

Regolamento aziendale per la disciplina degli incarichi di Coordinamento

Art. 1

Oggetto

1. In applicazione dell'art. 10 del CCNL 20.09.2001, biennio economico 2000 – 2001, dell'art. 5 comma 2 del CCNL integrativo del 20.09.2001 e dell'art. 4 del CCNL 10.04.2008, e s.m. e i. viene disciplinato l'istituto del Coordinamento.
2. Al presente regolamento si affiancano gli atti di ricognizione dei coordinamenti, compresi quelli di nuova attivazione, tenuto conto di quanto precisato all'art. 4, comma 1.

Art. 2

Individuazione degli incarichi di coordinamento

1. Al fine della migliore organizzazione del lavoro nonché della valorizzazione dell'autonomia e della responsabilità delle professioni, l'Azienda individua formalmente l'impianto complessivo degli incarichi di Coordinamento necessari, attraverso l'accertamento della presenza della funzione di Coordinamento delle attività dei servizi di assegnazione nonché del personale appartenente allo stesso o ad altro profilo anche di pari categoria.
2. L'impianto degli incarichi aziendali indica, per ciascun Coordinamento, i seguenti elementi:
 - Direzione e/o Struttura Operativa (anche Dipartimentale) e/o Complessa e/o Semplice di appartenenza,
 - denominazione del Coordinamento,
 - profili professionali idonei a ricoprire l'incarico
3. La competente Struttura del Personale provvede ad attivare la copertura dei posti vacanti, compatibilmente con le esigenze aziendali e le disponibilità di risorse di cui all'art. 4, con le procedure e modalità di cui al presente Regolamento e nel rispetto dei vigenti CCNL.

Art. 3

Contenuti degli incarichi di coordinamento e competenze richieste

1. I contenuti dell'attività e le competenze richieste al professionista, che saranno oggetto di valutazione nella definizione ed attribuzione dell'incarico di coordinamento, fanno riferimento alle seguenti aree:

GESTIONE DEL PERSONALE:

- Attribuzione di compiti e aree di responsabilità
- Valorizzazione e motivazione del gruppo
- Benessere, sicurezza e clima organizzativo
- Valutazione

ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

- Individuazione delle modalità organizzative per l'erogazione del servizio, dei ruoli e delle attività proprie del settore in relazione alla mission

- Definizione di piani e programmi di lavoro
- Coordinamento delle attività e risoluzione problematiche lavorative
- Monitoraggio e verifica risultati

FORMAZIONE:

- Analisi dei fabbisogni
- Gestione delle partecipazioni alle attività formative
- Verifica della ricaduta organizzativa del corso
- Promozione della diffusione delle conoscenze e dello sviluppo della cultura dell'apprendimento continuo

PIANIFICAZIONE E BUDGETING

- Programmazione del fabbisogno del personale per l'erogazione dei servizi
- Programmazione del fabbisogno delle risorse materiali per l'erogazione dei servizi

GESTIONE DELLE RISORSE (TECNOLOGICHE, PRESIDI, FARMACI, BENI DUREVOLI E DI CONSUMO)

- Promozione di innovazioni e sperimentazioni in tema di tecnologie e presidi sanitari
- Approvvigionamento e dismissione di beni
- Corretta conservazione, manutenzione, qualità
- Corretto utilizzo delle risorse

2. Nell'ambito della lettera d'incarico, i predetti contenuti potranno essere integrati dal Direttore di Struttura Operativa o di Struttura Complessa di afferenza, e/o dal Dirigente/Titolare di Posizione Organizzativa cui afferisce l'incarico, o se non previsti, dal Direttore Infermieristico aziendale o dal Dirigente/Referente aziendale della professione, in base alla specifica organizzazione del lavoro della Struttura stessa.

Art. 4

Finanziamento delle funzioni di coordinamento

1. Gli incarichi di coordinamento sono finanziati nel limite delle risorse disponibili individuate nel fondo di cui all'art. 10 del CCNL dd. 10.04.2008.
2. Le risorse individuate ai sensi del comma 1) remunerano sia la parte fissa che la parte variabile dell'indennità, compresa la parte fissa dei coordinatori di prima applicazione cui non siano assegnati formalmente incarichi.
3. Ogni attivazione di nuovo incarico di Coordinamento avviene previa verifica della disponibilità delle relative risorse nel fondo di competenza, e costituisce oggetto di comunicazione alle OOS.

Art. 5

Albo Aziendale degli idonei a ricoprire incarichi di coordinamento

1. Al fine di sostenere le innovazioni organizzative, e nel contempo valorizzare le responsabilità dei professionisti sviluppandone le competenze, anche attraverso l'eventuale mobilità aziendale, l'Azienda istituisce un Albo Aziendale degli idonei a ricoprire le funzioni di coordinamento, suddiviso in sezioni corrispondenti ai diversi profili professionali destinatari degli incarichi di coordinamento. Nell'Albo, alla specifica sezione di appartenenza, sono inclusi:
 - i titolari di incarico di Coordinamento in essere,

- i Coordinatori precedentemente titolari di incarico ed ancora in servizio (anche di prima applicazione) se in possesso dei requisiti di cui all'art. 4 del CCNL 10.04.2008,
 - i candidati risultati idonei ad una selezione per incarichi di Coordinamento, svolta ai sensi di precedenti regolamenti.
2. Gli iscritti all'Albo inviano ed aggiornano periodicamente (almeno una volta l'anno) il loro curriculum vitae.

Art. 6

Procedura selettiva per l'inserimento nell'Albo Aziendale degli idonei

1. L'Azienda provvede all'emissione di un bando di selezione una volta l'anno, mediante pubblicazione in apposito spazio internet/intranet aziendale, per un periodo di 30 giorni.
2. La partecipazione alla selezione è finalizzata all'inserimento nell'Albo di cui all'art.5, nell'apposita sezione relativa al profilo professionale di appartenenza. Il bando di selezione dovrà riportare:
 - a. profili professionali ammissibili,
 - b. requisiti professionali e formativi richiesti,
 - c. modalità di valutazione dei candidati,
 - d. modalità di convocazione al colloquio,
 - e. composizione della Commissione esaminatrice,
 - f. schema di domanda di partecipazione.
3. Sono ammessi alla selezione per l'inserimento dell'incarico di Coordinamento tutti i dipendenti in possesso dei requisiti richiesti ed indicati nell'avviso di selezione, che abbiano presentato domanda nei termini previsti dallo stesso.
4. Saranno prese in considerazione le domande ed i curricula presentati dai dipendenti dell'A.S.U.I.TS, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e pieno.
5. Saranno altresì ammessi alla selezioni i candidati con rapporto di lavoro a tempo parziale, purché dichiarino espressamente – all'atto della domanda – di accettare la modifica del rapporto, rientrando a tempo pieno prima di assumere l'eventuale incarico.
6. Non potranno essere ammesse alla valutazione le domande presentate dai dipendenti ai quali l'Azienda abbia irrogato sanzioni disciplinari superiori al richiamo scritto (censura) nell'ultimo biennio antecedente la data di pubblicazione del bando.

Art. 7

Commissione

1. La Commissione per la valutazione delle idoneità all'inserimento nell'albo di cui all'art. 5, è individuata dalla Direzione Strategica e composta, in relazione agli incarichi e ai profili di riferimento, nel modo seguente:

- Dirigenti delle professioni sanitarie ovvero dirigente assistente sociale o, qualora non previsti, titolari di Posizione Organizzativa referenti aziendali dei profili professionali ammessi alla selezione;
 - Due titolari di incarico di coordinamento.
2. La composizione della Commissione viene indicata nel bando di selezione e deve prevedere la presenza di almeno un componente referente di ciascun profilo professionale ammesso a selezione.
 3. In ogni caso, la Commissione deve essere composta da almeno 3 componenti.
 4. In caso di sopravvenuta indisponibilità di un componente, la Direzione individua un sostituto.

Art. 8

Criteri di selezione

1. Le domande presentate dai dipendenti, nei termini e con le modalità stabiliti nell'avviso, sono esaminate dalla Commissione che valuta la loro ammissibilità, tenuto conto dei requisiti richiesti.
2. La predetta Commissione valuta quindi i curricula dei candidati ammessi, esprimendo un giudizio complessivo e circostanziato; vengono considerate le valutazioni individuali.
3. Al fine di integrare il giudizio individuale emergente dai curricula e dalle valutazioni individuali, viene attivato un colloquio con tutti i candidati ammessi, per verificare le attitudini a ricoprire l'incarico di coordinamento. La Commissione, nell'individuare i contenuti del colloquio, potrà definire un argomento unico per tutti i candidati, adottando le modalità più idonee per lo svolgimento dello stesso.
4. La convocazione per il colloquio (recante data, ora e luogo di svolgimento) viene definita direttamente sul bando di selezione, oppure pubblicata in apposito spazio internet/intranet aziendale almeno 7 giorni prima dello svolgimento.
5. Nel colloquio deve essere debitamente evidenziata la conoscenza concreta del candidato in relazione alle funzioni da svolgere, con particolare riferimento a responsabilità e attività indicate nell'art. 3, unitamente alle capacità relazionali ed alla conoscenza dell'organizzazione aziendale.
6. La Commissione procede alla individuazione dei candidati idonei e, per ciascuno di essi, redige un profilo individuale.
7. Nella redazione del profilo deve emergere con chiarezza l'attitudine del candidato rispetto al ruolo di coordinatore.
8. Non si dà luogo a graduatorie di merito.
9. È compito della Commissione esaminatrice redigere apposito verbale attestante il regolare svolgimento della procedura selettiva e recante il profilo individuale (giudizio individuale rispetto al curriculum ed al colloquio), nonché il giudizio finale di idoneità o non idoneità.
10. Il verbale viene sottoscritto da tutti i componenti la commissione giudicatrice.
11. Ricevuto il verbale della Commissione, la competente Struttura del Personale provvede ad avviare l'iscrizione di tutti i candidati idonei all'Albo di cui all'art.5.

Art. 9

Attribuzione mediante trasferimento di Coordinatore già titolare di altro incarico

1. In via preliminare, in presenza di uno o più incarichi vacanti che l'Azienda intende coprire, vengono valutate eventuali domande di trasferimento sui posti in questione inoltrate da dipendenti già titolari di altro incarico di coordinamento. La valutazione della rispondenza del curriculum del dipendente alle esigenze del servizio è effettuata:
 - a) se trattasi di personale infermieristico, dal Direttore Infermieristico di concerto con il Direttore della Struttura di assegnazione ed il Dirigente infermieristico e/o il titolare di Posizione Organizzativa della Struttura di assegnazione qualora previsti. I medesimi verificano l'assenso al trasferimento da parte del Direttore della struttura di provenienza del Coordinatore;
 - b) se trattasi di coordinatori dell'area riabilitativa, tecnico sanitaria, dell'area della prevenzione o dell'assistenza sociale, dal Dirigente dell'Area di riferimento o, qualora non presente, dal Titolare di Posizione Organizzativa di afferenza dell'incarico da coprire, acquisito il parere del relativo Direttore di Struttura Complessa. I medesimi verificano l'assenso al trasferimento da parte del Direttore della struttura di provenienza del Coordinatore.
2. In esito alla valutazione di cui al comma 1, l'incarico vacante viene attribuito con provvedimento motivato del Direttore Generale e conseguente sottoscrizione di nuova lettera di incarico, per la durata residua dell'incarico precedentemente coperto.
3. In caso di impossibilità di assolvere le esigenze di copertura di incarichi ai sensi del presente articolo, si procede come da articolo seguente.

Art. 10

Attribuzione di incarico a nuovo coordinatore

1. Gli incarichi di coordinamento sono attribuiti dal Direttore Generale, tenuto conto di quanto riscontrato nei curriculum, ad uno dei candidati iscritti all'Albo degli idonei di cui all'art.5. L'attribuzione avviene su proposta del Dirigente/Titolare di Posizione Organizzativa di afferenza dell'incarico da coprire ovvero, qualora non esistente, del Dirigente responsabile della struttura di afferenza, acquisito il parere del relativo Direttore di Struttura Complessa, in relazione alle caratteristiche dell'incarico da coprire.
2. L'individuazione avviene nel rispetto dei profili professionali individuati idonei per ciascun incarico, come da art. 2 comma 2. L'incarico è attribuito con atto scritto e motivato, per una durata stabilita in 3 (tre) anni.
3. La scelta del coordinatore da parte del Direttore Generale tiene in considerazione l'eventuale titolarità permanente della parte fissa dell'indennità di coordinamento in applicazione dell'art. 10 commi 2 e 3 del CCNL 20.09.2001, nonché il possesso della categoria DS.
4. Alla scadenza dell'incarico, in caso di valutazione positiva espletata ai sensi degli artt. 11-12, l'incarico stesso può essere rinnovato.

5. Nella conseguente lettera di incarico, sono indicati:
- la nomina;
 - l'incarico di coordinamento attribuito;
 - i contenuti dell'incarico come da art.3, compresi gli eventuali obiettivi specifici;
 - la decorrenza e la scadenza dell'incarico;
 - la cadenza delle valutazioni periodiche in base all'art. 11;
 - la modifica del rapporto di lavoro, se trattasi di dipendente in part time;
6. Nel caso di assenza del titolare per aspettativa senza assegni, distacco, comando, messa a disposizione o assegnazione temporanea presso altra Azienda o Ente, l'incarico viene sospeso e la data di scadenza rimane inalterata. Nel caso di assenza che determini la mancata erogazione dell'indennità ai sensi dei vigenti Contratti Nazionali, l'Azienda può comunque attribuire l'incarico ad altro dipendente, con le modalità ordinarie di cui al presente regolamento, per il periodo di assenza del titolare.
7. In caso di rientro in servizio entro l'originaria data di scadenza il titolare riassume l'incarico, con contestuale cessazione dall'incarico del titolare *ad interim* di cui al comma 6. In caso di mancato rientro entro l'originaria data di scadenza, la titolarità dell'incarico cessa e l'Azienda può attribuire l'incarico ad altro dipendente.

Art. 11

Valutazione degli incarichi

1. L'incarico di Coordinamento è soggetto ad una prima valutazione dopo 6 (sei) mesi dalla prima attribuzione, con attivazione della procedura di valutazione dell'attività svolta, come disciplinata nell'articolo 12. In caso di valutazione parzialmente positiva su alcuni degli item considerati, viene definito, a cura del valutatore, un piano che identifica le aree e le correlate azioni di miglioramento da intraprendere. Il piano di miglioramento viene comunicato al valutato unitamente alla prima valutazione. In caso di valutazione negativa al termine dei primi 6 mesi, l'incarico viene revocato dal Direttore Generale, con atto scritto e motivato, a decorrere dalla data di adozione del medesimo atto.
2. Il risultato dell'attività svolta dai dipendenti ai quali siano stati conferiti incarichi di coordinamento è inoltre soggetto a specifica valutazione alla scadenza dell'incarico, con attivazione della procedura disciplinata nell'articolo 12.
3. La valutazione negativa comporta in ogni caso l'impossibilità di rinnovare lo stesso incarico o affidare un altro incarico di Coordinamento per il periodo di 3 anni.

Art. 12

Criteri per la valutazione degli incarichi

1. La valutazione è svolta dal Dirigente/ Titolare di Posizione Organizzativa cui afferisce l'incarico o, se non previsto, dal Dirigente infermieristico della Struttura Operativa o Complessa cui afferisce l'incarico o, se non previsti, dal Direttore Infermieristico aziendale o dal Dirigente/referente aziendale della professione.
2. La valutazione dei dipendenti cui siano stati attribuiti incarichi di coordinamento viene effettuata mediante una scheda apposita, allegata al presente Regolamento, che evidenzia il grado di

espletamento delle attività e funzioni rispetto ai contenuti e competenze del coordinatore stabiliti nell'art. 3 e nella lettera di nomina, ed altresì rispetto a:

- capacità di assumere le responsabilità connesse alla propria posizione;
 - livello di realizzazione dei programmi operativi e degli obiettivi assegnati;
 - capacità di svolgere attribuzioni differenti e di adeguarsi ai cambiamenti ed alle esigenze contingenti.
3. La valutazione deve concludersi con un giudizio finale positivo o negativo, a seconda del punteggio complessivo minimo definito dall'Azienda in sede di approvazione della scheda ed indicato nella stessa.
 4. L'esito della valutazione viene comunicato formalmente all'interessato a cura del valutatore; il valutato è tenuto a sottoscrivere la singola valutazione per presa visione.
 5. In caso di valutazione negativa, il dipendente può chiedere, entro il termine perentorio di 15 giorni dalla data di ricevimento della valutazione, di essere sentito dall'Organismo Indipendente di Valutazione.
 6. L'Organismo Indipendente di Valutazione acquisisce in contraddittorio le considerazioni del dipendente, anche assistito da un dirigente sindacale o da persona di sua fiducia, nonché del Responsabile che ha espresso il giudizio non condiviso.
 7. L'Organismo Indipendente di Valutazione ha la facoltà di modificare la valutazione espressa dal valutatore, con apposita motivazione.
 8. L'Organismo Indipendente di Valutazione acquisisce quindi le considerazioni del valutatore, dell'interessato, ed esprime, in ultima istanza, la valutazione conclusiva.
 9. Dell'esito della valutazione conclusiva dell'Organismo Indipendente di Valutazione viene data comunicazione all'interessato.
 10. In tutti i casi, l'esito delle valutazioni periodiche è riportato nel fascicolo personale del dipendente interessato.

Art. 13

Indennità di coordinamento

1. L'indennità di coordinamento connessa alla funzione attribuita al dipendente, sia per la parte fissa che per la parte variabile, ove spettante, è corrisposta per tredici mensilità e viene liquidata al personale secondo le modalità previste dai CCNL. Essa compete quindi in tutte le fattispecie di assenza dal servizio previste dalla tabella 1 del CCNL '95 e s.m. e i., con riferimento alle "indennità fisse non pensionabili".
2. Come previsto dal CCNL 20.9.2001 art. 10 commi 2 e 3, i destinatari dell'indennità di coordinamento, se attribuita in base alla prima applicazione della ricognizione contrattualmente prevista, mantengono in via permanente la parte fissa dell'indennità di coordinamento.
3. I destinatari dell'indennità di coordinamento individuati nella fase di applicazione a regime dell'istituto contrattuale, mantengono la parte fissa e variabile dell'indennità di coordinamento solo in costanza di incarico di coordinamento. Essa viene meno al cessare della funzione, o in caso di valutazione negativa.

Art. 14

Sostituzioni

1. Il responsabile della Struttura di afferenza o il Direttore Sanitario o il Direttore Infermieristico possono individuare formalmente, all'inizio di ciascun anno o al verificarsi dell'assenza, i nominativi dei sostituti, in possesso dei requisiti di cui all'art. 4 del CCNL 10.04.2008, cui affidare temporaneamente gli incarichi di coordinamento, in caso di assenza del titolare, dinanzi ad incombenze cui non sia possibile far fronte altrimenti.
2. Qualora la sostituzione si protragga, nell'esercizio di riferimento, per un periodo superiore a 90 giorni anche non continuativi, considerando a tal fine tutte le assenze dal servizio, ivi comprese le ferie, le eventuali modalità di remunerazione verranno stabilite in sede di negoziazione annuale con le rappresentanze sindacali avente ad oggetto la gestione del fondo per la produttività collettiva per il miglioramento dei servizi e per il premio della qualità individuale – art.30 CCNL 19.04.2004.

Art. 15

Revoca degli incarichi

1. La revoca dell'incarico è formalizzata dal Direttore Generale, con atto motivato, in caso di:
 - soppressione della funzione di coordinamento;
 - valutazione negativa;
 - accertata grave inadempienza o sistematica inosservanza degli obblighi e responsabilità connesse all'incarico prima della scadenza dello stesso (in tal caso, viene attivato un procedimento valutativo d'urgenza, che segue l'iter valutativo ordinario salvo per la tempistica);
 - passaggio da tempo pieno a tempo parziale;
 - mobilità volontaria ad altra struttura aziendale, non rientrante nel conferimento di altro coordinamento ai sensi dell'art.9;
 - irrogazione di sanzioni disciplinari superiori al richiamo scritto (censura).
2. La revoca dell'incarico può avvenire anche a seguito di rinuncia volontaria del titolare che, in tale ipotesi, deve dare comunicazione, con nota scritta, al responsabile della Struttura di afferenza, alla Direzione Infermieristica Aziendale e alla Struttura del Personale.
3. In caso di revoca o di rinuncia volontaria, il dipendente rimane inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni proprie del profilo. Permane comunque l'inserimento, nell'Albo degli idonei alla funzione di coordinamento di cui all'art. 5.

Art. 16

Disposizioni Transitorie

1. In prima applicazione, l'Albo aziendale degli idonei sarà formato con i nominativi dei candidati risultanti idonei ai sensi dei previgenti regolamenti (ex Aas1 e ex Aouts), in possesso dei requisiti contrattualmente previsti.
2. In prima applicazione, la mappatura degli incarichi di coordinamento dell'ASUITS recepisce gli atti di individuazione e/o di ricognizione da ultimo individuati nell'ex Aas 1 e ex Aouts, fatte salve le successive modifiche/integrazioni anche per effetto della organizzazione prevista nel nuovo Atto Aziendale.
3. In prima applicazione, la parte variabile dell'indennità di coordinamento resta definita e corrisposta secondo le modalità già definite ed in essere alla data dell'unificazione delle due Aziende, ferma restando la necessità di allineare le due distinte modalità per l'esercizio 2017.
4. Il presente Regolamento entra in vigore alla data di esecutività del provvedimento di adozione, e, salvo necessità emergenti, potrà essere oggetto di modifiche ed integrazioni alla fine del periodo sperimentale di un anno.