

8 Luglio 2003

CONFERIMENTO DELLA POSIZIONE DI COORDINATORE DEI PROFILI PROFESSIONALI DEL RUOLO SANITARIO E TECNICO

RICHIAMATI:

- l'art. 5 comma 2 del C.C.N.L. 20.09.2001 Integrativo del C.C.N.L. del personale del Comparto Sanità stipulato il 7.04.1999, che prevede che la posizione di Coordinatore venga conferita dall'Azienda al personale appartenente ai profili interessati in possesso di un'esperienza professionale complessiva in Categoria C e/o D di cinque anni, ridotta di un anno per il personale in possesso del certificato di abilitazione a funzioni direttive, secondo criteri definiti dalle Aziende con le procedure di concertazione di cui all'art. 6 comma 1 lett. b) del C.C.N.L. 7 Aprile 1999;
- l'art. 8, commi 4 e 5 e l'art. 10 del C.C.N.L. 20.09.2001 II° Biennio economico 2000-2001 che prevedono la remunerazione della funzione di coordinamento;

FRA LE PARTI SI CONCERTA:

A) INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI DI COORDINAMENTO: CONDIZIONI

Le posizioni di coordinamento sono conferite dall'Azienda in relazione alla necessità di migliorare il livello di funzionalità dei Servizi, attraverso l'individuazione di una figura professionale a cui conferire la specifica responsabilità di organizzare le attività dei Servizi di assegnazione, nonché il personale appartenente allo stesso o altro profilo anche di pari categoria e pari livello economico, nonché i beni che permettono l'esercizio delle attività.

L'Azienda individua il numero, le unità operative e le sedi di riferimento, nonché il profilo professionale per le posizioni di coordinamento da conferire, nell'ambito delle relazioni sindacali.

Le posizioni di coordinamento possono essere conferite anche in via provvisoria, esclusivamente per supplenza di personale assente, con formale atto e secondo quanto previsto dal paragrafo d) a pag.4 del presente regolamento.

La sostituzione per le funzioni di coordinamento dovute ad assenza del titolare, per ferie e permessi, sono dovute e non danno titolo a riconoscimento giuridico ed economico. Le sostituzioni, in caso di malattia ed infortunio, sono attivate su richiesta del Servizio Infermieristico o dal Responsabile dell'Unità Operativa e determinano il riconoscimento dell'indennità di funzione come stabilito al punto D) della presente Intesa.

Per le sostituzioni di cui sopra, viene incaricato del coordinamento in via provvisoria il primo dipendente utilmente collocato in graduatoria, facente parte dell'équipe medesima.

Qualora in graduatoria non risulti collocato alcun dipendente dell'unità operativa di cui trattasi, l'incarico viene conferito all'operatore che di norma ha svolto tali funzioni, per un periodo massimo di tre mesi, oppure, nel caso di assenze la cui durata prevista sia di norma superiore a tre mesi, al primo dipendente disponibile in graduatoria.

B) CRITERI DI ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI:

L'attribuzione delle nuove posizioni di coordinamento avviene sulla base di una graduatoria effettuata fra quanti intendono proporsi per tale ruolo che tiene conto da una lato della esperienza già maturata nel profilo professionale e dall'altro delle capacità e attitudini.

I coordinamenti sono conferiti a seguito dell'espletamento di una procedura di selezione interna che prevede quanto di seguito specificato.

- Individuazione del numero di nuove posizioni, rispetto quelle riconosciute e ricoperte dal 1° settembre 2001, a norma degli articoli 8 e 10 del C.C.N.L. II° Biennio, in base ai presupposti esplicitati al precedente punto A nel breve - medio periodo, tenuto conto anche delle vacanze organiche che si prevedranno. Il presente regolamento disciplina le modalità di conferimento dell'incarico per posti vacanti o che si renderanno vacanti e non riguarda situazioni in cui si rende necessario prevedere un coordinamento d'équipe all'interno dell'attuale dotazione organica.

- Emissione di Selezione Interna per Titoli e Prova teorico-pratica con bando che prevede la possibilità per il candidato di esprimere al massimo due opzioni per la copertura del posto vacante.
- Formulazione di apposita graduatoria da utilizzare per conferire i coordinamenti e che resta valida 2 anni. La graduatoria è unica e viene formulata ed applicata secondo quanto specificato dal presente regolamento.
- Partecipazione obbligatoria ad apposito Corso di formazione interno (allegato progetto al presente regolamento) per tutti gli operatori che entrano in graduatoria. Per coloro che, inseriti nella graduatoria, risultino in possesso dei titoli di A.F.D., D.A.I., D.D.S.I, la partecipazione al corso è volontaria. Il corso di formazione è organizzato e tenuto all'interno dell'Azienda, con docenti interni. Solo se ciò non è possibile per indisponibilità o carenza di professionalità specifiche, si ricorrerà a professionisti esterni. Gli aspetti di Formazione continua riferiti a questa funzione saranno recepitati all'interno del Piano formativo aziendale annuale.
- Previsione di un periodo di prova di sei mesi

C) PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE:

REQUISITI: Per la partecipazione alla Selezione Interna, il dipendente deve possedere almeno **cinque anni di esperienza professionale**, ovvero **quattro anni** nell'ipotesi che il dipendente sia anche in possesso del certificato di abilitazione a funzioni direttive o del diploma di scuola diretta a fini speciali.

La **FORMULAZIONE DELLA GRADUATORIA** avviene sulla scorta della valutazione per titoli e prova teorico-pratica, secondo i seguenti criteri e punteggi.

CRITERI PER LA VALUTAZIONE DELLE PROVE SELETTIVE E DEI TITOLI
--

La Commissione ha a disposizione 100 punti così da attribuire:

- a) **40** punti per i TITOLI;
- b) **60** punti per la PROVA TEORICO-PRATICA.

Tenuto conto della valutazione comparata dei curricula, così come previsto dall'art. 16 del C.C.N.L., **i punti attribuiti ai TITOLI** sono così ripartiti:

- | | |
|------------------------|-------------------------|
| 1. TITOLI DI CARRIERA: | Massimo punti 25 |
| 2. TITOLI DI STUDIO: | Massimo punti 5 |
| 3. TITOLI VARI: | Massimo punti 10 |

Nell'ambito dei limiti sopra evidenziati, si procederà all'attribuzione di punteggio come di seguito specificato:

1. **TITOLI DI CARRIERA** (Max. 25 Punti):

Ai fini della valutazione dei titoli di carriera si dispongono le seguenti tipologie, tenendo presente che non saranno valutati i periodi costituenti requisiti di ammissione.

Servizio prestato presso Aziende od Enti del comparto od equiparati, nonché presso altre Pubbliche Amministrazioni, come illustrato nella seguente tabella:

Rispetto a:	CATEGORIA	PUNTI / anno
a)	Medesima liv. Ds	1,50
b)	medesima D iniziale	1,35
c)	inferiore C	1,15
d)	inferiore Bs	0,90
e)	Inferiore B iniziale	0,45
f)	inferiore A	0,25
g)	altri servizi anche esterni a P.A. non valutati nelle categorie sopra previste	0,24

- Le frazioni di anno sono valutate in ragione mensile considerando come mese intero periodi continuativi di 30 giorni e frazioni superiori di 15 giorni.

- Per quanto non disciplinato dal presente articolo la Commissione dovrà fare riferimento a quanto previsto dal Decreto Ministeriale 10 Dicembre 1997 n. 483 - Titolo II artt. dal 20 al 23 (nota 6).

2. TITOLI DI STUDIO (Max. 5 Punti):

Si dispongono le seguenti tipologie tenendo presente che non verranno valutati i titoli costituenti requisito per l'ammissione:

- | | |
|--|------------|
| a) Laurea | punti 1,50 |
| b) Diploma post-laurea | punti 1,20 |
| c) Laurea breve o Diploma Professionale Sanitario equipollente o Diploma Scuola diretta a fini speciali di durata biennale | punti 1,00 |
| d) Diploma di abilitazione alle funzioni direttive | punti 0,90 |

- I titoli di studio di cui sopra devono essere attinenti alla professionalità oggetto della selezione e quindi saranno ridotti del 50% se non attinenti.

3. TITOLI VARI (Max. 10 Punti):

In tale categoria dovranno essere valutate le attività professionali, formalmente documentate non riferibili a titoli già valutati nelle precedenti categorie.

Ai fini della valutazione dei titoli vari e del curriculum si prevedono le **seguenti tipologie**:

- pubblicazioni, titoli scientifici, relazioni finali di ricerche e studi affidati da soggetti esterni all'Azienda;
- partecipazione a convegni, seminari, corsi di aggiornamento e di formazione;
- attività di docenza;
- ulteriori titoli non previsti nelle categorie sopra individuate;
- periodi di servizio previsti all'art. 15 del Regolamento sulle procedure di Selezione Interna.

Le mansioni superiori formalmente conferite ai sensi dell'art. 41 co. 3 C.C.N.L., verranno valutate come equipollenti al servizio prestato nella medesima categoria e professionalità.

La Commissione dovrà stabilire analiticamente nell'ambito della prima seduta la distribuzione del punteggio massimo attribuibile secondo le diverse fattispecie e fornire per l'attribuzione del punteggio adeguata motivazione.

PROVA TEORICO-PRATICA: (Max. 60 Punti – Min. 31): E' prevista una prova teorico-pratica su materie volte a verificare la capacità e attitudine a funzioni di coordinamento.

GRADUATORIA FINALE:

La graduatoria finale è data dalla sommatoria dei punteggi attribuiti agli aspiranti per i titoli e per la prova teorico-pratica.

Dalla graduatoria finale unica vengono estrapolate le graduatorie per singolo profilo professionale, da cui attingere per il conferimento degli incarichi di coordinamento, in base alle posizioni individuate secondo quanto previsto al punto A) del presente regolamento.

D) NOMINE – TRATTAMENTO ECONOMICO:

Nei presupposti sopra indicati, con Determinazione del Direttore Dipartimento Risorse Umane, subordinatamente alla partecipazione in forma obbligatoria al Corso di Formazione (in forma volontaria per chi ha il titolo), viene conferito l'incarico di posizione di Coordinatore al dipendente che, utilmente inserito nella graduatoria, accetta tale incarico. In considerazione della dispersione territoriale delle strutture e nell'ottica di realizzare il massimo livello di efficacia dei lavori connessi agli adempimenti per l'attribuzione dei coordinamenti, si conviene che la mancata accettazione ad un massimo di due incarichi sui posti vacanti comporta l'inserimento del nominativo del dipendente in coda alla graduatoria.

Il dipendente incaricato sottoscrive uno specifico contratto nel quale vengono definiti i contenuti, le responsabilità collegate alla gestione delle risorse assegnate in termini di personale e beni, nonché i criteri della valutazione

dell'attività svolta. La verifica è effettuata anno per anno e solo al termine di un periodo complessivo di diciotto mesi l'eventuale valutazione negativa potrà far cessare la corresponsione delle quote.

Tale verifica viene svolta da un **COLLEGIO DI VALUTAZIONE** costituito da un Presidente e due Componenti:

- n° 1 operatore Categoria D – livello economico DS, con funzioni di Presidente, del Servizio Infermieristico, dell'Area Ospedaliera, Territoriale o Sanità Pubblica;
- 1 operatore afferente al Dipartimento Gestione Risorse Umane competente in materia di Valutazione;
- 1 operatore Cat. D – livello economico DS - sorteggiato fra quelli della professionalità soggetta a valutazione.

Per l'Area Sociale le funzioni di Presidente sono assunte da un Responsabile dei Servizi Sociali.

Tale valutazione riguarda tutti i Coordinamenti.

Al dipendente incaricato verrà attribuita l'indennità di funzione di coordinamento – parte fissa – nella misura annua di L. 3.000.000 (pari a 1.549,37 €)

Con le modalità che risultano fissate dall'articolo 10 del C.C.N.L. integrativo del 20.09.2001, stabiliti i criteri per la valutazione della complessità della funzione di coordinamento potrà essere attribuita - a discrezione della Direzione aziendale - l'ulteriore parte variabile.

Al dipendente inserito in graduatoria cui sia stata conferita la posizione di coordinamento per supplenza del coordinatore assente, nei limiti di quanto previsto al punto A) del presente regolamento, viene attribuita la prevista indennità di funzione fino al rientro del titolare.

Al dipendente dell'équipe non inserito in graduatoria, che abbia di fatto svolto le funzioni di coordinamento in sostituzione dell'assente, la posizione è conferita per un massimo di tre mesi.

Le parti fissa e variabile relative alla seconda applicazione potranno essere revocate col venir meno della funzione o in caso di valutazione negativa.

Nel caso venga meno la funzione, al dipendente che abbia sempre conseguito valutazioni positive può essere conferito un ulteriore incarico in altro settore.

NORMA TRANSITORIA:

LE PARTI, IN FASE DI PRIMA APPLICAZIONE, STABILISCONO:

che per le Unità Operative, individuate in via preventiva rispetto l'emissione del Bando di Selezione Interna oggetto del presente Accordo, in cui si riconosce numericamente stabile l'attuale dotazione organica di personale di ruolo e con assegnazione definitiva all'interno della quale deve prevedersi la figura del Coordinatore, si procederà all'attribuzione dei Coordinamenti fra il personale a tempo indeterminato afferente all'équipe, così come costituita alla data di sottoscrizione del presente Accordo. Il Coordinatore è individuato sulla base di una graduatoria per titoli e colloquio, secondo i criteri fissati nella presente intesa, con l'eccezione relativa alla valutazione dei titoli di carriera che verranno considerati con un punteggio ridotto del 50% per servizi resi in aree diverse da quelle oggetto di conferimento incarico. Il riconoscimento di detti coordinamenti è propedeutico alla procedura di copertura dei posti vacanti oggetto della presente intesa.

Nel caso in cui non sia possibile conferire il Coordinamento nei termini anzidetti, il Coordinatore è nominato dalla graduatoria, per cui una unità dell'équipe – individuata in base ai criteri della mobilità aziendale – potrà essere dichiarata sovranumeraria e ricollocata anche in altra sede.

FASE DI PRIMA APPLICAZIONE:

In fase di prima applicazione, la posizione e la conseguente indennità di funzione di Coordinamento di cui all'art. 10 co. 2 del CCNL 20/9/2001 è attribuita dal 1° Settembre 2001 in via permanente a:

- Collaboratori Professionali Sanitari – CAPO SALA – già appartenenti alla Categoria D in quanto svolgono reali funzioni di coordinamento;
- Altri operatori inquadrati al 31.8.01 nella Categoria D – Ruolo Sanitario e Tecnico – e soltanto in via eccezionale ad operatori inquadrati nella Categoria C che sulla scorta di apposita ricognizione risultino – per attività formalmente certificate o svolte di fatto dichiarate tali dai Direttori e Dirigenti della Unità Operativa di appartenenza – avere svolto alla data del 31.8.2001 effettive funzioni di coordinamento con ciò intendendosi abbiano assunto la responsabilità di organizzare le attività dei Servizi di assegnazione, nonché il personale appartenente allo stesso o altro profilo anche di pari categoria e livello economico.

Segue schema del Corso di Formazione interno per Coordinatore

Schema di

Corso di Formazione interno per il conferimento della posizione di **COORDINATORE**

Il coordinatore è un operatore sanitario a cui è attribuita la funzione di coordinamento e ricopre una posizione di lavoro che richiede, oltre alle conoscenze teoriche specialistiche e gestionali, autonomia e responsabilità proprie, capacità organizzative, di coordinamento e gestionali caratterizzate da discrezionalità operativa nell'ambito di strutture operative semplici previste dal modello organizzativo aziendale.

Funzioni del Coordinatore:

PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO:
<ul style="list-style-type: none"> - Programma, organizza, gestisce e valuta i piani di attività delle diverse figure in relazione agli obiettivi definiti ed alle risorse assegnate; - programma il fabbisogno in ordine ad approvvigionamenti di materiali e servizi; - organizza, coordina e valuta la raccolta dei dati assistenziali e di servizio.
GESTIONE DEL PERSONALE:
<ul style="list-style-type: none"> - Programma, organizza, gestisce e valuta i turni di servizio del personale assegnato; - programma e coordina la rotazione ed avvicendamento nelle posizioni del personale; - organizza, gestisce e valuta la diffusione delle informazioni nell'Unità Operativa; - programma e valuta l'afflusso dei rifornimenti di farmaci, presidi e generi di natura alberghiera; - programma, organizza e valuta l' inserimento del personale neoassunto; - valuta ed ottimizza le scorte di reparto anche in ordine alla scadenza dei singoli prodotti e gli aspetti alberghieri; - gestisce i rapporti con i servizi di supporto per assicurare idonei livelli in ordine agli interventi manutentivi; - valuta l'applicazione ed il rispetto delle norme comportamentali e disciplinari e l'omogenea applicazione delle regole dell'Unità Operativa; - organizza e gestisce le modalità operative per la gestione dell'urgenza organizzativa di Unità Operativa.
VALUTAZIONE QUALITA' E MIGLIORAMENTO:
<ul style="list-style-type: none"> - Programma, organizza, coordina e valuta la attività di formazione permanente e di aggiornamento specifico dell'Unità Operativa; - organizza e coordina le innovazioni dei processi di assistenza all'utente; - organizza, gestisce e valuta i progetti di qualità e di ricerca specifici di Unità Operativa.

Moduli formativi del corso: <ul style="list-style-type: none"> • Pianificazione • Organizzazione • Qualità/formazione • Comunicazione 	Durata del corso: n° 56 ore di aula e n° 9 ore di auto formazione. Si prevede di articolare il corso in due pomeriggi la settimana dalle ore 15 alle ore 19 (durata complessiva circa 2 mesi)	Metodologia didattica: <ul style="list-style-type: none"> • lezione frontale • lavori di gruppo • discussione di casi
Docenti del corso: da individuare, si prevede di utilizzare prevalentemente personale interno	Frequenza: obbligatoria per almeno il 90% del monte ore	

Contenuti del corso:

1) Presentazione del corso: finalità, docenti, metodologia, valutazione, normativa vigente.	2) Pianificazione: <ul style="list-style-type: none"> - elementi di legislazione sanitaria riferiti al sistema budgetario ed al controllo di gestione - la direzione per obiettivi - gli strumenti dell'integrazione organizzativa e professionale 	3) Organizzazione: <ul style="list-style-type: none"> - elementi di analisi organizzativa - modelli organizzativi dell'assistenza e meccanismi operativi - presentazione della normativa che incide sulla turnistica (CCNL, Part-Time, ecc.) - determinazione dei cicli di lavoro e di servizio - criteri dell'autogestione
4) Qualità – Formazione: <ul style="list-style-type: none"> - politica della qualità - ricadute organizzative del processo di accreditamento - definizione del bisogno formativo in rapporto all'organizzazione del lavoro 	5) Comunicazione: la riunione, il lavoro di gruppo, la presa di decisione, la gestione del conflitto i flussi informativi all'interno dell'organizzazione	