

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° 996/DC del 06-11-2015

U.O.C. AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE, A CONVENZIONE E COLLABORAZIONI

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

L'Estensore

Il Responsabile del procedimento

Sig.ra Rossella Onorini

Rossella Onorini

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 02.11.2015

Firma _____

Il Direttore U.O.C. Dott. Roberto Longari

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 03/11/2015

Dott. Manuel Festuccia

Parere del Direttore Sanitario

favorevole

non favorevole
(con motivazioni allegate al presente atto)

Data 05.11.2015

Dott.ssa Marina 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. AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE, A
CONVENZIONE E COLLABORAZIONI**

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, 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 del regolamento in materia di affidamento e revoca delle funzioni di coordinamento dell'Area Comparto è stato inviato al Tavolo Tecnico tra Amministrazione ed OO.SS. del Comparto il 20 maggio 2015 ed esaminato in data 27/5/2015;

RICHIAMATA la deliberazione del D.G. n. 535 del 23.06.2015 con la quale è stato approvato il predetto Regolamento;

RILEVATO che, nella stessa deliberazione del D.G. 535/2015 si prendeva atto che le OO.SS., nell'incontro sindacale del 23.06.2015, avevano chiesto ulteriori quindici giorni per presentare eventuali proposte di modifica;

DATO ATTO che, acquisite le proposte di modifica presentate dalle OO.SS., il confronto tra l'Azienda e le medesime OO.SS. è proseguito fino a giungere, nella riunione del 15 ottobre 2015, alla condivisione del nuovo testo del regolamento aziendale per l'affidamento e la revoca delle funzioni di coordinamento Area Comparto, di cui all'allegato al presente provvedimento;

RITENUTO si approvare il Regolamento aziendale per l'affidamento e la revoca delle funzioni di coordinamento Area Comparto, nel testo allegato al presente provvedimento quale parte integrante, che sostituisce integralmente il Regolamento approvato con deliberazione n. 535 DG del 23 giugno 2015;

VISTO l'art. 10 del CCNL del Comparto Sanità I biennio economico 2000\2001;

VISTO l'art. 5, comma 2, del C.C.N.L. integrativo Comparto Sanità, del 20\09\2001;

VISTO l'art. 4 del CCNL del comparto Sanità quadriennio normativo 2006\2009 e biennio economico 2006\2007;

VISTA la legge 43\2006;

VISTO l'Accordo Stato-Regioni del 01.08.2007;

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 il presente provvedimento;

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 area Comparto che, allegato al presente atto, ne costituisce parte integrante;

DI DARE ATTO che il predetto Regolamento sostituisce integralmente quello approvato con deliberazione del D.G. n. 535 del 23 giugno 2015;

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

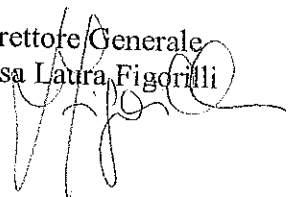
Preso atto:

- 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 Figorilli



2010.11.16.14.52

de

4

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 10 NOV 2015	In data	In data

Della suesposta Deliberazione viene iniziata la pubblicazione il
 Si attesta che la presente Deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi di legge: 10 NOV 2015

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 10 NOV 2015

IL FUNZIONARIO
[Firma]

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.		Tecnostruttura 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 checked="" 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 type="checkbox"/>
Distretto Salto Cicolano	<input type="checkbox"/>	Acquisizione beni e servizi	<input type="checkbox"/>	Tecnostruttura 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"/>			Health Technology Assessment	<input type="checkbox"/>
Igiene e Sanità Pubblica	<input type="checkbox"/>			Risk Management	<input type="checkbox"/>
Igiene della Prod. Trasn. Comm. Alimenti	<input type="checkbox"/>			Relazioni Sindacali	<input type="checkbox"/>
Igiene Allevamenti e Prod. Zootecniche	<input type="checkbox"/>			Medico Competente	<input type="checkbox"/>
				Comitato per le pari opportunità	



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

RSU

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
UIL #PL

[Handwritten signature]

CISL FP

[Handwritten signature]

FIALS

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

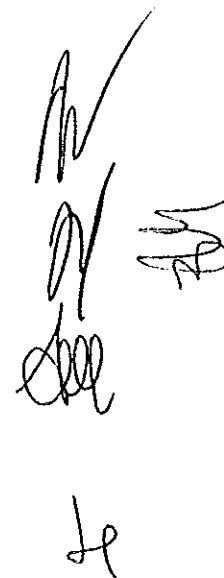
[Handwritten signature]

[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, a smaller signature, and the initials 'MP'.

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.

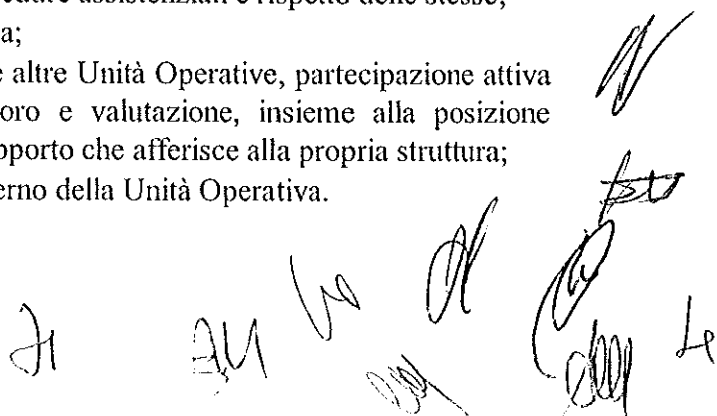
L'ASL di Rieti considera le Funzioni di Coordinamento uno strumento volto a potenziare il proprio modello gestionale, orientato a mettere insieme tutte le azioni istituzionali, funzionali e organizzative in modo più appropriato e funzionale per l'efficiente ed efficace andamento delle attività sanitarie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

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:

<i>Titoli di carriera</i>	<i>max punti 15</i>
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

- in profilo diverso punti 0,70 per anno
- Servizio prestato nella categoria D
 - in profilo corrispondente punti 1,20 per anno
 - in profilo diverso punti 0,90 per anno

Attività Professionale

max punti 5

- Particolari incarichi di responsabilità formalmente attribuiti dal Direttore Generale dell'Azienda punti 1 per mese

Curriculum formativo e professionale

max punti 25

- Laurea attinente al profilo:
 - specialistica punti 6
 - triennale punti 5
- Laurea non attinente al profilo:
 - specialistica punti 3
 - triennale punti 2,5
- Diploma specializzazione o perfezionamento legalmente riconosciuti:
 - attinente al profilo punti 3
 - non attinente al profilo punti 2,5
- Corsi, convegni, seminari di formazione e di qualificazione *max punti 10*
 - corsi di un giorno punti 0,05
 - corsi fino a 3 giorni punti 0,1
 - corsi da 4 a 5 giorni punti 0,5
 - corsi da 6 a 10 giorni punti 1,5
 - corsi da 11 giorni ad un mese punti 2
 - corsi con acquisizione di qualifica o abilitazione professionale punti 3
- Partecipazione a progetti di ricerca o studi presso strutture o enti accreditati *max punti 2*

I corsi saranno valutati solo se inerenti al profilo o alla categoria in avviso.

Pubblicazioni inerenti le materie della qualifica
(le pubblicazione debbono essere edite a stampa)

max punti 5

Attività didattica inerente le materie della qualifica

max punti 5

➤ **Colloquio , max punti 45**

fr

AV

VE

Handwritten signature and initials.

Handwritten signature and initials.

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 initials on the left.