

AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE RIETI
(LEGGE REG.LE LAZIO 10.06.94 N.18 - DELIB.GIUNTA REG.LE LAZIO 30.06.94 N.5163)
VIA DEL TERMINILLO 42 - TEL.0746-2781 02100 - RIETI

Direttore Generale: Dott.ssa Laura Figorilli
(Art. 3, comma 6, del D.Lgs n.502/92 e s.m.i.)
(Decreto Regione Lazio n. T00070/2014 DEL 4/3/2014)
(Deliberazione n° 1/D.G. del 10/3/2014)

Deliberazione n° 535/06 del 23.06.2015

U.O.C. SVILUPPO STRATEGICO E ORGANIZZATIVO

Oggetto: Approvazione Regolamento Aziendale per l'affidamento e la revoca delle funzioni di coordinamento del personale dell'Area del Comparto.

L'Estensore
Sig.ra Rossella Onorini

Il Responsabile del procedimento
Dott. Lorenzo Mazzilli

Il Direttore U.O.C. proponente con la sottoscrizione del presente atto, a seguito dell'istruttoria effettuata, attesta che l'atto è, nella forma e nella sostanza, legittimo e assolutamente utile per il servizio pubblico, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 1 della legge 20/94 e successive modifiche ed è coerente con gli obiettivi dell'Azienda

Data 18-06-2015

Firma _____

Il Direttore U.O.C. Dott. Lorenzo Mazzilli

Il Direttore dell'U.O.C. Economico Finanziaria con la sottoscrizione del presente atto, attesta che lo stesso non comporta scostamenti *sfavorevoli* rispetto al budget economico.

Voce del conto economico su cui imputare la spesa: _____

Data _____

Firma _____

Dott. Luciano QUATTRINI

Parere del Direttore Amministrativo

favorevole

non favorevole
(con motivazioni allegate al presente atto)

Data 22/06/2015

Dott. Manuel Festuccia

Parere del Direttore Sanitario

favorevole

non favorevole
(con motivazioni allegate al presente atto)

Data 22.06.2015

Dott.ssa Marilina Colombo

AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE RIETI
(LEGGE REG.LE LAZIO 10.6.94 N° 18 – DELIB.GIUNTA REG.LE LAZIO 30.6.94 N° 5163)
VIA DEL TERMINILLO, 42 – Tel. 0746-2781
02100 RIETI

Cod. Fisc. e P. IVA 00821180577

IL RESPONSABILE U.O.C. SVILUPPO STRATEGICO E ORGANIZZATIVO

PREMESSO che con Decreto del Commissario ad Acta n. 113 del 19 marzo 2015, pubblicato nel BURL n. 33 del 23 aprile 2015, S.O. n. 1, la Regione Lazio ha approvato l'Atto di Autonomia della Azienda Sanitaria Locale di Rieti, proposto con deliberazione n. 108/DG del 23 febbraio 2015;

CHE il DCA del 6 agosto 2014 n. 259, con il quale è stato approvato l'atto di indirizzo per l'adozione dell'Atto di Autonomia Aziendale delle Aziende Sanitarie della Regione Lazio, tra l'altro, prevede che:

- Al punto 6.1 *"l'Azienda, entro 60 giorni dalla pubblicazione dell'Atto Aziendale deve dotarsi almeno dei seguenti regolamenti, ovvero se già esistenti, procedere alla loro revisione, anche in termini di verifica di compatibilità con il nuovo assetto organizzativo:*
 - a) *Regolamento di Dipartimento;*
 - b) *Regolamento di Distretto;*
 - c) *Regolamento per il funzionamento del Collegio Di Direzione;*
 - d) *Regolamento per il funzionamento del Consiglio dei Sanitari;*
 - e) *Regolamento per l'affidamento e revoca degli incarichi dirigenziali,*
 - f) *Regolamento per l'affidamento e revoca delle posizioni organizzative e di coordinamento;*
 - g) *Regolamento per la esecuzione degli acquisti in economia*

CHE con deliberazione n. 288/D.G. del 30/4/2015 è stato adottato il piano di attuazione con il quale si è stabilito che entro sessanta giorni dalla pubblicazione sul BURL dell'Atto Aziendale si precederà, esperiti i passaggi prescritti dalla normativa vigente con le OO.SS, ad approvare i regolamenti di cui sopra;

CHE il DCA sopra richiamato al punto 10, nel disciplinare gli incarichi dirigenziali, le posizioni organizzative e di coordinamento, prevede:”
L'Aziende, entro 60 giorni dall'approvazione dell'Atto Aziendale, dovranno adottare un sistema di governo delle risorse umane che favorisca la valorizzazione delle singole professionalità prevedendo anche percorsi di sviluppo per le nuove risorse e per i professionisti inseriti nelle reti, nonché per la graduazione degli incarichi dirigenziali e delle posizioni organizzative e di coordinamento, in base ai criteri di trasparenza e pubblicità e nel rispetto della vigente normativa e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.....”;

CHE tale norma prevede altresì che non potranno essere previsti incarichi di posizioni organizzative e di coordinamento finanziati con oneri a carico del bilancio aziendale;

PRESO ATTO che il testo dei regolamenti è stato inviato al Tavolo Tecnico tra Amministrazione ed OO.SS. del Comparto il 20 maggio 2015 ed esaminato in data 27/5/2015;

PRESO ATTO, altresì, che le OO.SS. nell'incontro sindacale del 23/6/2015 hanno chiesto quindici giorni per poter presentare eventuali proposte di modifica;

CONSIDERATO che si rende necessario comunque entro il termine stabilito nelle linee guida dell'Atto di Autonomia Aziendale adottare il Regolamento, allegato al presente atto;

VISTO l'art. 10 del CCNL del Comparto Sanità del 20/09/2001 e successive modificazioni ed integrazioni.

VISTO l'art. 4 del CCNL 2006/2009 e dall'art. 10 biennio economico 2000-2001 area comparto

VISTO la L. n. 43/2006 e l'Accordo Stato-Regioni del 1.8.2007,

VISTO il D.L.vo 502/92 e successive modificazioni ed integrazioni;

VISTO il D.Lvo 286/99;

ATTESTANDONE la legittimità ed utilità per il servizio pubblico;

DATO ATTO che la proposta è coerente con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione adottato con Deliberazione n. 32/D.G. del 30/1/2015 e successivamente integrato con Deliberazione n° 340/D.G. del 18/5/2015;

PROPONE

DI APPROVARE, secondo quanto disposto dal DCA Regione Lazio n. 259 del 2014, il Regolamento Aziendale per l'affidamento e la revoca delle funzioni di coordinamento del personale dell'Area del Comparto che allegato al presente atto ne costituisce parte integrante;

DI DISPORRE che il presente atto venga pubblicato nell'albo pretorio on-line aziendale ai sensi dell'art. 32, comma 1, della legge 18/9/2009 n° 69 e del D.Lgs. 14/3/2013 n° 33

IL DIRETTORE GENERALE

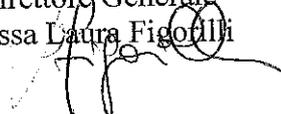
Preso atto:

- Che il Direttore U.O.C. proponente il presente provvedimento sottoscrivendolo attesta che lo stesso, a seguito dell'istruttoria effettuata, è, nella forma e nella sostanza, legittimo e assolutamente utile per il servizio pubblico, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 1 della legge 20/94 e successive modifiche ed è coerente con gli obiettivi dell'Azienda;
- Che il Direttore Amministrativo ed il Direttore Sanitario hanno espresso parere positivo con la sottoscrizione dello stesso;

DELIBERA

- Di approvare e far propria la proposta di cui trattasi che qui si intende integralmente riportata;
- Di dichiarare il presente provvedimento immediatamente esecutivo non essendo sottoposto al controllo regionale, ai sensi del combinato disposto dell'art.30 della L.R. n. 18/94 e successive modificazioni ed integrazioni e degli artt.21 e 22 della L.R. 45/96.

Il Direttore Generale
Dott.ssa Laura Figotelli



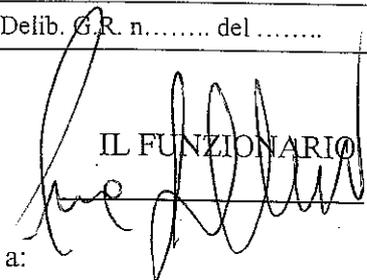
La presente Deliberazione è inviata al Collegio Sindacale	La presente Deliberazione è trasmessa al Comitato di Rappresentanza della Conferenza Locale per la Sanità	La presente Deliberazione è sottoposta all'approvazione della Giunta Regionale
In data <u>25 GIU 2015</u>	In data	In data

Della suesposta Deliberazione viene iniziata la pubblicazione il 25 GIU 2015

Si attesta che la presente Deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi di legge:

Ai sensi dell'art. 4 l. 30.12.1991, n. 412	<input type="checkbox"/> Approvazione per silenzio-assenso
	<input type="checkbox"/> Approvazione con Delib. G.R. n. del

Rieti, li 25 GIU 2015

IL FUNZIONARIO


Per l'esecuzione (E) ovvero per opportuna conoscenza (C) trasmessa a:
Per l'esecuzione trasmessa a:

Distretti Dipartimenti e U.O.C.		U.O.C.		Tecnostuttura di governo e audit dei processi	
Distretto Montepiano Reatino	<input type="checkbox"/>	Affari Generali	<input type="checkbox"/>	UOC Audit Clinico e Sistemi informativi sanitari	<input type="checkbox"/>
Distretto Mirtense	<input type="checkbox"/>	Amm.ne del Personale dipendente, a convenzione e collaborazioni	<input type="checkbox"/>	UOC Controllo di gestione	<input type="checkbox"/>
Distretto Salario	<input type="checkbox"/>	Economico Finanziaria	<input type="checkbox"/>	UOC Sviluppo Strategico e Organizzativo	<input checked="" type="checkbox"/>
Distretto Salto Cicolano	<input type="checkbox"/>	Acquisizione beni e servizi	<input type="checkbox"/>	Tecnostuttura sanitaria	
Distretto Alto Velino	<input type="checkbox"/>	Tecnico Patrimoniale	<input type="checkbox"/>	UOC Servizio Aziendale delle Professioni Sanitarie	<input type="checkbox"/>
Dipartimento Emergenza e Accettazione	<input type="checkbox"/>	Sistema informatico	<input type="checkbox"/>	Staff di servizio	
Dipartimento di Oncologia	<input type="checkbox"/>	Direzione Amm.va Funzione Ospedaliera	<input type="checkbox"/>	UOC Statistica Sanitaria e Determinanti della Salute	<input type="checkbox"/>
Dipartimento di Chirurgia	<input type="checkbox"/>	Direzione Amm.va Funzione Interdistrettuale	<input type="checkbox"/>	UOC Comunicazione e Marketing	<input type="checkbox"/>
Dipartimento di Medicina	<input type="checkbox"/>	Direzione Presidio Ospedaliero Rieti - Amatrice	<input type="checkbox"/>	UOC Servizio Prevenzione e Protezione Aziendale	<input type="checkbox"/>
Dipartimento di Scienze Diagnostiche	<input type="checkbox"/>	Direzione Presidio Ospedaliero Magliano Sabina	<input type="checkbox"/>	UOC Ufficio Legale Autonomo	<input type="checkbox"/>
Dipartimento di Salute Mentale	<input type="checkbox"/>	Farmaceutica territoriale	<input type="checkbox"/>	UOC Sviluppo Competenze e Formazione	<input type="checkbox"/>
Dipartimento Programmi Promozione Salute Donna, Età Evolutiva e Fragilità	<input type="checkbox"/>	Farmacia ospedaliera	<input type="checkbox"/>	altre Funzioni di Staff	
Dipartimento di Prevenzione	<input type="checkbox"/>	Materno Infantile	<input type="checkbox"/>	Audit Amministrativo	<input type="checkbox"/>
Igiene Alimenti e Nutrizione	<input type="checkbox"/>	Dipendenze e Patologie d'Abuso	<input type="checkbox"/>	Unità coord. az.le attività donazione e trapianti di organi e tessuti	<input type="checkbox"/>
Prevenzione e Sicurezza nei luoghi di lavoro	<input type="checkbox"/>	DC	<input checked="" type="checkbox"/>	Health Technology Assessment	<input type="checkbox"/>
Igiene e Sanità Pubblica	<input type="checkbox"/>	DA	<input checked="" type="checkbox"/>	Risk Management	<input type="checkbox"/>
Igiene della Prod. Trasf. Comm. Alimenti	<input type="checkbox"/>	DS	<input checked="" type="checkbox"/>	Relazioni Sindacali	<input type="checkbox"/>
Igiene Allevamenti e Prod. Zootecniche	<input type="checkbox"/>			Medico Competente	<input type="checkbox"/>
Sanità animale	<input type="checkbox"/>			Comitato per le pari opportunità	<input type="checkbox"/>



SISTEMA SANITARIO REGIONALE

ASL
RIETI



REGIONE
LAZIO

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

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 – Valutazione degli incarichi
- ✚ Art. 13 – Modifica e/o revoca degli incarichi a seguito di mutamenti organizzativi
- ✚ Art. 14 – Sostituzioni
- ✚ Art. 15 – Norme Finali e transitorie



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.



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. 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, di cui uno con funzioni di presidente, esperti in materia per la professionalità da selezionare e per la peculiarità del profilo, tra il personale della dirigenza e/o tra il personale del comparto con inquadramento non inferiore alla categoria D.

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



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.

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 in seguito indicate.



Art. 12
Valutazione degli incarichi

L'incarico di Coordinamento è soggetto a valutazione secondo quanto previsto dall'apposito regolamento aziendale.

Art. 13
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. 14
Sostituzioni

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, nonché all'eventuale sostituzione di personale cessato dal servizio, nelle more comunque della definizione della procedura selettiva disciplinata nei precedenti articoli.

Al sostituto spetta, dopo in trenta giorni 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.

L'incarico di sostituzione avrà la durata massima di sei mesi e potrà essere prorogato per un periodo massimo di pari durata.

Per le funzioni che renderanno vacato sarà attivata la procedura di cui all'articolo 5.

Art. 16
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.

