare riguardo alla classe di laurea;
  - i criteri selettivi e le modalità del conferimento;
  - ogni altro elemento ritenuto necessario in rapporto alla tipologia di incarico da conferire.

### **Art. 11**

#### **Procedura per il conferimento degli incarichi di funzione**

1. L'attribuzione di incarichi di funzione organizzativa e di funzione professionale di media ed elevata complessità avviene a seguito di avviso di selezione interna per titoli e colloquio, a domanda dell'interessato, riservata ai soli dipendenti in possesso dei requisiti generali e specifici di cui ai precedenti articoli.
2. L'avviso di selezione, che può riguardare uno o più incarichi, specifica per ciascuno di essi:
  - la tipologia, la denominazione, la funzione e il contenuto con la descrizione delle linee di attività;
  - la struttura organizzativa nella quale si inserisce e la/le sede/i di lavoro;
  - la fascia di graduazione dell'incarico e il relativo valore economico;
  - la durata;
  - i requisiti di partecipazione;
  - i criteri selettivi e le modalità del conferimento;
  - ogni altro elemento ritenuto necessario in rapporto alla tipologia di incarico da conferire.
3. L'avviso di selezione è pubblicato nel sito Intranet aziendale per non meno di quindici giorni.
4. La domanda di partecipazione deve essere prodotta esclusivamente tramite procedura telematica entro il termine stabilito.
5. Il candidato che intenda partecipare a più selezioni aperte contestualmente, nel limite di due, deve presentare una domanda per ogni selezione.
6. Alla valutazione dei candidati ai fini del conferimento degli incarichi di funzione organizzativa e degli incarichi di funzione professionale di media ed elevata complessità sono preposte commissioni, designate dal direttore generale, secondo la seguente composizione:
  - per l'area sanitaria:
    - un dirigente delle professioni sanitarie di area con funzione di presidente ovvero, in carenza di dirigente dell'area, il direttore sanitario o suo delegato;
    - due dirigenti ovvero due esperti nella medesima area di afferenza dell'incarico;
  - per il profilo dell'assistente sociale:
    - il direttore sociosanitario o suo delegato, con funzione di presidente, e due esperti nella medesima area di afferenza dell'incarico;
  - per l'area professionale, tecnica e amministrativa:
    - il direttore amministrativo o suo delegato, con funzione di presidente;
    - due dirigenti, in relazione ai contenuti dell'incarico oggetto di selezione.In caso di incarichi sottordinati ad altri, uno dei due esperti è individuato nel relativo titolare.
7. Le funzioni di segretario verbalizzante sono svolte da un dipendente a tal fine appositamente

individuato o, laddove opportuno, da uno dei componenti della commissione.

8. La data del colloquio e la sede di svolgimento sono notificate ai candidati mediante posta elettronica con anticipo di almeno sette giorni.
9. La commissione, nel rispetto dei principi di trasparenza, selettività e imparzialità e sulla base del profilo definito nell'avviso di selezione per ciascun incarico, valuta comparativamente i candidati, tenendo conto del percorso formativo e professionale come formalmente documentato nella domanda nonché delle caratteristiche del candidato, accertate mediante il colloquio, rispetto a:
  - titoli di studio coerenti con l'incarico da conferire, nonché altri titoli culturali e professionali o percorsi formativi;
  - conoscenze professionali, gestionali, organizzative;
  - attività e competenze dell'incarico;
  - attitudine e motivazioni.
10. Al termine dei lavori la commissione individua tra gli idonei, motivando adeguatamente la scelta, un numero massimo di tre candidati da proporre al direttore generale ai fini del conferimento dell'incarico.
11. Qualora in esito alla procedura comparativa nessuno dei candidati risponda al profilo dell'incarico di funzione da ricoprire, non si procede ad affidamento e si pubblica un nuovo avviso di selezione.
12. L'incarico è attribuito con atto del direttore generale, previa acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità.
13. La rosa di idonei conseguente alla procedura è utilizzabile per due anni esclusivamente con riferimento all'incarico oggetto di selezione.
14. Fatte salve eventuali modifiche rispetto all'assetto approvato in sede di prima applicazione del vigente atto aziendale, l'Azienda dispone annualmente le selezioni per l'affidamento degli incarichi vacanti secondo le priorità individuate.

#### **Art. 12**

##### **Procedura per il conferimento degli incarichi di funzione in prima applicazione**

1. In fase di prima applicazione del regolamento, i bandi sono pubblicati secondo priorità definite dalla direzione aziendale per livelli di incarico caratterizzati da indicatori omogenei di complessità.
2. L'affidamento di un incarico *ad interim* nella fase precedente non costituisce titolo preferenziale per l'affidamento dei nuovi incarichi.
3. In sede di presentazione della domanda per la tipologia di incarico oggetto di selezione, i candidati esprimono un massimo di due preferenze, non vincolanti.
4. La composizione delle commissioni nella fase di prima applicazione del regolamento, laddove la struttura organizzativa e delle responsabilità sia ancora incompleta, è assicurata in forma multidisciplinare.
5. Le procedure di selezione sopra indicate sono oggetto di informazione sindacale preventiva.

#### **Art. 13**

##### **Durata, disciplina e revoca degli incarichi di funzione**

1. L'incarico di funzione organizzativa o di funzione professionale di media ed elevata complessità è a termine e normalmente ha durata di cinque anni. In presenza di particolari

condizioni organizzative può essere prevista una durata inferiore.

2. Gli incarichi possono essere rinnovati, previa valutazione positiva e in assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa negli ultimi due anni, senza attivare la procedura selettiva prevista per il primo conferimento.
3. All'atto del conferimento dell'incarico, il dipendente sottoscrive lo specifico disciplinare nel quale sono individuati oggetto, funzioni e responsabilità attribuite, durata, retribuzione, modalità ed effetti della valutazione.
4. La revoca degli incarichi è disciplinata dal CCNL.
5. Il titolare di incarico di funzione può rinunciare mediante comunicazione scritta, da inoltrare al protocollo dell'Azienda, con preavviso di almeno trenta giorni.
6. In caso di minor tempo di preavviso, è facoltà dell'Azienda acconsentire alla rinuncia dalla data indicata dal titolare o differire il termine di conclusione dell'incarico, al fine di contemperare le esigenze del lavoratore con quelle organizzative aziendali.

#### **Art. 14**

##### **Sostituzione in caso di lunga assenza del titolare dell'incarico**

1. In caso di lunga assenza del titolare di incarico, laddove non sia possibile l'assunzione temporanea della responsabilità dal sovraordinato ovvero da un altro titolare, può essere affidato un incarico temporaneo, preferibilmente a coloro che siano stati individuati quali idonei nella procedura di affidamento dell'incarico.
2. All'incaricato *ad interim* è riconosciuto un compenso pari al ~~40%~~ 50% del valore economico complessivo dell'incarico cui si riferisce la sostituzione. Il compenso di cui trattasi ha natura di premialità ed è finanziato dal relativo fondo contrattuale.
3. La sostituzione cessa automaticamente al momento del rientro del titolare. Al termine del periodo di sostituzione, qualora permanga la necessità, l'incarico va riassegnato, ove possibile, con criterio di rotazione tra i dipendenti della stessa area.
4. Al dipendente titolare di incarico continua a essere corrisposta la relativa indennità ove la normativa vigente in materia di assenza dal lavoro lo preveda.
5. Analoga procedura è prevista in caso di vacanza dell'incarico, nelle more dell'espletamento della procedura di selezione, per un periodo massimo di sei mesi.

#### **Art. 15**

##### **Criteri generali della valutazione**

1. Il risultato delle attività svolte dai titolari di incarico è soggetto a specifica valutazione annuale nonché a valutazione finale al termine dell'incarico.
2. La valutazione annuale è compiuta nell'ambito del ciclo della *performance* e il suo esito positivo dà titolo alla corresponsione dei premi secondo la regolamentazione vigente in azienda e quanto stabilito in sede di contrattazione integrativa.
3. L'esito positivo della valutazione finale è condizione per la conferma dello stesso incarico oppure per l'attribuzione di un nuovo incarico.
4. Limitatamente ai casi in cui risultino presenti elementi di criticità e di non condivisione del contenuto della valutazione e previa richiesta del dipendente, viene attivata la conciliazione.
5. Le procedure e gli strumenti di valutazione oggetto del presente regolamento sono informati ai seguenti criteri:
  - imparzialità, celerità e puntualità al fine di garantire la continuità e la certezza delle attività oggetto dell'incarico conferito nonché l'erogazione delle relative componenti

- retributive a seguito di una tempestiva verifica dei risultati conseguiti;
- trasparenza dei criteri usati, oggettività delle metodologie adottate, definizione della valutazione negativa e obbligo di motivazione della valutazione espressa;
  - informazione adeguata e partecipazione del valutato, anche attraverso la comunicazione, il contraddittorio e la conciliazione;
  - diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte del soggetto che, in prima istanza, effettua la valutazione.

#### **Art. 16**

##### **Oggetto della valutazione di termine incarico**

1. La valutazione al termine dell'incarico fa riferimento alle competenze e comportamenti definiti per ciascun ruolo/posizione di lavoro nelle descrizioni di posizione. In relazione alla tipologia (organizzativa o professionale) è focalizzata sui parametri seguenti:
  - a) collaborazione interna nell'organizzazione dipartimentale o di struttura;
  - b) risultati conseguiti e competenze dimostrate nello svolgimento delle attività professionali relative all'incarico affidato;
  - c) risultati delle procedure di controllo con particolare riguardo alla qualità e all'orientamento all'utenza;
  - d) efficacia dei modelli organizzativi adottati per il raggiungimento degli obiettivi;
  - e) capacità dimostrata nel motivare, guidare e valutare i collaboratori e di generare un clima organizzativo proattivo, attraverso una equilibrata distribuzione dei carichi di lavoro e una appropriata gestione degli istituti contrattuali;
  - f) capacità dimostrata nel gestire e promuovere le innovazioni tecnologiche e procedurali e i processi formativi, con particolare riguardo al tutoraggio e alla formazione permanente aziendale;
  - g) capacità di promuovere e diffondere procedure e linee-guida nei settori di operatività;
  - h) rispetto del codice di comportamento, tenuto conto anche delle modalità di gestione delle responsabilità di funzione e dei vincoli derivanti dal rispetto dei codici deontologici nonché delle direttive aziendali e dei relativi regolamenti;
  - i) valutazioni annuali conseguite.

#### **Art. 17**

##### **Soggetti e livelli della valutazione dell'incarico**

1. Alla scadenza dell'incarico conferito, il titolare è valutato in relazione alle attività professionali svolte e ai risultati raggiunti dal responsabile sovraordinato secondo l'organizzazione aziendale.
2. Nel caso in cui, nel periodo di riferimento, il valutato abbia operato in più ambiti organizzativi diretti da differenti responsabili, il diretto superiore individuato al momento della proposta di prima istanza procede alla valutazione, anche acquisendo dagli altri responsabili gli elementi idonei a soddisfare il principio della diretta conoscenza in relazione al periodo in esame.
3. Al fine di garantire, senza soluzione di continuità, il rinnovo o l'affidamento di altro incarico nell'ottica di un'efficace organizzazione dei servizi, la valutazione deve essere effettuata entro la scadenza dell'incarico.
4. La valutazione di seconda istanza attiene alla verifica e alla validazione della correttezza metodologica della valutazione attuata in prima istanza, con possibilità di modifica e integrazione in presenza di anomalie significative.
5. La valutazione di seconda istanza entra nel merito in caso di esito negativo della valutazione di prima istanza.

6. Alla valutazione di seconda istanza è preposto un collegio composto da tre dirigenti, individuati in base al ruolo di afferenza degli incarichi da valutare e in modo da garantire, laddove possibile, la rappresentanza dell'area professionale interessata. In ogni caso, il valutatore di prima istanza non può far parte del collegio.
7. In caso di valutazione negativa, la partecipazione deve essere garantita a tutti i livelli mediante un contraddittorio nel quale sono acquisite le controdeduzioni del dipendente anche assistito da una persona di fiducia. La convocazione deve a tal fine avvenire con anticipo di almeno dieci giorni.

### **Art. 18**

#### **Strumenti per la valutazione dell'incarico**

1. Lo strumento e la metodologia per la valutazione degli incarichi sono allineati alla metodologia di valutazione in uso per tutto il personale, in relazione alle funzioni, responsabilità e obiettivi strategici che l'Azienda intende perseguire con tali incarichi.
2. La valutazione finale al termine dell'incarico avviene con apposito strumento di valutazione sintetica riepilogativa della *performance* e dei comportamenti riferiti al periodo oggetto di valutazione, cui può essere aggiunta una valutazione descrittiva.
3. La valutazione deve essere oggetto di confronto con l'interessato e debitamente controfirmata ed eventualmente completata con osservazioni del valutato.
4. La sottoscrizione della scheda di valutazione ha effetto di conoscenza dell'esito e non pregiudica eventuali contestazioni del giudizio.

### **Art. 19**

#### **Documentazione della valutazione**

1. Gli esiti della valutazione sono riportati nel fascicolo personale dei dipendenti interessati e sono consultabili ai fini dell'affidamento, della conferma, della modifica o della revoca degli incarichi.

### **Art. 20**

#### **Disposizioni transitorie e finali**

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data di adozione con decreto del direttore generale, sostituisce le regolamentazioni e i contratti integrativi aziendali previgenti in materia di posizioni organizzative e di incarichi di coordinamento e resta in vigore fino a espressa modifica ovvero al sopravvenire di disposizioni normative o contrattuali incompatibili.
2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento, si rinvia alle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

# 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: FRANCESCO MAGRIS  
CODICE FISCALE: MGRFNC69D27G888F  
DATA FIRMA: 13/04/2023 14:15:46  
IMPRONTA: 2530D4734D2409600B6ED8804E6957B704ABF52CEC1260B02D1CCBFF22461790  
04ABF52CEC1260B02D1CCBFF224617902150AEF176F28F87F1C006B696EF264A  
2150AEF176F28F87F1C006B696EF264A2FBEC8A704DAEA902ADF7D79F919B3C8  
2FBEC8A704DAEA902ADF7D79F919B3C8EAD326E47388D87ABA2E74A94E4F88F0

NOME: DAVID TURELLO  
CODICE FISCALE: TRLDVD77S13G284T  
DATA FIRMA: 13/04/2023 14:23:43  
IMPRONTA: 63C4B35E24FAFA0FACBA1986C9D99D95E10316C922F3E2AD3216BE515252B209  
E10316C922F3E2AD3216BE515252B2095641F49FB6D65747AA4DD1FE3E3AC6E5  
5641F49FB6D65747AA4DD1FE3E3AC6E50CF06FFDA86988D233DECDBF8C731762  
0CF06FFDA86988D233DECDBF8C731762BFD1F36B41BB927D32BEDC442CDBB0BC

NOME: MASSIMO DI GIUSTO  
CODICE FISCALE: DGSM70R19L483N  
DATA FIRMA: 13/04/2023 14:33:43  
IMPRONTA: 0EFB35BE72F8D21A17D957AC3CAE9FA7758972382A3FDA15F04CF55F7FD4A0AE  
758972382A3FDA15F04CF55F7FD4A0AEDF2A95C71ABFD505D8E1CB42F77628EA  
DF2A95C71ABFD505D8E1CB42F77628EAAF15F34446D8E924D51C430B1DB7C8C7  
AF15F34446D8E924D51C430B1DB7C8C7745603996A9939A0E24FEA1B570DE923

NOME: DENIS CAPORALE  
CODICE FISCALE: CPRDNS75M11C758X  
DATA FIRMA: 13/04/2023 14:39:18  
IMPRONTA: 1062F468D3DF61EE93B089F27851A69A00DE1B82348DA89590D0F3FC60E2CC9D  
00DE1B82348DA89590D0F3FC60E2CC9D6CC275F6D30990EB2FC927651A08FDD2  
6CC275F6D30990EB2FC927651A08FDD224CA7879412258C3B59966B6B1B954DA  
24CA7879412258C3B59966B6B1B954DA6D951578821F78D85078CE55E218F163