



**REGOLAMENTO PER L’AFFIDAMENTO E LA
REVOCA DELLE FUNZIONI DI COORDINAMENTO
AREA COMPARTO
ASL RIETI**

RSU

[Handwritten signature]
Basso

[Handwritten signature]
VIC #PL

[Handwritten signature]

CISL FP

[Handwritten signature]

FIAS

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]


[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Indice

- ♣ Art. 1 – Principi generali
- ♣ Art. 2 – Contenuto dell’incarico di coordinamento
- ♣ Art. 3 – Modalità di conferimento
- ♣ Art. 4 – Requisiti professionali e culturali per avere titolo all’assegnazione delle funzioni di coordinamento
- ♣ Art. 5 – Presentazione delle domande
- ♣ Art. 6 – Ammissione / Esclusione dalla selezione
- ♣ Art. 7 – Composizione delle Commissioni
- ♣ Art. 8 – Valutazione dei titoli
- ♣ Art. 9 – Graduatorie, titoli di preferenza
- ♣ Art. 10 – Sottoscrizione del contratto integrativo individuale di lavoro
- ♣ Art. 11 – Durata degli incarichi
- ♣ Art. 12 – Modifica e/o revoca degli incarichi a seguito di mutamenti organizzativi
- ♣ Art. 13 – Sostituzioni
- ♣ Art. 14 – Norme Finali e transitorie



Handwritten signatures and initials, including a large signature at the top, a smaller signature below it, and the initials 'MF' to the right. At the bottom, there is a small handwritten mark that looks like 'L'.

REGOLAMENTO AZIENDALE PER L'AFFIDAMENTO E LA REVOCA DELLE FUNZIONI DI COORDINAMENTO AREA COMPARTO

Art. 1 Principi generali

Il presente Regolamento disciplina i criteri e le modalità relative all'attribuzione delle Funzioni di Coordinamento e la loro graduazione, il conferimento degli incarichi e la revoca degli stessi secondo quanto previsto dall'art. 10 del CCNL del Comparto Sanità del 20/09/2001 e successive modificazioni ed integrazioni.

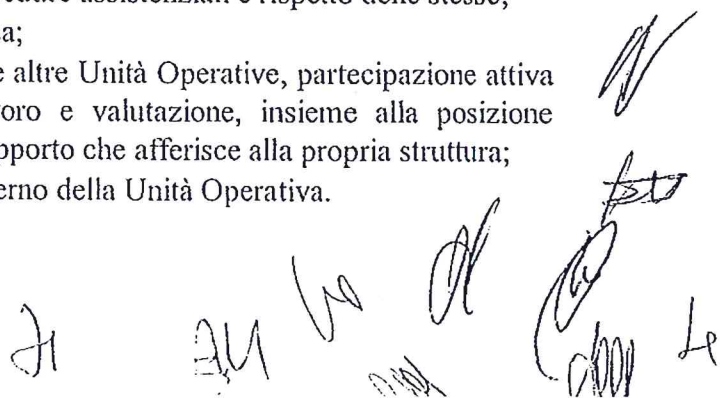
L'ASL di Rieti considera le Funzioni di Coordinamento uno strumento volto a potenziare il proprio modello gestionale, orientato a mettere insieme tutte le azioni istituzionali, funzionali e organizzative in modo più appropriato e funzionale per l'efficiente ed efficace andamento delle attività sanitarie in relazione agli obiettivi aziendali affidati alle strutture.

Art. 2 Contenuto dell'incarico di coordinamento

Il Coordinatore esplica la propria attività in collaborazione con il Responsabile dell'Unità Operativa di appartenenza, nell'ambito delle direttive della Posizione Organizzativa del relativo Dipartimento o Unità Operativa e del Direttore del Dipartimento delle Professioni Sanitarie, tendendo alla realizzazione dei programmi e degli obiettivi aziendali assegnati.

In coerenza con l'art. 10 del CCNL 20.09.2001 e attese le declaratorie sui profili professionali della categoria D, le funzioni per le quali è possibile attribuire l'incarico di Coordinamento comportano una autonoma assunzione di responsabilità nei seguenti ambiti:

- coordinamento di personale assegnato alla struttura di appartenenza inquadrato nello stesso o in altro profilo anche di pari categoria e personale di supporto;
- predisposizione dei piani operativi di lavoro in collaborazione con il responsabile della struttura di appartenenza;
- gestione dei processi di formazione e di inserimento dei nuovi assunti;
- gestione in forma propositiva e organizzativa delle attività di aggiornamento professionale per il personale assegnato;
- verifica dell'uso appropriato delle apparecchiature e loro manutenzione programmata, gestione del magazzino, controllo delle scorte, evasione degli ordini e controllo degli arrivi;
- collaborazione nelle elaborazione delle procedure assistenziali e rispetto delle stesse;
- gestione della turnistica e rispetto della stessa;
- cura e organizzazione delle relazioni con le altre Unità Operative, partecipazione attiva alla tutela della salute nei luoghi di lavoro e valutazione, insieme alla posizione organizzativa del personale sanitario e di supporto che afferisce alla propria struttura;
- promozione di un clima collaborativo all'interno della Unità Operativa.



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the right and several smaller ones below it.

Art. 3
Modalità di conferimento

Gli incarichi di Coordinamento verranno conferiti a seguito di procedura selettiva interna i cui requisiti di accesso sono quelli indicati all'articolo seguente.

La selezione di candidati avviene mediante una valutazione comparata dei curricula formativi e professionali, tenuto conto della funzione da ricoprire e dell'esperienza maturata, anche didattica e organizzativa.

I candidati dovranno altresì sostenere un colloquio tecnico motivazionale volto a valutare il patrimonio di conoscenze applicate e la capacità di analisi nella soluzione di problemi operativi, l'attitudine alla gestione ed al coordinamento delle risorse umane.

Tale colloquio verterà, infatti, sulla discussione o risoluzione di problematiche organizzative e gestionali inerenti l'incarico da conferire, al fine di valutare le attitudini e capacità del dipendente.

Art. 4
Requisiti professionali e culturali per avere titolo all'assegnazione delle Funzioni di Coordinamento

In applicazione di quanto stabilito dall'art. 4 del CCNL 2006/2009 e dall'art. 10 biennio economico 2000-2001 area comparto, nonché ai sensi di quanto previsto dalla Legge n. 43/2006 (relativamente alle Funzioni di Coordinamento) e dall'Accordo Stato-Regioni del 1.8.2007, ai fini dell'affidamento dell'incarico di Coordinamento è necessario il possesso dei requisiti di cui sotto.

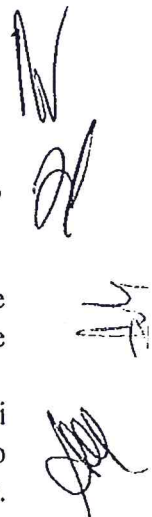
Il certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica, di cui all'art. 6, comma 5 della L. 43/2006, incluso quello rilasciato in base alla pregressa normativa, è valido ai fini dell'affidamento delle Funzioni di Coordinamento.

Gli incarichi di Coordinamento sono affidati mediante procedura selettiva anche a personale proveniente dai profili del livello economico Ds.

1. Requisiti per l'ammissione

Per l'ammissione alla selezione i candidati dell'uno e dell'altro sesso (L. n. 125/1991, art. 4) devono essere in possesso dei seguenti requisiti specifici:

- a) essere dipendenti a tempo indeterminato della ASL di Rieti come Collaboratore Professionale Sanitario nei diversi profili e discipline o nel profilo di Collaboratore Professionale Assistente Sociale, cat. D o cat. Ds;
- b) possesso di Master di I livello in Management per Funzioni di Coordinamento nell'area di appartenenza ai sensi art. 3, comma 8, del Regolamento di cui al decreto del Ministero dell'Università e della Ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509, e dell'art.



4

3, comma 9, del Regolamento di cui al decreto del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca 22 ottobre 2004, n. 270 (art. 6 c. 4 e 5, della legge 1 febbraio 2006, n. 43);

ovvero:

possesso di Certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica, incluso quello rilasciato in base alla pregressa normativa;

c) esperienza professionale complessiva nella cat. D, compreso il livello economico Ds, di almeno tre anni.

Ai sensi dell'art. 1 dell'Accordo Stato – Regioni dell'1.08.2007 la durata minima del Master di cui all'art. 6, comma 4, della legge n. 43/2006 è annuale. La formazione deve essere effettuata nelle Università e deve prevedere l'espletamento di un tirocinio formativo obbligatorio di almeno 500 ore, da espletarsi presso aziende sanitarie, aziende ospedaliere, aziende ospedaliero-universitarie, enti classificati e istituti di ricovero e cura a carattere scientifico.

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando per la presentazione della domanda di ammissione alla selezione a cui si intende partecipare.

Il difetto anche di uno solo di tali requisiti comporta la non ammissione alla selezione stessa.

Art. 5

Presentazione delle domande

Il bando di selezione sarà pubblicato all'albo dell'Azienda e sul portale aziendale per quindici giorni consecutivi.

Il termine fissato per la presentazione delle domande e dei documenti è perentorio. L'eventuale riserva di invio successivo di documenti è priva di effetto.

La domanda di partecipazione alla selezione deve essere compilata in ogni sua parte e debitamente sottoscritta in forma di autodichiarazione .

Gli aspiranti sono in ogni caso liberi di allegare alla domanda la documentazione che ritengono opportuna agli effetti della valutazione.

Art. 6

Ammissione / Esclusione dalla selezione

L'ammissione e l'esclusione dei candidati è adottata con deliberazione del Direttore Generale su proposta della Unità Operativa Complessa "Amministrazione del Personale Dipendente, a Convenzione e Collaborazioni".

Comporta l'esclusione dalla selezione:

- a) la mancanza di uno dei requisiti previsti dal bando;
- b) l'invio o presentazione della domanda fuori dai termini perentori previsti dal bando di selezione (prima della pubblicazione all'albo del bando e dopo la data di scadenza prevista dallo stesso).



L'esclusione dalla selezione è adottata con provvedimento motivato da notificare entro quindici giorni dalla sua adozione. Avverso il provvedimento potrà essere esperito ricorso nei modi di legge.

Art. 7 Composizione delle Commissioni

Le commissioni per le selezioni sono nominate con atto del Direttore Generale e sono composte da tre membri, esperti in materia per la professionalità da selezionare e per la specificità del profilo, di cui uno con funzioni di presidente tra il personale della dirigenza e due dipendenti tra il personale del comparto con inquadramento non inferiore alla categoria Ds. In caso di carenza di personale interno l'Azienda potrà fare riferimento a quanto previsto dall'art. 50 del D.P.R. 220 del 27 Marzo 2001.

Le funzioni del segretario sono svolte da un dipendente del ruolo amministrativo dell'Azienda, con inquadramento non inferiore alla categoria C.

Non possono far parte delle commissioni coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o di associazioni professionali.

Art. 8 Valutazione dei titoli

I titoli saranno valutati dalle commissioni esaminatrici secondo i seguenti criteri:

➤ **Curriculum, max. punti 55** così suddivisi:

Titoli di carriera

max punti 15

- a) servizio prestato nella categoria per la quale si concorre: punti 1,30 per anno
- b) anzianità di servizio (escluso il periodo necessario quale requisito di accesso alla selezioni nonché quello prestato nella categoria di cui alla lettera a):
 - Servizio prestato nella categoria A
 - in profilo corrispondente punti 0,35 per anno
 - in profilo diverso punti 0,25 per anno
 - Servizio prestato nella categoria B
 - in profilo corrispondente punti 0,75 per anno
 - in profilo diverso punti 0,50 per anno
 - Servizio prestato nel livello economico Bs
 - in profilo corrispondente punti 0,80 per anno
 - in profilo diverso punti 0,60 per anno
 - Servizio prestato nella categoria C
 - in profilo corrispondente punti 1,00 per anno

JP

Il superamento del colloquio è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza espressa in termini numerici.

Il punteggio complessivo è determinato sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo del colloquio.

Art. 9 Graduatorie, titoli di preferenza.

Al termine delle selezioni verranno stilate apposite graduatorie distinte per tutte le categorie dei profili per le quali sono state indette le selezioni con indicazione del punteggio attribuito.

È escluso dalla graduatoria il candidato che non abbia conseguito la sufficienza nel colloquio (pari a punti 23/45).

Le graduatorie di merito saranno formate secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato (per titoli e colloquio) con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'art. 5 del D.P.R. n. 487/1994 e successive modificazioni ed integrazioni.

All'approvazione delle graduatorie dei candidati idonei, riconosciuta la regolarità degli atti, provvede con propria deliberazione il Direttore Generale.

L'incarico è conferito con atto deliberativo del Direttore Generale.

Le graduatorie sono valide per diciotto mesi dalla data della Delibera di approvazione.

Art. 10

Sottoscrizione del contratto integrativo individuale di lavoro

All'atto di conferimento dell'incarico, disposto con delibera, viene sottoscritto da parte del dipendente lo specifico contratto integrativo individuale nel quale sono individuati:

- Oggetto, funzioni e responsabilità attribuite;
- Durata;
- Retribuzione;
- Modalità ed effetti della valutazione.

Art. 11 Durata degli incarichi



L'incarico di Coordinamento ha durata triennale ed è rinnovabile previa valutazione positiva, da effettuarsi con le modalità previste dall'apposito Regolamento aziendale sulla valutazione.

Art. 12

Modifica e/o revoca degli incarichi a seguito di mutamenti organizzativi

L'incarico di Coordinamento attribuito al personale è revocabile in entrambe le componenti con il venir meno della funzione o anche a seguito di valutazione negativa.

Art. 13

Sostituzioni

Per le assenze brevi a qualsiasi titolo registrate, il coordinatore titolare individua un proprio sostituto all'interno della Struttura di appartenenza, nel rispetto dei requisiti previsti dalla Legge n. 43/2006.

È consentito il ricorso all'elenco degli idonei per far fronte ad assenze a qualsiasi titolo del titolare dell'incarico di che trattasi per periodi superiori a 45 giorni continuativi. In caso di cessazione dal servizio del titolare dell'incarico è consentito conferire un nuovo incarico agli idonei presenti nella graduatoria a disposizione. Al sostituto spetta, dopo quarantacinque giorni dall'inizio della sostituzione, l'indennità di coordinamento parte fissa, nella misura individuata per la funzione di coordinamento per la quale la sostituzione è attivata. La sostituzione e il conseguente trattamento economico cessa automaticamente al rientro in servizio, anche anticipato della persona titolare.

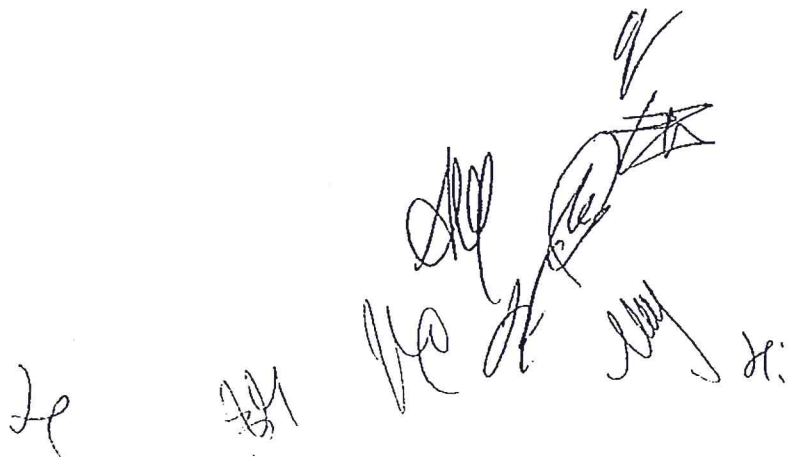
Art. 14

Norme finali e transitorie

Il presente Regolamento sarà oggetto di adeguamento in caso di entrata in vigore di nuove norme nazionali, legislative e contrattuali, modificative della disciplina in materia.

Il presente Regolamento entrerà in vigore a decorrere dalla data di adozione del provvedimento di approvazione del regolamento stesso da parte del Direttore Generale.

Per quanto non riportato da presente regolamento, si rinvia a quanto previsto dalle disposizioni di legge e contrattuali in materia.



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the right and several smaller ones below it.

