



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

Nominato con Deliberazione della Giunta Regionale n. 805 del 17/4/2015

n. 363 del 21 LUG 2017

OGGETTO: Sottoscrizione Regolamento per l'attribuzione delle funzioni di coordinamento di attività, di cui all'art. 10 C.C.N.L. comparto Sanità II biennio economico 2000-2001 sottoscritto il 22.09.01 e Regolamento per le posizioni organizzative.

Struttura proponente	Area Per le Politiche del Personale - Struttura Rapporti con le OO.SS. e gestione fondi										
Documenti integranti il provvedimento:											
<table border="1"><thead><tr><th>Descrizione Allegato</th><th>n. pag.</th></tr></thead><tbody><tr><td>Regolamento per le posizioni organizzative</td><td>7</td></tr><tr><td>Regolamento per l'attribuzione delle funzioni di coordinamento di attività</td><td>6</td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr></tbody></table>		Descrizione Allegato	n. pag.	Regolamento per le posizioni organizzative	7	Regolamento per l'attribuzione delle funzioni di coordinamento di attività	6				
Descrizione Allegato	n. pag.										
Regolamento per le posizioni organizzative	7										
Regolamento per l'attribuzione delle funzioni di coordinamento di attività	6										
<input type="checkbox"/> Dichiarazione di immediata esecutività											

Spese previste	
Conto Economico n.	
Descrizione conto economico	
Bilancio	
Dirigente	

Destinatari dell'atto per conoscenza

<input type="checkbox"/> Direzione Amministrativa	<input type="checkbox"/> Direzione Sanitaria
<input type="checkbox"/> Struttura Controllo di Gestione	<input type="checkbox"/> Struttura Economico-Finanziaria
<input type="checkbox"/> Struttura Affari Generali e Tutela della Privacy	<input checked="" type="checkbox"/> Struttura Politiche del Personale
<input type="checkbox"/> Altro (specificare)	

La presente Deliberazione, tenuto conto delle fonti normative relative alla disciplina della privacy ovvero della tipologia degli atti allegati, è pubblicata con le seguenti modalità:

- solo frontespizio
- integrale
- solo deliberazione



Premesso che:

- si sono tenute delle riunioni tra la Parte Pubblica, le OO.SS. dell'Area di Comparto e la RSU, a conclusione delle quali si è addivenuto in data 6 luglio ad un accordo, con il quale si sono apportate delle modifiche al regolamento per l'attribuzione delle funzioni di Coordinamento di attività, di cui all'art. 10 C.C.N.L. Comparto Sanità - II biennio economico 2000-2001 sottoscritto il 22.09.01 ed al regolamento per le Posizioni Organizzative;

Ritenuto:

- di prendere atto dei regolamenti sottoscritti tra l'Amministrazione, le OO.SS. dell'Area di Comparto e la RSU, allegati al presente provvedimento in modo da costituirne parte integrante;

Acquisito il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario, ciascuno per la parte di rispettiva competenza;

DELIBERA

1. di prendere atto dell'accordo sottoscritto in data 6 luglio tra l'Amministrazione, le OO.SS. dell'Area di Comparto e la RSU, con il quale sono stati modificati il regolamento per l'attribuzione delle funzioni di coordinamento di attività e quello per le posizioni organizzative, allegati al presente provvedimento in modo da costituirne parte integrante;
2. di demandare all'Area per le Politiche del Personale per i consequenziali adempimenti gestionali.

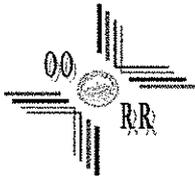
Il presente provvedimento, non essendo soggetto al controllo previsto dalla vigente normativa, è esecutivo ai sensi di legge.

Il Dirigente Proponente
dott.ssa Lucrezia Cardinale

Il Direttore Sanitario
dott.ssa Laura Lilliana Moffa

Il Direttore Amministrativo
dott. Michele Ametta

Il Direttore Generale
dott. Antonio Pedota



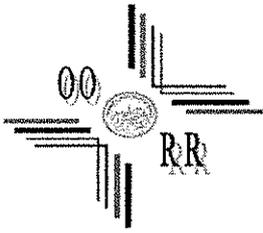
CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il presente atto viene posto in pubblicazione in data odierna sull'Albo Pretorio informatico dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria "Ospedali Riuniti" di Foggia.

Foggia, 21 LUG 2017

IL FUNZIONARIO ADDETTO

L'Istruttore



REGOLAMENTO PER LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Artt. 20, 21, 36 CCNL Comparto Sanità 1998-2001, I Biennio
Economico sottoscritto il 7.04.1999

E

Art. 11 CCNL Comparto Sanità 2000-2001, II Biennio Economico
Sottoscritto il 20.09.2001 e succ. mod. e int.

PREMESSA

1. Con il presente regolamento si disciplinano le posizioni organizzative, di cui agli artt. 20, 21, 36 del C.C.N.L. Comparto Sanità, I biennio economico del 7.04.1999 ed all'art. 11 del C.C.N.L. Comparto Sanità del 20.09.2001 - II biennio economico e succ. mod. e integr..

Art. 1

Principi generali

1. A norma dell'art. 20 del C.C.N.L. del Comparto Sanità del 07.04.99 e successivi, sulla base del proprio ordinamento e delle leggi regionali di organizzazione ed in relazione alle esigenze di servizio, si conferma la vigente organizzazione aziendale, nella quale sono previste posizioni organizzative, che richiedono lo svolgimento di funzioni con assunzione diretta di elevata responsabilità.
2. Si conferma l'individuazione di una posizione organizzativa per ciascun Dipartimento amministrativo-tecnico-professionale e la previsione di pp.oo. per attività omogenee, che sono aggregate in Aree, così come risultanti dall'elenco allegato al presente regolamento.
3. La parte economica attribuita ai titolari di posizione organizzativa, a seconda della complessità delle competenze affidate e degli obiettivi da raggiungere, potrà variare da un minimo di € 3.950,00 ad un massimo di € 9.296,22.

Art. 2

Criteri per l'individuazione delle posizioni organizzative e graduazione delle funzioni

1. Le posizioni organizzative costituiscono punti cruciali e strategici dell'organizzazione e gestione delle attività di comune interesse all'interno dell'Azienda. L'individuazione, con attivazione e coordinamento complessivi delle stesse, costituisce l'architettura operativa e di articolazione di responsabilità, non ricoperte da posizioni dirigenziali, ma di cui la Direzione Generale aziendale si avvale per le scelte di impostazione della propria pianificazione e programmazione e per il continuo monitoraggio degli esiti delle azioni ed attività da queste previste. Realizzano, così, una funzione di supporto nella organizzazione delle attività aziendali, della quale la Direzione Generale si avvale, quale primo momento di controllo degli esiti della gestione di quella. Le singole posizioni organizzative dipendono organicamente e funzionalmente rispettivamente: quelle afferenti a personale infermieristico-ostetrico dal S.I.O.S., quelle dei Dipartimenti amministrativi dai rispettivi Direttori e le altre dal Direttore della Struttura in cui sono assegnate, mentre l'articolazione complessiva di esse costituisce funzione di diretto riferimento alla Direzione Generale dell'Azienda e, precisamente, alla Direzione Sanitaria ed alla Direzione Amministrativa aziendali, a seconda della pertinenza delle funzioni di direzione di queste, ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, comma 7, del D. Lgs. 30.12.1992 n. 502 e s.m.i..
2. Con le posizioni organizzative si riconosce lo svolgimento di attività caratterizzate da un'elevata autonomia con funzioni proprie di programmazione, valutazione ed efficiente allocazione delle risorse assegnate, specializzazione e responsabilità di attribuzioni e compiti gestionali-organizzativi. Non devono essere costituite ed attribuite posizioni organizzative, il cui contenuto esclusivo sia l'organizzazione e gestione diretta del personale.
3. La individuazione delle posizioni organizzative tiene conto, a seconda della funzione e della graduazione operativa attribuita, delle seguenti pluralità di fattori di variabilità, ai quali corrispondono anche gli obiettivi da assegnare ai Responsabili delle stesse ed, in particolare:
 - Grado di innovazione organizzativa;
 - Importanza strategica;
 - Impegno comunicativo e relazionale;
 - Grado di rappresentanza interna ed esterna;
 - Trasversalità delle funzioni assegnate;
 - Rilevanza budgetaria delle risorse assegnate;

- Numero di operatori coinvolti;
- Numero di Strutture coinvolte,
- Gestione delle tecnologie ad alta specializzazione;
- Attività con contenuto di elevata professionalità,
- Gestione dei gruppi di lavoro interdisciplinari;
- Coordinamento di attività di formazione e docenza;
- Coordinamento di programmi di studi e/o di ricerca,
- Grado di autonomia decisionale;
- Coordinamento di attività di formazione, studio e/o ricerca.

Art. 3

Contenuto dell'incarico di responsabilità di posizione organizzativa

1. Le posizioni organizzative sono previste per svolgere le seguenti tipologie di funzioni:
 - a. lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione, quali ad esempio i processi assistenziali ovvero gli altri processi operativi di pertinenza oppure lo svolgimento di attività di staff, didattica e/o studio, di ricerca, ispettive di vigilanza e controllo;
 - b. lo svolgimento di funzioni in servizi e/o uffici, caratterizzati da un elevato grado di esperienza e autonomia gestionale ed organizzativa.

Art. 4

Requisiti culturali e professionali specifici richiesti

1. Può accedere all'incarico di posizione organizzativa:
 - **Il Personale sanitario:**
 - a. dipendenti a tempo indeterminato inquadrati in cat. Ds alla data del 31.12.14;
 - b. dipendenti a tempo indeterminato inquadrati in cat. D in possesso del master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento rilasciato dall'Università ai sensi dell'art. 3, comma 8 del regolamento di cui al Decreto del Ministero dell'Università e della ricerca scientifica e tecnologica 3.11.1999, n. 509 e dell'art. 3, comma 9 del regolamento di cui al Decreto del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca del 22.10.2004, n. 270, nonché del 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, con un'esperienza professionale complessiva di almeno cinque anni di coordinamento. E' altresì ammesso alla selezione anche il personale già titolare di incarico di posizione organizzativa, con un'esperienza di almeno tre anni e con valutazioni annuali positive.
 - **Il Personale amministrativo o con funzioni tecniche o professionali:**
 - a. dipendenti a tempo indeterminato inquadrati in cat. D e Ds ed in possesso del diploma di laurea vecchio e nuovo ordinamento o laurea specialistica;

Clausola di salvaguardia: nel caso in cui, a seguito del realizzato procedimento dell'avviso interno, si siano verificate condizioni di impossibilità di attribuire una o più posizioni organizzative per assenza di candidati in possesso dei requisiti specifici, è possibile, previa indicazione di un nuovo avviso interno, di ammettere alla partecipazione:

- a) **per quelle sanitarie:**
 - il personale a tempo indeterminato inquadrato in cat. D in possesso del master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento rilasciato dall'Università ai sensi dell'art. 3,

comma 8 del regolamento di cui al Decreto del Ministero dell'Università e della ricerca scientifica e tecnologica 3.11.1999, n. 509 e dell'art. 3, comma 9 del regolamento di cui al Decreto del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca del 22.10.2004, n. 270, nonché del 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, con cinque anni di anzianità di servizio in tale categoria;

b) per quelle tecnico-amministrativo-professionali:

- il personale a tempo indeterminato inquadrato in cat. D o DS, con anzianità di profilo superiore a cinque anni, che abbia conseguito formazione in materia di organizzazione e funzionamento di aziende ed attività sanitarie, con la partecipazione a specifici percorsi formativi.

Art. 5

Cause ostative e/o limitative al conferimento dell'incarico

1. Non possono partecipare alla selezione coloro che:
 - a) Siano stati sottoposti a procedimento disciplinare, che abbia dato luogo all'irrogazione di una sanzione, negli ultimi tre anni, superiore alla censura;
 - b) Abbiano conseguito, laddove siano stati già titolari di posizione organizzativa o di coordinamento nell'ultimo triennio, una valutazione negativa.
2. L'espletamento delle funzioni legate alle posizioni organizzative comporta un impegno in servizio a tempo pieno, pertanto, i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale non potranno essere incaricati di posizione organizzativa.

Art. 6

Procedura per l'affidamento.

1. Per il conferimento di incarichi di posizione organizzativa, l'Azienda emette avviso interno rivolto al personale dipendente, a tempo indeterminato, in possesso dei requisiti di cui al precedente art. 4, con l'indicazione di tutte le posizioni organizzative previste e da assegnare.
2. Il dipendente potrà proporre la propria candidatura unicamente per la posizione organizzativa aggregante le attività o la Struttura di propria assegnazione nell'ambito del Dipartimento e/o Area di attività, a cui queste fanno riferimento.
3. Le domande di partecipazione all'avviso interno di conferimento delle pp.oo. saranno esaminate dalla competente Area per le Politiche del Personale, ai fini della verifica del possesso dei prescritti requisiti specifici.
4. L'Area per le Politiche del Personale trasmette a singole Commissioni, individuate per ciascuna posizione organizzativa dalla Direzione Generale, secondo le specifiche competenze funzionali e composte ognuna da tre componenti, l'elenco dei candidati in possesso dei requisiti specifici, con l'allegata documentazione, nonché prefissando i criteri di valutazione degli stessi requisiti, in coerenza con i fattori-obiettivi previsti dal comma 3 del precedente art. 2.
5. Ogni singola Commissione propone con atto scritto e motivato una rosa di tre candidati ritenuti idonei a ricoprire l'incarico, qualora i partecipanti siano in numero superiore a due.
6. Il Direttore Generale, entro trenta giorni dal ricevimento della stessa, individua il candidato idoneo e conferisce l'incarico di posizione organizzativa con atto formale. L'incarico ha la durata di anni tre, salva cessazione anticipata per effetto della risoluzione del rapporto di lavoro con l'Azienda, dell'incaricato per uno qualsiasi dei motivi previsti per legge, nonché per effetto della sopravvenienza della causa di cui alla lettera "a" del comma 1 del precedente art. 5.

7. Novanta giorni prima della scadenza dei contratti d'incarico, l'Amministrazione partecipa ai titolari degli stessi, l'avvio del procedimento di nuovo conferimento degli incarichi di posizione organizzativa, reiterando le procedure previste dal presente articolo.
8. Per evitare l'interruzione dei processi organizzativi in corso, il titolare di posizione organizzativa rimane, comunque, in carica fino al conferimento di un incarico nuovo, da operarsi ai sensi del precedente comma 6.
9. Nell'ipotesi di vacanza di posizione organizzativa, a seguito del collocamento a riposo e/o dimissioni del titolare, l'Azienda emana avviso interno secondo le modalità e procedure previste nel presente articolo.

Art. 7

Valutazione degli incarichi ed effetti

1. Con riferimento all'attività professionale, la valutazione è effettuata, alla scadenza dell'incarico, in prima istanza, dai soggetti, così come individuati all'art. 2, co. 1 del presente regolamento, fermo restando le verifiche intermedie con periodicità annuale. La valutazione deve essere effettuata sulla base dei seguenti parametri:

IMPEGNO

GIUDIZIO (1-5)

- | | |
|--|-----------|
| • rispetto dei regolamenti aziendali e delle direttive; | 1 2 3 4 5 |
| • rispetto delle normative contrattuali aziendali e nazionali; | 1 2 3 4 5 |
| • partecipazione alle attività aziendali e dipartimentali; | 1 2 3 4 5 |
| • flessibilità nei compiti; | 1 2 3 4 5 |
| • disponibilità ad adattare il proprio orario di lavoro alle esigenze di servizio; | 1 2 3 4 5 |
| • disponibilità all'apprendimento; | 1 2 3 4 5 |
| • precisione nell'esecuzioni dei compiti; | 1 2 3 4 5 |
| • favorire le relazioni interpersonali tra i dipendenti; | 1 2 3 4 5 |
| • relazioni con l'utenza; | 1 2 3 4 5 |

CAPACITA'

GIUDIZIO (1-5)

- | | |
|---|-----------|
| ▪ capacità di leadership (stima e credibilità); | 1 2 3 4 5 |
| ▪ capacità di raggiungimento degli obiettivi previsti ed assegnati; | 1 2 3 4 5 |
| ▪ capacità di comunicare; | 1 2 3 4 5 |
| ▪ capacità organizzativa; | 1 2 3 4 5 |
| ▪ capacità di innovazione; | 1 2 3 4 5 |
| ▪ capacità di reazione all'imprevisto; | 1 2 3 4 5 |
| ▪ capacità di operare in condizioni di stress; | 1 2 3 4 5 |
| ▪ capacità tecniche; | 1 2 3 4 5 |

ARRICCHIMENTO PROFESSIONALE

GIUDIZIO (1-5)

- | | |
|---|-----------|
| • conoscenze norme contrattuali che regolano l'attività aziendale; | 1 2 3 4 5 |
| • conoscenze economiche- gestionali; | 1 2 3 4 5 |
| • conoscenza delle procedure aziendali e dipartimentali; | 1 2 3 4 5 |
| • conoscenze relative alla gestione della sicurezza e prevenzione nei luoghi di lavoro. | 1 2 3 4 5 |

1. Il giudizio sintetico è espresso sulla base di “item” in una scala a cinque gradini, cui corrispondono altrettanti giudizi di valore differenziale rispetto ad un giudizio medio-atteso considerato adeguato cui si attribuisce un punteggio pari a 3.
2. La correlazione tra giudizi sintetici e punteggio è definita in base al seguente schema:

ESITO OSSERVATO	GIUDIZIO SINTETICO
Largamente al di sopra dell’attesa	5
Superiore all’attesa	4
Adeguato – in linea con l’attesa	3
Inferiore all’attesa	2
Largamente al di sotto dell’attesa	1

Art. 8 Esiti della valutazione

1. La valutazione positiva di fine incarico, il cui esito è riportato nel fascicolo personale, dà titolo per la partecipazione al procedimento di cui al precedente art. 6, per il conferimento di un nuovo incarico.
2. La verifica annuale, se positiva, dà titolo alla corresponsione della retribuzione di produttività, secondo quanto specificatamente previsto dal contratto individuale di incarico.
3. Qualora si prospetti un esito negativo della valutazione, prima del giudizio finale, il valutatore procede ad un contraddittorio con il valutato, nel quale vengono acquisite le controdeduzioni da parte dell’interessato, che può farsi assistere anche da una persona di sua fiducia e/o da un rappresentante sindacale.
4. In caso di contestazione della valutazione ricevuta, è ammesso ricorso ad un Collegio Tecnico, composto da tre componenti. Il Collegio è presieduto dal Direttore Generale e da due componenti con medesime funzioni del valutato, uno designato dal valutato e ed uno dal valutatore.
5. Il giudizio negativo finale determina la revoca dell’incarico e la sospensione delle relative indennità di funzione. Sono motivo di revoca della funzione e della relativa indennità, oltre alla valutazione annuale di verifica negativa o nel caso previsto alla lettera “a” del precedente art. 5, il porre in essere anche soltanto una delle sottoelencate azioni e/o atti pregiudizievoli alla prosecuzione dell’incarico ed in particolare:
 - persistente ed accertata violazione delle disposizioni contrattuali aziendali e nazionali;
 - atti discriminatori contro lavoratori assegnati alle attività connesse alla turnazione affidata;
 - cattiva gestione dei rapporti interpersonali;
 - grave inosservanza delle direttive aziendali.
6. Nel caso di revoca, il provvedimento formale è assunto dal Direttore Generale, a conclusione del procedimento previsto dai precedenti esami.
7. La revoca dell’incarico comporta la perdita dell’indennità di funzione. In tal caso, il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle sole funzioni del proprio profilo, mantenendo il trattamento economico già acquisito ai sensi dell’art. 35 del Comparto Sanità del 7.04.1999.

Art. 9

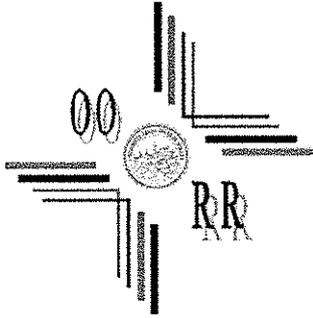
Definizione delle funzioni dei titolari di posizione organizzativa

1. Il titolare di posizione organizzativa assicura le funzioni per l'ambito di competenza ed in relazione alla articolazione organizzativa prevista dalla Direzione Generale dell'Azienda ed allegata al presente regolamento.

Art. 10

Disposizioni finali e transitorie

1. Il presente regolamento sarà recepito con deliberazione dal Direttore Generale.
2. Eventuali discipline, disposizioni, atti o provvedimenti pregressi o ancora presenti, contratti e/o non conformi alle procedure previste nel presente regolamento sono abrogati.
3. Ai titolari di posizione organizzativa sono preclusi la assegnazione di pronta disponibilità, di lavoro straordinario monetizzato e prestazioni aggiuntive.
4. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento, si fa riferimento alle disposizioni contrattuali vigenti e ad ogni altra normativa generale riguardante la materia.
5. In ogni caso, le norme del presente regolamento non possono essere in contrasto con le disposizioni legislative e/o contrattuali nazionali in materia.
6. Il presente regolamento non può essere oggetto di modificazione o revisione se non, qualora, se ne ravvisi la necessità, previa concertazione con le OO.SS. firmatarie rappresentative, secondo quanto previsto dal C.C.N.L.



Regione Puglia

O S P E D A L I R I U N I T I
Azienda Ospedaliero – Universitaria
F O G G I A

**REGOLAMENTO PER
L'ATTRIBUZIONE DELLE
FUNZIONI DI COORDINAMENTO
DI ATTIVITA',
DI CUI ALL'ART. 10 C.C.N.L.
COMPARTO SANITA'
II BIENNIO ECONOMICO 2000-2001
SOTTOSCRITTO IL 22.09.01**

Art. 1
DISCIPLINA DELLE FUNZIONI

1. Il presente regolamento disciplina la funzione di coordinamento prevista dall'art. 10 del C.C.N.L. Comparto Sanità – II Biennio Economico 2000-2001, sottoscritto il 20.09.2001 e determina i criteri per l'attribuzione, la retribuzione e la revoca delle relative funzioni ed indennità.

Art. 2
INDIVIDUAZIONE DEI PROFILI E DELLE STRUTTURE

1. Per meglio valorizzare l'autonomia e la responsabilità delle professioni sanitarie e di assistenza sociale e migliorare l'efficienza organizzativa finalizzata ad elevare la qualità delle prestazioni, l'Amministrazione nell'ambito del processo di riordino della organizzazione del lavoro, individua il numero delle funzioni di coordinamento affidabili per ciascun profilo professionale, nonché le Strutture aziendali di riferimento.

Art. 3
CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DELLE FUNZIONI

1. Le funzioni di coordinamento individuate dall'Amministrazione non costituiscono posti di dotazione organica e sono modificabili per effetto di diversa organizzazione interna o di diverso riordino dei processi gestionali finalizzati al miglioramento dell'efficienza organizzativa per meglio assolvere ai fini istituzionali.
2. Il numero massimo degli incarichi di funzioni di coordinamento affidabili in Azienda e la specifica tipologia di ciascuno è stabilito nell'allegato prospetto. In ogni caso non potranno essere individuate ed affidate funzioni di coordinamento, per le quali non vi sia capienza nel relativo fondo per il finanziamento delle fasce retributive, delle posizioni organizzative, del valore comune dell'ex indennità di qualificazione professionale e dell'indennità professionale specifica.
3. E' stabilito nel numero minimo di almeno quattro operatori del medesimo profilo professionale di quello, al quale si intende affidare la funzione di coordinamento, l'organico minimo di una Struttura, che necessiti della presenza di un coordinatore.
4. L'operatore, al quale viene affidato l'incarico di cui al presente regolamento svolgerà funzioni di coordinamento nei confronti del personale di pari categoria, nonché degli operatori del ruolo tecnico collegati alla funzione, per i quali il CCNL non prevede funzioni di coordinamento (es. OSS, OTA, AUSILIARI, etc.).

Art. 4
REQUISITI PER L'AFFIDAMENTO DELL'INCARICO

1. In applicazione di quanto stabilito dall'art. 4 del CCNL 2006/2009 del 10.04.08 *“ai fini dell'affidamento dell'incarico di coordinamento di cui all'art. 10 del CCNL 20.9.2001, II biennio economico, è necessario il possesso del master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento rilasciato dall'università ai sensi dell'art. 3 comma 8 del Regolamento di cui al Decreto del Ministero dell'Università e della ricerca scientifica e tecnologica 3.11.1999, n. 509 e dell'art. 3, comma 9 del regolamento di cui al Ministero dell'Istruzione, dell'università e della ricerca del 22.10.2004, n. 270, nonché un'esperienza professionale complessiva nella categoria D, compreso il livello economico DS, di tre anni. 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, è valido ai fini dell'affidamento delle funzioni di coordinamento”*.

2. L'attribuzione delle funzioni di coordinamento al personale in possesso dei requisiti richiesti non comporta né progressioni interne di carriera automatiche, né differenze retributive tabellari, salvo la corresponsione dell'indennità di funzione nella misura all'uopo prevista.

Art. 5

PROCEDURA PER L'AFFIDAMENTO

1. Per il conferimento degli incarichi di funzione di coordinamento, l'Azienda emette avviso interno, rivolto al personale a tempo indeterminato della cat. D/Ds, in possesso del profilo professionale richiesto.
2. Le domande pervenute saranno esaminate dalla competente Area per le Politiche del Personale, ai fini della verifica del possesso dei prescritti requisiti di idoneità allo svolgimento delle funzioni.
3. L'Area per le Politiche del Personale, trasmette poi le domande alla Commissione esaminatrice, composta dal Direttore Sanitario, in qualità di Presidente, e dai Dirigenti S.I.O.S.
4. La Commissione procede all'esame dei titoli ed a una prova colloquio diretta a valutare le capacità professionali, organizzative e gestionali del candidato a ricoprire l'incarico ed a formulare una graduatoria di merito.
5. La graduatoria di merito avrà validità di tre anni a decorrere dalla data della sua approvazione da parte del Direttore Generale.
6. Il Direttore Generale conferisce l'incarico con atto formale.

Art. 6

DURATA

1. La funzione di coordinamento è conferita per la durata di anni tre ed è rinnovabile previa verifica dei risultati ottenuti. Tale funzione può comunque essere revocata ancor prima della scadenza per i motivi riportati nel successivo art. 10.

Art. 7

INDENNITA' DI FUNZIONE

1. L'indennità da riconoscere al personale con funzioni di coordinamento è determinata, secondo quanto previsto dall'art. 10 del C.C.N.L. II biennio economico 2000/2001.
2. Si compone di una parte fissa e di una variabile:
 1. indennità di parte fissa pari ad € 1.549,37 in ragione di anno;
 2. indennità di parte variabile da determinarsi tra un minimo di € 750,00 ed un massimo di € 1.549,37, secondo la graduazione, che sarà definita in sede di concertazione nel rispetto delle relazioni sindacali e nel limite del "fondino" riservato per tali finalità e consolidato alla data del 31.12.2010.

Art. 8

COMPETENZE

1. Le competenze ascrivibili alle funzioni di coordinamento sono:

- coordinamento delle attività dei servizi di assegnazione e del personale della Struttura e/o Servizio, secondo le direttive impartite dal Direttore/Dirigente Responsabile della Struttura ed in coerenza con i piani di attività, definiti dal S.I.O.S.;
- gestione delle presenze, assenze dei turni del personale e delle supplenze, mediante l'utilizzo dello strumento informatico in dotazione della Struttura, secondo le indicazioni del S.I.O.S. per il personale dei profili afferenti e del Direttore Sanitario per gli altri profili;
- diretta collaborazione con il Direttore/Dirigente Responsabile della Struttura, ai fini della pianificazione delle attività e determinazione degli obiettivi diretti a valutare la qualità dell'assistenza;
- gestione dei rapporti interpersonali tra gli operatori di diverso ruolo, i degenti ed i parenti;
- gestione degli approvvigionamenti e delle scorte di farmaci e/o materiali di consumo;
- partecipazione alla pianificazione dell'aggiornamento proprio e del personale assegnato, e degli studenti, ove presenti;
- vigilanza sull'igiene ambientale;
- responsabilità della tenuta della documentazione clinica;
- formulazione delle proposte innovative, ai fini dell'utilizzo delle risorse umane e strumentali;
- collaborazione con il Direttore/Dirigente Responsabile della Struttura alla formulazione del budget della Struttura;
- collaborazione con la posizione organizzativa per favorire la realizzazione di progetti dipartimentali e/o aziendali;
- propone al Direttore della Struttura la valutazione di tutto il personale afferente alla stessa;
- responsabilità in qualità di preposto in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008 e succ. mod. ed integraz., ai fini della tutela del personale coordinato.

Art. 9 VALUTAZIONE

1. La valutazione dell'incarico è effettuata dal Direttore/Dirigente Responsabile della Struttura di riferimento, sentita la posizione organizzativa, con periodicità annuale sulla base dei seguenti parametri:

IMPEGNO	giudizio (1-5)
○ rispetto dei regolamenti aziendali e delle direttive;	1 2 3 4 5
○ rispetto delle normative contrattuali aziendali e nazionali;	1 2 3 4 5
○ partecipazione alle attività aziendali e dipartimentali	1 2 3 4 5
○ flessibilità nei compiti;	1 2 3 4 5
○ disponibilità ad adattare il proprio orario di lavoro alle esigenze di servizio;	1 2 3 4 5
○ disponibilità all'apprendimento;	1 2 3 4 5
○ precisione nell'esecuzioni dei compiti;	1 2 3 4 5
○ favorire le relazioni interpersonali tra i dipendenti;	1 2 3 4 5
○ relazioni con l'utenza;	1 2 3 4 5
CAPACITA'	giudizio (1-5)
○ capacità di leadership (stima e credibilità);	1 2 3 4 5
○ capacità di raggiungimento degli obiettivi;	1 2 3 4 5
○ capacità di comunicare;	1 2 3 4 5
○ capacità organizzativa;	1 2 3 4 5
○ capacità di innovazione;	1 2 3 4 5
○ capacità di reazione all'imprevisto;	1 2 3 4 5
○ capacità di operare in condizioni di stress;	1 2 3 4 5
○ capacità tecniche;	1 2 3 4 5

ARRICCHIMENTO PROFESSIONALE

- | | giudizio (1-5) |
|---|----------------|
| ○ conoscenze norme contrattuali che regolano l'attività aziendale; | 1 2 3 4 5 |
| ○ conoscenze economiche- gestionali; | 1 2 3 4 5 |
| ○ conoscenza delle procedure aziendali e dipartimentali; | 1 2 3 4 5 |
| ○ conoscenze relative alla gestione della sicurezza e prevenzione nei luoghi di lavoro. | 1 2 3 4 5 |
2. Il giudizio sintetico è espresso sulla base di "item" in una scala a cinque gradini, cui corrispondono altrettanti giudizi di valore differenziale rispetto ad un giudizio medio-atteso considerato adeguato cui si attribuisce un punteggio pari a 3.
3. La correlazione tra giudizi sintetici e punteggio è definita in base al seguente schema:

ESITO OSSERVATO	GIUDIZIO SINTETICO
Largamente al di sopra dell'attesa	5
Superiore all'attesa	4
Adeguato -- in linea con l'attesa	3
Inferiore all'attesa	2
Largamente al di sotto dell'attesa	1

Art. 10 ESITI DELLA VALUTAZIONE

1. La valutazione positiva realizza la condizione per la conferma dell'incarico della funzione di coordinamento.
2. Nel caso di mancata previsione della funzione di coordinamento nella Struttura di riferimento del dipendente, che ha ottenuto una valutazione positiva, lo stesso può essere destinatario di medesimo incarico eventualmente risultante vacante e disponibile presso altra Struttura. In caso contrario, il dipendente è restituito alle funzioni originarie di provenienza del profilo professionale di appartenenza.
3. In caso di contestazione della valutazione ricevuta, è ammesso ricorso ad un Collegio Tecnico, composto da tre componenti. Il Collegio è presieduto dal Direttore di Dipartimento di afferenza della Struttura e da due componenti con medesime funzioni del valutato, uno designato dal Direttore Generale ed uno dal valutato.
4. Il giudizio negativo finale determina la revoca dell'incarico e la sospensione delle relative indennità di funzione ad esso connesse. Qualora si prospetti un esito negativo della valutazione, prima del giudizio finale, il valutatore, assistito dal titolare della posizione organizzativa, procedono ad un contraddittorio con il valutato, nel quale vengono acquisite le controdeduzioni da parte dell'interessato, che può farsi assistere anche da una persona di sua fiducia e/o da un rappresentante sindacale.
5. Sono motivo di revoca della funzione e della relativa indennità, oltre la valutazione annuale di verifica negativa, il porre in essere anche soltanto una delle sottoelencate azioni e/o atti pregiudizievoli alla prosecuzione dell'incarico ed in particolare:
 - persistente ed accertata violazione delle norme contrattuali aziendali e nazionali;
 - atti discriminatori contro il lavoratore sott'ordinato;
 - cattiva gestione dei rapporti interpersonali;
 - grave inosservanza delle direttive aziendali.

6. Il provvedimento formale di revoca è assunto dal Direttore Generale, su motivata proposta congiunta del Direttore/Dirigente Responsabile della Struttura.
7. Il procedimento di revoca è realizzato nel rispetto di quanto previsto dagli artt. 7 e seguenti della Legge n. 241/90 e s.m.i. attraverso la partecipazione dell'interessato.

Art. 11 INCOMPATIBILITA'

1. L'incarico di coordinamento non è cumulabile con quello di posizione organizzativa. Nell'ipotesi di opzione per la titolarità della p.o., le funzioni di coordinamento possono essere attribuite temporaneamente e per tutta la durata dell'incarico ad altro personale, secondo le modalità del presente regolamento.

Art. 12 NORMA FINALE

1. Il presente regolamento sarà recepito con deliberazione dal Direttore Generale.
2. Eventuali discipline, disposizioni, atti o provvedimenti pregressi o ancora presenti, contrari e/o non conformi alle procedure previste nel presente regolamento sono abrogati.
3. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento, si fa riferimento alle disposizioni contrattuali vigenti e ad ogni altra normativa generale riguardante la materia.
4. In ogni caso, le norme del presente regolamento non possono essere in contrasto con le disposizioni legislative e/o contrattuali nazionali in materia.
5. Il presente regolamento non può essere oggetto di modificazione o revisione se non, qualora, se ne ravvisi la necessità, previa concertazione con le OO.SS. firmatarie rappresentative, secondo quanto previsto dal C.C.N.L.