



**REGOLAMENTO AZIENDALE PER L'ASSEGNAZIONE DELLE
FUNZIONI DI COORDINAMENTO
AL PERSONALE DEL COMPARTO SANITA'**

**ART. 1
AMBITI DI APPLICAZIONE**

1. Il presente regolamento determina i criteri per l'attribuzione, la valutazione e la revoca delle funzioni di coordinamento, ai sensi dell'art. 10 del CCNL 20/09/2001, dell'art. 6 della L. 43/2006, dell'art. 4 del CCNL 10/04/2008 e dell'attuale normativa che regola la formazione professionale degli operatori interessati.
2. Il regolamento si applica alle figure professionali sanitarie del comparto e ai collaboratori professionali assistenti sociali.
3. L'azienda conferisce la funzione di coordinamento, agli operatori sanitari in possesso dei requisiti di cui all'art. 6 della Legge 43/2006, e dall'art. 4 del CCNL 2006 - 2009, nonché ai collaboratori professionali assistenti sociali, tramite l'emanazione di un apposito avviso, specificando:
 - a. Il profilo cui si riferisce la selezione;
 - b. L'area di appartenenza (Sanitaria, Sociale);
 - c. I termini per la presentazione della domanda.
4. Costituisce presupposto per l'attivazione delle funzioni di coordinamento la previsione, nell'ambito delle strutture di tale posizione.

**ART. 2
FUNZIONI DEL COORDINATORE**

Le funzioni di coordinamento, possono avere per oggetto lo svolgimento di una o più attività, come di seguito definite:

1. FUNZIONE DI LEADERSHIP

- Agisce in coerenza con i valori di riferimento e le linee strategiche Aziendali e coinvolge i collaboratori allo stesso approccio.
- Promuove un clima favorevole all'evoluzione e al cambiamento.

2. FUNZIONE NELL'AMBITO DELLE POLITICHE E STRATEGIE

- Collabora per lo sviluppo, riesame e aggiornamento delle politiche e strategie dell'organizzazione, valorizzando il punto di vista di tutti i professionisti e professioni.

Abbi Deo

- Coordina le attività assistenziali in modo coerente con i bisogni di salute dell'utente e con gli indirizzi della programmazione aziendale e dipartimentale.

3. FUNZIONE DI GESTIONE DEL PERSONALE

- Assicura la coerenza gestionale e organizzativa a livello di U.O./Servizi e l'utilizzo ottimale delle risorse in relazione alla domanda di salute dell'utente, agli obiettivi del servizio negoziati e nel rispetto di piani e programmi.
- Garantisce il rispetto delle normative, dei contratti e delle indicazioni aziendali relative all'orario di lavoro.
- Contribuisce a gestire le competenze del personale, favorendo la formazione.
- Promuove gli adempimenti previsti dal sistema aziendale di gestione della sicurezza sul lavoro.
- Contribuisce al raggiungimento degli obiettivi ai fini del sistema incentivante.
- Contribuisce a promuovere un clima collaborativo all'interno dell'U.O./Servizio.

4. FUNZIONE NELL'AMBITO DI PARTNERSHIP E DI GESTIONE DELLE RISORSE

- Contribuisce a organizzare le attività assistenziali in modo coerente con le risorse (finanziarie, strutturali, strumentali, di personale) assegnate nel programma di attività dell'UOC/Servizi.
- Contribuisce a sviluppare interfacce organizzative e assistenziali con le strutture interne ed esterne all'U.O./Servizio.

5. FUNZIONE NELL'AMBITO DEI PROCESSI ASSISTENZIALI

- Contribuisce per adottare un approccio assistenziale complessivo.
- Contribuisce per l'erogazione delle prestazioni sanitarie efficaci, appropriate e sicure.
- Contribuisce alla valutazione delle tecnologie sanitarie.
- Contribuisce a misurare gli esiti delle attività svolte sulla salute.

ART. 3

MODALITA' DI ATTRIBUZIONE DELLA FUNZIONE DI COORDINAMENTO

L'attribuzione degli incarichi di coordinamento avverrà mediante selezione interna, come indicato all'art.1 del presente regolamento. Il presupposto necessario per il conferimento dell'incarico è di avere in corso con l'Azienda, un rapporto di lavoro a tempo pieno.

I requisiti previsti per l'ammissione alla selezione sono:

a) per i dipendenti appartenenti al ruolo sanitario:

- master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento rilasciato dall'Università ai sensi dell'art. 3, comma 8, del regolamento di

Attili Don

[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

cui al decreto del Ministero dell'Università e della ricerca scientifica e tecnologica del 3 novembre 1999, n. 509, e dell'art. 3, comma 9, del regolamento di cui al Decreto del Ministero dell'Istruzione, dell'università e della ricerca del 22 ottobre 2004, n. 270;

Ovvero.

- in assenza di predetto master, si considera equipollente il certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica, di cui all'art. 6, comma 5 della L. 43/2006, incluso quello rilasciato in base alla pregressa normativa;
- esperienza professionale complessiva nella categoria D, compreso il livello economico Ds, di tre anni;
- inquadramento nel profilo professionale richiesto categoria D o Ds livello super;

b) per i dipendenti appartenenti al ruolo tecnico (assistente sociale)

- esperienza professionale complessiva nella categoria D, compreso il livello economico Ds, di cinque anni;

I requisiti sopra descritti devono essere posseduti alla scadenza del termine indicato nel bando per la presentazione delle domande.

Il bando di selezione sarà affisso all'albo aziendale per quindici (15) giorni e pubblicato nel sito Aziendale al fine di dare la massima informazione.

La presentazione delle domande dovrà avvenire nel termine perentorio previsto dal bando e la comunicazione delle prove previste dal bando di selezione sarà inviata ai candidati almeno dieci (10) giorni prima dell'espletamento delle stesse.

ART. 4

MODALITA' DI ESPLETAMENTO DELLA SELEZIONE

Il possesso dei requisiti di professionalità viene verificato mediante una prova teorico pratica ed un colloquio. La selezione comprende anche la valutazione dei titoli presentati dai candidati.

Punti a disposizione della Commissione esaminatrice:

- valutazione titoli: punti 20
- prova pratica : punti 40
- colloquio: punti 40

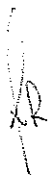
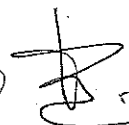

I punti per la valutazione dei titoli sono ripartiti fra le seguenti categorie:

- 10 punti: titoli di carriera (servizi attinenti prestati come dipendente, a tempo determinato e indeterminato, presso enti pubblici, aziende sanitarie pubbliche o private del servizio sanitario, nel ruolo e nel profilo di

Ar. Fli. Dem.



3



- appartenenza, in cat. C o D);
- 4 punti: percorso di studio/formativo (titoli di studio, escluso il requisito di ammissione alla selezione; pubblicazioni inerenti la posizione di coordinamento);
 - 6 punti per il curriculum formativo e professionale (vengono valutati esclusivamente i corsi qualificanti per il coordinamento, le docenze in materia attinente e gli incarichi attinenti, nonché attività di formazione finalizzate all'acquisizione di capacità gestionali ed organizzative).

Le prove verteranno sulle seguenti tematiche :

Prova teorico/pratica:

- La gestione delle risorse umane;
- Il budget;
- La gestione della qualità;
- Organizzazione del lavoro e gestione del cambiamento;
- Metodologia per una pratica basata sulle evidenze;
- La documentazione integrata e i sistemi informativi;
- La promozione della sicurezza e la gestione del rischio;
- La promozione della salute;

Colloquio:

Sugli argomenti della prova teorico/pratica nonché su di una situazione organizzativa specifica.

La commissione è composta, come segue:

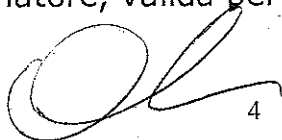
- Presidente: Dirigente Medico del Presidio Ospedaliero ovvero Direttore del Dipartimento di Prevenzione o Direttore del Distretto, in relazione alla posizione di coordinatore da conferire;
- Componente: Responsabile del Servizio Infermieristico e delle Professioni Sanitarie e delle professioni dell'area sociale;
- Componente: un collaboratore professionale sanitario cat. D o livello economico Ds esperto del profilo a selezione;
- Segretario: un dipendente amministrativo appartenente almeno alla cat. C.

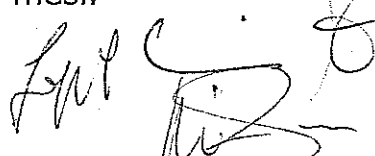
La Commissione agisce in forma collegiale e le decisioni vengono assunte con la presenza di tutti i componenti.

**ART. 5
CONFERIMENTO, DURATA E VALUTAZIONE DELLA FUNZIONE DI
COORDINAMENTO**

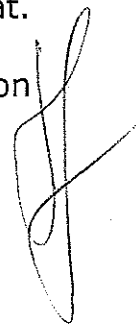
1. La commissione predispose la graduatoria degli idonei a ricoprire la funzione di coordinatore, valida per 24 mesi.

Abbi Don

 4







2. La funzione di Coordinamento è attribuita con atto del Direttore Generale:
 - su proposta del Direttore Sanitario sentito il Responsabile del Servizio Infermieristico e delle Professioni Sanitarie per le professioni sanitarie;
 - su proposta del Direttore dei Servizi Sociali per le professioni afferenti all'area sociale (assistenti sociali).
3. Gli incarichi di coordinamento sono revocabili al venir meno della funzione o a seguito di valutazione negativa;
4. La valutazione avviene secondo il percorso descritto ai punti seguenti:
 - il coordinatore in prima attribuzione seguirà un percorso di inserimento nella UOC/servizio di destinazione con valutazione a 6 mesi e a 12 mesi per il primo anno. La valutazione negativa del periodo di primo inserimento, da effettuarsi con atto scritto da parte del Direttore UOC/Servizio e Responsabile del Servizio Infermieristico e delle professioni sanitarie comporterà la revoca della funzione di coordinamento.
 - Le valutazioni successive al primo anno avverranno con scadenza annuale.
5. Dalla graduatoria degli idonei si potrà attingere anche per eventuali sostituzioni di coordinatori assenti per periodi superiori a 60 giorni.


ART. 6


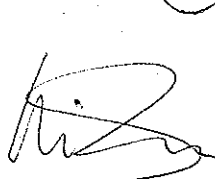
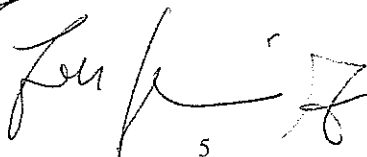


VALORIZZAZIONE ECONOMICA DELL'INDENNITA'

Ai titolari delle funzioni di coordinamento verrà corrisposta la relativa indennità in parte fissa, come stabilita dall'art. 10 del CCNL integrativo del 20/09/2001 e in parte variabile con le modalità indicate nel regolamento vigente (allegato 10 CCI Aziendale sottoscritto il 26/02/2007).

L'indennità di funzione di coordinamento è revocabile in entrambe le componenti ove la valutazione risultasse negativa o per esigenze di carattere organizzativo ove sia disposta la soppressione della posizione di coordinamento, fatto salvo quanto previsto dall'art. 10, comma 5 del CCNL integrativo del 20/09/2001, per le indennità attribuite in prima applicazione.

Nel caso di modifiche organizzative dovute a processi di ristrutturazione aziendale, che interessino una o più posizioni di coordinamento, i rispettivi titolari mantengono l'indennità fino alla scadenza della prima valutazione annuale utile.



Art. 6