



**SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE
REGIONE PUGLIA
AZIENDA SANITARIA LOCALE DELLA PROVINCIA DI BRINDISI**

N. 612 del registro delle deliberazioni
AREA GESTIONE DEL PERSONALE
U.O.S. Trattamento giuridico, economico e previdenziale

num. Proposta 715-18

OGGETTO: Regolamento aziendale per la disciplina del conferimento delle funzioni di Coordinamento e dell'attribuzione della correlata indennità al personale del ruolo sanitario ed agli Assistenti Sociali – Deliberazione n. 1411 del 30/07/2014. Modifiche ed integrazioni. Approvazione.

Il giorno 27/03/18

Presso la sede dell'Azienda Sanitaria Locale BR sita in Brindisi alla via Napoli n. 8

Sull'argomento specificato in oggetto, il Direttore dell'Area Gestione Personale, Dr.ssa Vincenza Sardelli, sulla base della relazione formulata dal Dirigente Responsabile dell'U.O.S. *"Trattamento giuridico, economico e previdenziale"* Dr. Gabriele Argentieri:

Premesso che:

- con Deliberazione del Direttore Generale Asl Br n. 1411 del 30/07/2014 si approvava il Regolamento aziendale per la disciplina del conferimento delle funzioni di Coordinamento e dell'attribuzione della correlata indennità al personale del ruolo sanitario ed agli Assistenti Sociali;
- con Deliberazione del Commissario Straordinario n. 55/GC del 19/01/2015 si revocava il modello di organizzazione in senso dipartimentale dell'Azienda introdotto con la Deliberazione n. 1258 del 04/07/2013 e successivamente integrato e modificato;
- con nota prot. n. 28058 del 23/04/2015 - con riferimento al rispetto, da parte della Asl di Brindisi, dei parametri standard di cui alla DGR n. 3008/2012 riferiti al numero massimo di strutture organizzative (Unità Operative Complesse, Unità Operative Semplici, Posizioni Organizzative, Coordinamenti) - il Direttore Generale rimandava "alla redigenda organizzazione aziendale su base dipartimentale" a cui sarebbe stata correlata la nuova "mappa" delle Posizioni Organizzative e delle funzioni di Coordinamento;
- con Deliberazione n. 302 del 17/02/2017 si approvava, a stralcio del definendo nuovo Atto Aziendale, la riorganizzazione in senso dipartimentale della ASL Br, alla quale si apportavano esigue modifiche ed integrazioni con successivi Atti Deliberativi;
- a seguito di confronto avuto con le Rappresentanze Sindacali, con Deliberazione n. 2013 del 21/11/2017 si approvava la nuova articolazione aziendale delle funzioni di Coordinamento in coerenza con il nuovo modello di organizzazione aziendale su base dipartimentale;
- allo scopo di procedere al conferimento di nuovi incarichi di titolarità delle funzioni di Coordinamento sulla base dei criteri e delle procedure stabilite dal Regolamento approvato con Deliberazione n. 1411 del 30/07/2014, si realizzavano le seguenti azioni:
 - con nota protocollo n. 83338 del 28/11/2017 si trasmetteva alle Rappresentanze Sindacali, tra l'altro, la proposta di programmazione dell'utilizzo dei Fondi contrattuali e si convocavano le Delegazioni Trattanti Aziendali per un confronto in merito;
 - in data 11 dicembre 2017 si trasmettevano alle Rappresentanze Sindacali le schede di graduazione delle funzioni di Coordinamento ai fini della determinazione della relativa indennità – parte variabile;
 - con nota prot. 1794 del 09/1/2018 si trasmetteva alle Rappresentanze Sindacali la bozza della Deliberazione di approvazione delle risultanze del procedimento di valutazione dei Coordinatori con incarico già in corso di svolgimento;
 - in data 18 gennaio 2018 aveva luogo una riunione delle Delegazioni Trattanti Aziendali per il personale del Comparto allo scopo di determinare un confronto, tra l'altro, in merito agli incarichi di titolarità di funzioni di Coordinamento e di Posizione Organizzativa; al termine di tale confronto si conveniva, tra l'altro, di attivare un tavolo tecnico, con un rappresentante per

ciascuna Organizzazione Sindacale firmataria dell'ultimo CCNL, al fine di apportare modifiche, ritenute necessarie, al Regolamento approvato con Deliberazione n. 1411/2014 e di determinare, pertanto, le condizioni per l'indizione della procedura selettiva dei nuovi titolari di funzioni di Coordinamento;

- con nota prot. n. 17358 del 5 marzo 2018 si trasmetteva alle Rappresentanze Sindacali la bozza del nuovo Regolamento sulle funzioni di Coordinamento, definita in seno al predetto tavolo tecnico, e si convocavano le Delegazioni Trattanti Aziendali per il personale del Comparto, al fine di determinare un confronto sia in merito agli esiti dei lavori svolti dallo stesso tavolo tecnico e sia in merito ai Fondi Contrattuali.

Visti:

- il verbale della riunione delle Delegazioni Trattanti Aziendali per il personale del Comparto svoltasi il 12 marzo 2018;
- il nuovo Regolamento sulle funzioni di Coordinamento, allegato al presente Atto Deliberativo quale parte integrante e sostanziale.

Richiamato il Provvedimento n. 1406 del 20/05/2009 "Approvazione delle linee guida per la predisposizione, adozione e pubblicazione della Deliberazione del Direttore Generale e delle Determinazioni del Dirigenti delegati".

Il Dirigente Responsabile U.O.S. "Trattamento giuridico, economico e previdenziale"

(Dr. Gabriele ARGENTIERI)

____ f.to ____

Il Direttore Area Gestione Personale (Dr.ssa Vincenza SARDELLI) __f.to____

IL DIRETTORE GENERALE

Dr. Giuseppe PASQUALONE, nominato con Deliberazione della Giunta Regionale pugliese n. 160 del 10 febbraio 2015, coadiuvato dai Direttori Amministrativo e Sanitario;

ESAMINATA e FATTA propria la relazione istruttoria e la proposta del Direttore dell'Area Gestione Personale, Dr.ssa Vincenza SARDELLI;

ACQUISITI i pareri favorevoli dei Direttori Amministrativo e Sanitario per quanto di rispettiva competenza;

DELIBERA

per i motivi esposti in narrativa, che qui si intendono integralmente riportati ed approvati:

- Approvare il Regolamento Aziendale per la disciplina del conferimento delle funzioni di Coordinamento e dell'attribuzione della correlata indennità al personale del ruolo sanitario ed agli Assistenti Sociali, allegato al presente Atto Deliberativo quale parte integrante e sostanziale, che modifica ed integra il Regolamento approvato con Deliberazione n. 1411 del 30/07/2014;
- Confermare l'articolazione aziendale delle funzioni di Coordinamento - sviluppata nel numero massimo previsto, per la Asl Br, dalla Deliberazione di Giunta Regionale n. 3008 del 27/12/2012 – approvata con Deliberazione n. 2013 del 21/11/2017;
- Trasmettere il presente Atto Deliberativo alle Rappresentanze Sindacali del Comparto.

Il Direttore Amministrativo (Dr.ssa Caterina DIODICIBUS)

__f.to____

Il Direttore Sanitario (Dr. Angelo GRECO)

__f.to____

Il Direttore Generale

(Dr. Giuseppe PASQUALONE)

_f.to_____

Registrazione dell'annotazione di costo

Esercizio economico anno _____

Codice conto	Importo presente deliberazione	Totale annotazioni di conto

PER COPIA CONFORME AD USO AMMINISTRATIVO		CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE	
Brindisi _____ Il Responsabile _____		AFFISSA E PUBBLICATA ALL'ALBO PRETORIO DI QUESTA AZIENDA SL Dal 27/03/18 al _____ senza opposizioni Data _____ Il Responsabile _____	
INVIO AL COLLEGIO SINDACALE			
Protocollo n. _____ del _____			

Atto soggetto a: Controllo Regionale		Conferenza dei Sindaci	
Da Trasmettere a cura dell'Ufficio proponente: Uffici di staff		Presidi e Stabilimenti Ospedalieri	Dipartimenti Aziendali:
☐		☐ Direzione Amministrativa P.O.Di Summa	☐ Prevenzione
☐	Ufficio Affari Generali	☐ Direzione Amministrativa P.O.Francavilla Font.	☐ Salute Mentale
☐	Struttura Burocratica-Legale	☐ Direzione Amministrativa P.O. Ostuni	Strutture Sovradistrettuali:
☐	Unità Controllo di Gestione	☐ Direzione Sanitaria P.O. Di Summa-Perrino	☐ Riabilitazione
☐	Ufficio Sviluppo Organizzativo	☐ Direzione Sanitaria P.O.Francavilla Fontana	☐ Dipendenze Patologica
☐	URP e Marketing Aziendale	☐ Direzione Sanitaria P.O.Ostuni	☐ Servizio 118
☐	Servizio prevenzione e Prot.Aziendale	☐ Direzione Sanitaria S.O.Mesagne	Dipartimenti Ospedalieri:
☐	Unità per i Servizi Socio-Sanitari	☐ Direzione Sanitaria S.O.S.Pietro Vernotico	☐ Diagnostica Patologica
☐	U.O.Statistica ed Epidemiologia	☐ Direzione Sanitaria S.O.Ceglie Messapica	☐ Diagnostica per Immagini
☐	Ufficio Addetto Stampa	☐ Direzione Sanitaria S.O.Fasano/Cisternino	☐ Chirurgia Generale e Spec.
☐	Nucleo di valutazione	Distretti Socio Sanitari	☐ Medicina Generale e Spec.
Aree		☐ Distretto Socio Sanitario di Brindisi	☐ Neuroscienze
☐	Area Gestione Personale	☐ Distretto Socio Sanitario di Mesagne	☐ Anestesiologico
☐	Area Gestione Patrimonio	☐ Distretto Socio Sanitario di Fasano	☐ Nefro-Urologico
☐	Area Gestione Risorse Econ.Finan.	☐ Distretto Socio Sanitario di Francavilla Fontana	☐ Emergenza-Urgenza
☐	Area Gestione Tecnica	Strutture Diverse:	☐ Materno-Infantile
☐	Area Gestione Servizio Farmaceutico	☐ Azienda Agricola Melli	☐ Onco-Ematologico
☐	Sito Web Aziendale art.3 L.R. 40/07	☐ Corsi di Laurea	☐ Igenico-Organizzativo
☐	Portale Regione art. 16 L.R. 25/06		☐ Farmacologico
☐	Altri:		☐ Cardiologico

REGOLAMENTO

PER LA DISCIPLINA DEL CONFERIMENTO DELLE FUNZIONI DI COORDINAMENTO E DELL'ATTRIBUZIONE DELLA CORRELATA INDENNITA' AL PERSONALE DEL RUOLO SANITARIO ED AGLI ASSISTENTI SOCIALI DEL COMPARTO SANITA' DELL'AZIENDA ASL BRINDISI

Art. 1

AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Regolamento determina i criteri per l'attribuzione, la valutazione e la revoca delle Funzioni di Coordinamento ai sensi dell'art. 10 del CCNL 20/9/2001, dell'Art. 6 della L. 43/2006, dell'Art. 4 del CCNL 10/4/2008 e dell'attuale normativa che regola la formazione professionale del Personale interessato (Legge 43/2006 , Accordo Stato Regioni 01.08.2007) .

L'Azienda ASL Brindisi, in ottemperanza alla DGR n. 3008 del 27/12/2012, individua le Unità Operative presso le quali è necessario lo svolgimento di Funzioni di Coordinamento delle attività dei servizi di assegnazione nonché del Personale appartenente allo stesso o ad altro profilo anche di pari categoria e - ove articolata al suo interno - di pari livello economico, con assunzione di responsabilità del proprio operato.

Art. 2

DECLARATORIA DELLA FUNZIONE E DEL PROFILO DEL COORDINATORE

Il Personale al quale viene affidato l'incarico di cui al presente Regolamento svolgerà funzioni di coordinamento anche del Personale del Ruolo tecnico collegato alla funzione, per il quale il CCNL non prevede funzioni di coordinamento (es. OSS, OTA, AUSILIARI, etc.).

I titolari unici delle funzioni di coordinamento nell'ambito di una Unità Operativa esplicano la loro attività nell'intera U.O.C. di assegnazione, anche laddove la stessa sia articolata su Stabilimenti, Plessi o Sedi differenti.

Il Coordinatore dipende gerarchicamente - nelle more del reclutamento, da parte della ASL di Brindisi, dei Dirigenti delle Professioni Sanitarie - dal Dirigente Responsabile di Unità Operativa ed esplica il proprio Ruolo nelle seguenti funzioni:

Pianificazione

- Definisce e revisiona la domanda di assistenza e di prestazioni alberghiere ai fini della definizione dei modelli organizzativi;
- Pianifica, con la periodicità stabilita, l'orario di lavoro e le assenze programmabili del Personale assegnato, sulla base dei criteri fissati dal Servizio Infermieristico, Tecnico, Riabilitativo Aziendale. Elabora una relazione periodica sull'orario di lavoro e assenze effettuate dal personale assegnato;
- In coerenza con gli indirizzi aziendali, ed in accordo con il Servizio Infermieristico, Tecnico, Riabilitativo Aziendale, sentita l'equipe al cui coordinamento è preposto, propone e condivide il modello organizzativo dell'assistenza;
- Pianifica, insieme al Servizio Infermieristico, Tecnico, Riabilitativo Aziendale, l'adozione e la revisione degli strumenti di organizzazione dell'assistenza e del comfort alberghiero: piani di attività, protocolli, indicatori di risultato...;
- Pianifica, insieme al Servizio Infermieristico, Tecnico, Riabilitativo Aziendale, l'adozione e la revisione di strumenti di documentazione dell'assistenza (scheda personalizzata, documentazione infermieristica, riabilitativa, ...).

Gestione / Organizzazione

- Partecipa all'assegnazione del budget e degli obiettivi contratti tra la Direzione Generale ed il Dirigente Responsabile dell'Unità Operativa;
- Definisce, in collaborazione con il Dirigente Responsabile dell'Unità Operativa, il piano ferie del personale di Comparto cui afferisce la sua funzione ed autorizza le ferie del personale;
- Gestisce il mantenimento dei modelli organizzativo / assistenziali stabiliti;

- Redige dei report semestrali sull'andamento dell'assistenza e del comfort alberghiero e li invia al Servizio Infermieristico, Tecnico, Riabilitativo Aziendale;
- Partecipa alla predisposizione, adozione e revisione di strumenti di lavoro interdisciplinari (es.: protocolli terapeutici);
- Gestisce il passaggio di informazioni, sia assistenziali che organizzative, tra i membri dell'equipe;
- Garantisce la corretta tenuta della documentazione clinica e assistenziale;
- Gestisce i rapporti con i servizi per l'approvvigionamento di farmaci, presidi e materiale vario
- Garantisce la corretta gestione dei materiali di consumo (farmaci, stupefacenti, dispositivi medici...), delle attrezzature e delle scorte;
- Garantisce la conservazione ed il miglioramento dei locali e degli arredi;
- Gestisce i rapporti con altre Unità Operative e altre Strutture aziendali ;
- Svolge la funzione di preposto prevista dalla legislazione sulla tutela della salute dei lavoratori, con particolare riferimento alla verifica periodica della sicurezza dell'ambiente;
- Collabora nella gestione degli strumenti per la prevenzione del rischio clinico verificandone l'uso corretto e costante; fa parte della rete dei facilitatori.

Direzione

- Gestisce le riunioni del personale assegnato e partecipa alle riunioni interdisciplinari a livello di Unità Operativa;
- Svolge le attività di referente previste dalla Carta dei Servizi, con particolare riferimento all'informazione degli utenti e alla ricezione delle loro osservazioni sulla qualità dell'assistenza erogata;
- Promuove la motivazione ed il coinvolgimento del personale nel perseguimento degli obiettivi aziendali;
- Gestisce i conflitti tra i membri dell'equipe.

Sviluppo delle Risorse Umane e del Servizio

- In base ai criteri stabiliti dal Servizio Infermieristico, Tecnico, Riabilitativo Aziendale, orienta, inserisce e valuta il Personale neo – assunto assegnato;
- Collabora alla pianificazione ed attuazione di iniziative di formazione permanente e di aggiornamento professionale;
- Prevede e propone un aggiornamento periodico, o secondo la necessità, del Personale sulle innovazioni organizzative, assistenziali e tecnologiche ed autorizza le richieste di aggiornamento professionale del personale;
- Concorre all'attività di tirocinio degli studenti dei Corsi di Laurea nelle professioni sanitarie e OSS;
- Promuove e/o partecipa ad iniziative di ricerca e sperimentazione in campo assistenziale, alberghiero, organizzativo.

Valutazione e controllo

- In base ai criteri stabiliti dal Servizio Infermieristico, Tecnico, Riabilitativo Aziendale, e comunicati ai Collaboratori, nonché in base agli obiettivi definiti, comunicati anch'essi a tutto il Personale interessato, valuta la qualità dell'assistenza e dell'attività alberghiera;
- Partecipa alle verifiche sul corretto utilizzo delle procedure per la prevenzione del rischio clinico, appronta reports su richiesta delle Direzioni (Direzione Medica del Presidio, Direzione della Gestione del Rischio Clinico) o comunque con la periodicità prevista dagli adempimenti relativi ai flussi informativi;
- Organizza durante l'anno, almeno ogni trimestre e comunque ogni qualvolta si renda necessario, un incontro con i dipendenti assegnati per un *feedback* sullo stato di raggiungimento degli obiettivi anche per approntare gli eventuali correttivi;
- In base ai criteri stabiliti dalla Direzione Aziendale e dal Servizio Infermieristico, Tecnico, Riabilitativo Aziendale, comunicati ai Collaboratori, effettua la valutazione del Personale assegnato;
- In base ai criteri stabiliti dal Servizio Infermieristico, Tecnico, Riabilitativo Aziendale, gestisce direttamente o segnala, al Dirigente Responsabile ed all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, problemi comportamentali o disciplinari relativi al Personale;
- In base ai criteri stabiliti dalla Direzione Aziendale e dal Servizio Infermieristico, Tecnico, Riabilitativo aziendale partecipa alla valutazione della qualità percepita dagli Utenti esterni e interni;
- Valuta e controlla i servizi in appalto con le modalità definite dalla Direzione Aziendale;
- Redige una relazione annuale sulle attività assistenziali, tecniche e di supporto svolte dal Personale

all'interno dell'Unità Operativa di appartenenza.

Art. 3

INDIVIDUAZIONE DELLE FUNZIONI DI COORDINAMENTO

Il numero massimo degli incarichi di funzioni di coordinamento affidabili in Azienda è individuato dai parametri *standards* fissati dalla Giunta Regionale. In ogni caso non potranno essere individuate ed affidate funzioni di coordinamento per le quali non vi sia capienza nel relativo Fondo per il finanziamento delle fasce retributive, delle Posizioni Organizzative, del valore comune dell'ex indennità di qualificazione professionale e dell'indennità professionale specifica.

Gli incarichi di funzioni di Coordinamento non costituiscono posti di Dotazione Organica e possono subire variazioni/soppressioni in conseguenza di intervenuto mutamento dell'organizzazione interna, di diversa programmazione delle attività istituzionali, di riordino di processi gestionali.

L'Azienda conferisce le funzioni di Coordinamento al Personale in possesso dei requisiti di cui all'Art. 6 della Legge n. 43/2006 e dall'Art. 4 del CCNL 2006/2009, nonché ai Collaboratori professionali Assistenti sociali tramite l'emanazione di un apposito avviso interno suddiviso per Aree, specificando:

- il profilo a cui si riferisce la selezione;
- l'area di appartenenza (sanitaria, sociale);
- i termini per la presentazione della domanda;
- l'esperienza professionale richiesta.

Art. 4

REQUISITI SPECIFICI PER AVERE TITOLO ALL'ASSEGNAZIONE DELLE FUNZIONI DI COORDINAMENTO

I requisiti, specifici, per l'ammissione alla selezione sono:

- *Essere in servizio a Tempo Indeterminato dell'Azienda Sanitaria Locale di Brindisi*
- *Per il Personale del Ruolo Sanitario*
 - Master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento rilasciato dall'Università, ai sensi dell'Art. 3, comma 8 del Regolamento di cui al Decreto del MIUR del 3/11/1999 n. 5999 e dell'Art. 3, comma 9 del Regolamento di cui al Decreto del Ministero dell'istruzione, dell'Università e della ricerca del 22/10/2004 n. 270;

ovvero

- Certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica, di cui all'art. 6, comma 5, della Legge 43/2006, incluso quello rilasciato in base alla pregressa normativa.

Oltre a:

- esperienza professionale complessiva nella categoria D, compreso il livello economico Ds, di tre anni;
- inquadramento nel profilo professionale richiesto nella categoria D o Ds;
- *Per il Personale del Ruolo Tecnico (Assistente sociale)*
 - esperienza professionale complessiva nella categoria D, compreso il livello economico Ds, di cinque anni;

I requisiti sopra descritti devono essere posseduti alla scadenza del termine indicato nel Bando per la presentazione delle domande.

Art.5

PROCEDURA PER LA INDIVIDUAZIONE DEGLI AMMESSI- VALUTAZIONE TITOLI - COLLOQUIO

APPROVAZIONE DELLE GRADUATORIE

Al fine di procedere all'attribuzione degli incarichi di coordinamento la Direzione Aziendale procede alla

pubblicazione, sul sito Internet aziendale e all'Albo Pretorio, di un Avviso Interno da tenere in pubblicazione per 30 giorni suddiviso per Dipartimenti.

In ogni Dipartimento saranno individuati i relativi incarichi di Coordinamento. Ciascun candidato, in possesso dei requisiti prescritti, potrà partecipare ai Dipartimenti che ritiene opportuno.

Nell'Avviso Interno sarà precisato, per ciascun incarico:

1. l'indicazione dell'allocazione del Servizio;
2. il contenuto dell'incarico;
3. la graduazione dell'incarico;
4. i criteri che saranno utilizzati per la selezione;
5. le modalità e i tempi di svolgimento della selezione;
6. la durata dell'incarico.

Ciascun candidato potrà presentare non più di tre domande di partecipazione.

Per esigenze di semplificazione amministrativa e contenimento dei costi l'Amministrazione potrà stabilire che le istanze debbano essere presentate esclusivamente attraverso la procedura telematica che sarà resa disponibile on-line su apposita piattaforma sul sito Aziendale www.asl.brindisi.it

In tal caso, il Personale interessato dovrà, quindi, essere in possesso, pena l'inammissibilità della candidatura, di una firma digitale ai sensi dell'Art.24 del D.Lgs. n. 82 del 07/03/2005 nonché di una Casella di Posta Elettronica Certificata (PEC) allo stesso intestata.

L'apposita Commissione valuterà la coerenza delle candidature con le esigenze dell'Azienda in relazione all'incarico da conferire.

La Commissione, nominata con Atto formale del Direttore Generale, ha il compito di:

- verificare il possesso dei requisiti specifici di ammissione richiesti dall'avviso interno inerenti l'inquadramento giuridico ed in particolare, Categoria, Profilo professionale, Ruolo di appartenenza e il possesso del titolo specifico di ammissione;
- valutare la coerenza delle candidature in relazione al singolo incarico di funzione di coordinamento da conferire, tenuto conto dei seguenti criteri:
 - Ø professionalità ed esperienza maturata in relazione all'attività precedentemente svolta, inerente l'incarico;
 - Ø esperienze acquisite, attività formativa e didattica nella specifica area di attività nel cui ambito è collocato l'incarico in esame;
 - Ø pubblicazioni scientifiche attinenti;
 - Ø requisiti culturali, professionali e formativi posseduti.

Quanto sopra dovrà evincersi dal Curriculum formativo e professionale allegato alla domanda di partecipazione, redatto ai sensi del DPR 445/2000 e ss.mm. ed ii., (firmato digitalmente in caso di procedura informatizzata), in cui maggiore evidenza dovrà essere riservata agli aspetti inerenti gli incarichi oggetto della domanda di partecipazione.

La Commissione, preliminarmente alla valutazione dei titoli di ciascun candidato, verifica il possesso dei requisiti specifici di ammissione ed esprime un giudizio motivato di AMMISSIBILITA'/NON AMMISSIBILITA'.

La Commissione è composta da:

- Direttore Sanitario Aziendale o suo delegato con funzioni di PRESIDENTE
- N.2 Collaboratori professionali cat. D (anche di livello economico Super) titolari di funzioni di coordinamento del Profilo professionale messo a selezione - COMPONENTI
- n.1 Operatore del Ruolo amministrativo di profilo professionale non inferiore ad Assistente amministrativo (cat. C) con funzioni di SEGRETARIO

VALUTAZIONE DEI TITOLI

Per i titoli, l'attribuzione di un punteggio massimo di punti 30,0000 così ripartiti:

- | | |
|---|--------------|
| a) TITOLI DI CARRIERA | max punti 15 |
| b) TITOLI ACCADEMICI E DI STUDIO | max punti 3 |
| c) PUBBLICAZIONI E TITOLI SCIENTIFICI | max punti 4 |
| d) CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE | max punti 8 |

• **TITOLI DI CARRIERA max punti 15**

1. attività di servizio presso Aziende del SSN o altre Pubbliche Amministrazioni e nel medesimo profilo professionale (categoria D e DS) per il quale devono essere affidate le funzioni di coordinamento: Punti 1 per anno;

2. attività di servizio nel medesimo profilo. presso Case di Cura Convenzionate o Accreditate con il SSN con contratto di lavoro a tempo determinato/indeterminato e subordinato a tempo pieno (36 ore settimanali) : Punti 0,5 per anno;

3. "reali" funzioni di coordinamento – formalmente conferite con atto Deliberativo della Direzione Generale ed effettivamente svolte – maggiorazione del 50% per anno;

Nel caso in cui l'orario settimanale sia stato inferiore alle 36 ore il punteggio deve essere ridotto proporzionalmente. Non verranno valutati i periodi di servizio che non contengono la denominazione dell'Azienda/Ente, l'indicazione dell'orario di attività settimanale in quanto non è possibile quantificare l'impegno profuso e la tipologia del contratto stipulato.

• **TITOLI ACCADEMICI E DI STUDIO max punti 3**

· Ulteriori titoli di studio: Laurea Specialistica ("Magistrale"); Master, Corso di specializzazione o Corso di perfezionamento di durata non inferiore all'anno, **attinenti il profilo professionale e/o attinenti all'incarico da conferire** non utilizzati come requisito di ammissione - Punti 1,500 per ogni titolo (valutabili max 2 titoli)

• **PUBBLICAZIONI E TITOLI SCIENTIFICI max punti 4**

- Pubblicazioni **attinenti il profilo professionale e/o attinenti all'incarico da conferire** – Punti 0,400 per ogni pubblicazione;

- Abstracts **attinenti il profilo professionale e/o attinenti all'incarico da conferire** – Punti 0,200 per ogni abstract;

• **CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE max punti 8**

Corsi, congressi, convegni, seminari etc. si intendono quelli $\geq$ a 1 giorno e comunque maturati in giornata. In caso di più eventi formativi on line svolti nella stessa giornata si valuta solo 1 evento)

- Corsi, convegni, congressi, seminari etc. attinenti il profilo oggetto di selezione $<$ di 1 mese in qualità di uditore - per ogni singolo evento Punti 0,005
- Corsi, convegni, congressi, seminari etc. attinenti il profilo oggetto di selezione $<$ di 1 mese in qualità di relatore - per ogni singolo evento Punti 0,010
- Corsi, convegni, congressi, seminari etc. attinenti il profilo oggetto di selezione $\geq$ 1 mese in qualità di uditore - per ogni singolo evento Punti 0,010
- Corsi, convegni, congressi, seminari etc. attinenti il profilo oggetto di selezione $\geq$ 1 mese in qualità di relatore - per ogni singolo evento Punti 0,020
- Servizio reso in profilo corrispondente a quello oggetto di selezione presso Case di Cura non convenzionate o non accreditate con il SSN, con contratto di lavoro a tempo determinato/indeterminato e subordinato a tempo pieno (36 ore settimanali) Punti 0,25 per anno. Nel caso in cui l'orario settimanale sia stato inferiore alle 36 ore settimanali il punteggio annuale verrà

ridotto proporzionalmente. Non verranno valutati i periodi di servizio che non contengono la denominazione della Casa di Cura non convenzionata o non accreditata, l'indicazione dell'orario di attività settimanale in quanto non è possibile quantificare l'impegno profuso e la tipologia del contratto stipulato.

- Attività didattica (docenza in materie attinenti al profilo professionale corrispondente a quello oggetto di selezione) Punti 0,300 per ogni materia oggetto di insegnamento e/o per ogni anno.

L'eventuale attività di tirocinio o di servizio a titolo gratuito non verrà valutata.

L'Attività di tutoraggio non verrà valutata.

Verranno valutati solo i Corsi, Congressi, Convegni, Seminari svolti successivamente alla data di conseguimento dello specifico titolo richiesto per l'inquadramento nel profilo professionale di appartenenza.

COLLOQUIO

I candidati dovranno sostenere un colloquio finalizzato ad accertare le capacità e le competenze specifiche relative all'incarico da conferire.

Il colloquio verterà sulle seguenti tematiche:

- Esercizio della professione;
- Legislazione Sanitaria;
- Organizzazione dei Servizi sanitari;
- Management Sanitario;
- Strumenti operativi ed informativi;
- Ruolo e funzioni del coordinatore.

La Commissione ha a disposizione per il colloquio massimo punti 30,000.

La data e la sede del colloquio saranno comunicate ai candidati tramite Posta Elettronica Certificata almeno quindici giorni prima della data del colloquio medesimo al domicilio indicato nella domanda di ammissione o a quello risultante da successiva comunicazione di modifica. I candidati che non si presenteranno a sostenere il colloquio nel giorno, ora e sede stabiliti saranno dichiarati decaduti, quale che sia la causa dell'assenza, anche se indipendente dalla loro volontà.

APPROVAZIONE DELLE GRADUATORIE

Al termine delle operazioni la Commissione rimette al Direttore Generale, la graduatoria di merito risultante dalla somma del punteggio dei titoli e del punteggio dell'esame colloquio.

Se due o più candidati ottengono a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli e del colloquio pari punteggio si applicano i criteri di cui all'allegato all'art. 5, comma 4 del DPR 487/94 e ss.mm. ed ii.

Con provvedimento del Direttore Generale si provvederà all'approvazione delle operazioni svolte dalla Commissione Giudicatrice ed alla formulazione della graduatoria finale di merito. Tali provvedimenti saranno pubblicati all'Albo Pretorio di questa ASL ed avranno valore di notifica.

Art. 6

DURATA DEGLI INCARICHI E DISCIPLINA DELLA VERIFICA

L'incarico di coordinamento è conferito con provvedimento del Direttore Generale ed ha durata triennale, rinnovabile automaticamente in presenza dell'esito positivo delle verifiche annuali, effettuate dall'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), sull'attività svolta e sul raggiungimento degli obiettivi assegnati all'atto del conferimento dell'incarico.

La valutazione annuale di I° istanza - che sarà operata dal Dirigente delle Professioni Sanitarie e, nelle more del reclutamento, da parte della ASL Br, dei Dirigenti delle Professioni Sanitarie, sarà operata dal Titolare della Posizione Organizzativa, ove presente, ovvero, in assenza, da una Commissione appositamente costituita dalla Direzione Generale (composta da tre componenti) - viene effettuata, entro il 31 gennaio di ciascun anno, mediante compilazione della Scheda di valutazione, corredata di "Guida per la compilazione", allegata al presente Regolamento (Allegato 1).

La valutazione di II° istanza viene effettuata - entro 30 giorni dalla data di trasmissione della valutazione di I° istanza - dall'OIV, mediante utilizzo degli strumenti che riterrà più idonei.

In caso di eventuale valutazione negativa, l'Organismo di cui sopra, prima della definitiva formalizzazione, acquisisce in contraddittorio le controdeduzioni del Coordinatore interessato che potrà farsi assistere da un dirigente Sindacale o da persona di sua fiducia.

La valutazione annuale e quella alla fine del triennio dall'affidamento dell'incarico devono concludersi con la trasmissione delle Schede di valutazione finale alla Gestione del Personale entro il 15 marzo di ciascun anno solare.

Le Schede di valutazione vengono inserite nei Fascicoli Personali.

Art.7

INDENNITA' di COORDINAMENTO

La funzione di Coordinamento trova finanziamento nel Fondo di cui all'art.31 del CCNL 19.04.2004 sulla scorta del fabbisogno concordato dalle Delegazioni trattanti Aziendali.

1. Parte Fissa

Al titolare della funzione di Coordinamento compete l'Indennità di funzione di coordinamento fissa prevista dal CCNL in vigore.

Detta indennità, fatto salvo quanto disposto dal CCNL per i soggetti le cui funzioni di coordinamento siano state riconosciute in sede di prima applicazione nonché per il personale a cui è dato stabile riconoscimento dell'indennità di coordinamento – parte fissa, è revocabile in caso di valutazione negativa o con il venir meno delle relative funzioni, anche a seguito dei procedimenti di riorganizzazione aziendale.

2. Parte Variabile

Ai sensi della normativa contrattuale vigente, l'Azienda può attribuire, in connessione alla complessità dei compiti di coordinamento, oltre alla parte fissa, anche una parte variabile.

L'indennità di coordinamento - parte variabile - è revocata in caso di valutazione negativa o con il venir meno delle relative funzioni, anche a seguito dei processi di riorganizzazione aziendale.

Art.8

GRADUAZIONE delle FUNZIONI di COORDINAMENTO E INDENNITA' DI FUNZIONE

Nell'ambito della disponibilità del Fondo, l'Indennità di funzione, parte variabile, è articolata in fasce economiche determinate dal punteggio conseguito secondo il seguente Schema:

CRITERIO	PESO DELLA GRADUAZIONE	PUNTEGGIO
Livello di autonomia, responsabilità della funzione e complessità delle competenze attribuite legate agli ambiti di intervento	Molto alto	25
	Alto	20
	Medio	15
	Basso	5
Entità delle risorse umane e strumentali direttamente gestite	Molto alto	25
	Alto	20
	Medio	15
	Basso	5
Valenza Aziendale, Dipartimentale, Ospedaliera / Distrettuale	Molto alto (Aziendale)	25
	Alto (Dipartimentale)	20
	Medio (Ospedaliera / Distrettuale)	15
TOTALE PUNTEGGIO		

TABELLA DI ATTRIBUZIONE DELLA FASCIA DI COMPLESSITA'

PUNTEGGIO	FASCIA DI	VALORE ANNUO DELLA
-----------	-----------	--------------------

1. In caso di assenza del titolare dell'incarico di coordinamento superiore a 60 giorni consecutivi, l'Azienda procede ad individuare un sostituto con le modalità previste dall'Art. 5 del presente Regolamento o comunque - laddove disponibile - mediante scorrimento della graduatoria relativa al Dipartimento interessato. Il sostituto permane nella funzione per il tempo necessario a coprire la temporanea vacanza di funzioni;
2. Il dipendente incaricato di funzioni di coordinamento che assume la titolarità di Posizione Organizzativa è sospeso automaticamente dalla funzione di coordinamento, dalla data di inizio del nuovo incarico;
3. Il dipendente già titolare di Posizione di coordinamento, cui è affidato incarico di Posizione organizzativa, viene sostituito secondo quanto stabilito dal comma 1;
4. Al titolare dell'incarico di coordinamento assente per più di sessanta giorni consecutivi, per la durata della sua assenza eccedente tale periodo consecutivo, non compete l'indennità economica – parte variabile;
5. Al dipendente che svolge incarico temporaneo di funzioni di coordinamento per sostituzione del titolare nei casi di cui al comma 1 (assenza) è attribuita, per tutta la durata della sostituzione, un'indennità economica pari al valore della parte fissa della funzione già in godimento al titolare;
6. Al dipendente che svolge incarico temporaneo di funzioni di coordinamento per sostituzione del titolare nei casi di cui al comma 2 (incarico di Posizione Organizzativa) è attribuita, per tutta la durata della sostituzione, un'indennità economica pari al valore della parte fissa e variabile della funzione già in godimento al titolare resasi disponibile per quanto al comma 2;
7. Nell'ambito della programmazione annuale del Fondo per il finanziamento di fasce, posizioni organizzative, parte comune dell'ex indennità di qualificazione professionale e dell'indennità professionale specifica è individuata una quota - pari al dieci per cento delle risorse programmate per l'indennità di coordinamento – parte fissa - da destinare al finanziamento dell'indennità di sostituzione;
8. Il dipendente titolare di incarico di Coordinamento al quale successivamente sia conferito incarico di Posizione organizzativa, in caso di valutazione negativa e revoca di tale ultimo incarico, rientra nella titolarità della funzione di coordinamento precedentemente rivestita fino a completamento dell'incarico, riassumendo il trattamento economico della funzione (parte fissa e variabile). Contestualmente, il sostituto rientra nelle funzioni proprie del profilo e perde i benefici economici dell'indennità di coordinamento attribuitagli;
9. Il dipendente incaricato di sostituzione di Coordinatore assente ai sensi dei commi 1 e 2 sarà valutato annualmente per la funzione svolta e la valutazione positiva costituirà titolo preferenziale per l'accesso alla funzione di coordinamento di cui al presente Regolamento.

Art.10

REVOCA DEGLI INCARICHI

La revoca dall'incarico, in esito a valutazione negativa o per rinuncia del titolare, è disposta dal Direttore Generale e comporta la perdita dell'indennità da parte del dipendente titolare. In tal caso, il dipendente resta inquadrato nella categoria d'appartenenza e viene restituito alle funzioni del proprio profilo.

L'incarico può essere revocato, con atto scritto e motivato, anche prima della scadenza finale nei seguenti casi:

- valutazione annuale negativa;
- accertata grave inadempienza o sistematica inosservanza degli obblighi e responsabilità derivanti dal mandato conferito all'affidamento della funzione (in questi casi deve essere attivato un procedimento valutativo d'urgenza, che segue l'iter valutativo ordinario, fatto salvo per la tempistica);
- accertata violazione delle norme disciplinari (violazione accertata tramite iter previsto dal contratto);
- realizzazione di modifiche organizzative che ne facciano venir meno l'originaria finalità o valenza organizzativa;
- cessazione del rapporto di dipendenza.

Art.11

NORME TRANSITORIE

- Nella fase di prima applicazione del presente Regolamento, preliminarmente al conferimento di nuovi incarichi si provvederà a ricollocare i Coordinatori allocati presso Dipartimenti, U.O. o Servizi che, dalla nuova organizzazione aziendale, non risultino dotati della funzione di Coordinamento.
- La ricollocazione avverrà, di norma, sulla base di opzione volontaria, con priorità nell'ambito del Dipartimento in cui è individuata la funzione di Coordinamento soppressa. In caso di sovrapposizione di Coordinatori che optino per uno stesso posto, si procederà alla individuazione del titolare dello stesso in base alla "Valutazione dei titoli" come disciplinata dall'Art. 5 del presente Regolamento.

Qualora il Coordinatore perdente posto – anche a seguito di apposito invito rivolto dall'Area Gestione del Personale – non esprima alcuna opzione volontaria di ricollocazione, si procederà alla ricollocazione d'ufficio nell'ambito dei posti eccedenti la ricollocazione volontaria disciplinata dal 1° comma del presente articolo, attraverso individuazione successiva della nuova sede secondo un ordine di minore distanza dalla sede di provenienza. In caso di non accettazione della ricollocazione d'ufficio, l'incarico si intende revocato.

- Nel caso in cui non vi siano posti per ricollocare i Coordinatori, già inquadrati nella cat. D livello economico Super, i rispettivi incarichi vengono revocati per mancanza di strutture dotate della funzione di coordinamento, fermo restando l'inquadramento nella categoria e nel livello economico di appartenenza e l'attribuzione dell'indennità di funzione di coordinamento – parte fissa è confermata solo ai soggetti a cui essa compete in via permanente, come individuati in sede di prima applicazione del CCNL 20.9.2001 (art. 10, commi 2 e 3). Per ciò che attiene la permanenza dell'attribuzione dell'indennità di funzione di coordinamento – parte variabile si rimanda al chiarimento ARAN, prodotto all'ASL BR, (Rif..A.Ra.N. 7611/11.07.2013) che ne dispone la revocabilità.
- Nel caso in cui non vi siano posti per ricollocare i Coordinatori, già inquadrati nella cat. D, i rispettivi incarichi vengono revocati per mancanza di strutture dotate della funzione di coordinamento con revoca della indennità di coordinamento in entrambe le componenti (parte fissa ed eventuale variabile), fermo restando l'inquadramento nella categoria e nel livello economico di appartenenza;
- *I titolari delle funzioni di Coordinamento* - compresi quelli riconosciuti da atto formale (sentenze, ordinanze, etc), fatto salvo l'esito definitivo dei rispettivi giudizi - *preliminarmente alla riconferma dell'incarico e comunque prima di procedere al conferimento di nuovi incarichi, saranno sottoposti* - previo accertamento dei "requisiti specifici" come individuati dall'Art. 4 del presente Regolamento (ad eccezione dei vincitori di Pubblico Concorso per le posizioni funzionali di Operatore Professionale Coordinatore o di Operatore Professionale Dirigente ex Decreto Ministro Sanità 30.1.1982, nonché del personale a cui sia stato riconosciuto l'espletamento di funzioni di coordinamento con le Deliberazioni del Direttore Generale ASL Br n. 52 del 12/1/2010, n. 488 dell'11/2/2010) - *ad un procedimento di valutazione che, in prima istanza, si baserà sulla Scheda di cui all'“Allegato 2” al presente Regolamento, e che si perfezionerà con l'esame da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione;*
- I titolari di funzioni di Coordinamento alla data del 31 agosto 2001 mantengono la titolarità delle stesse senza alcuna partecipazione ad ulteriori selezioni. L'indennità di Coordinamento – parte variabile - laddove non già in godimento e prevista dalla graduazione operata ai sensi dell'art. 8 del presente Regolamento - verrà corrisposta a seguito della definizione delle procedure selettive per il conferimento dei nuovi incarichi, in sede di sottoscrizione delle rispettive integrazioni dei contratti individuali di lavoro per la riconferma della titolarità dell'incarico.
- I titolari delle funzioni di Coordinamento riconosciuti in via provvisoria con Deliberazione del Direttore Generale ASL BR n. 489 dell'11/2/2010 mantengono la titolarità dell'incarico fino allo svolgimento delle procedure di selezione dei nuovi Coordinatori conseguenti all'adozione del presente Regolamento, a cui potranno partecipare se in possesso dei "requisiti specifici" come individuati dal precedente Art. 4;
- Le valutazioni dei Coordinatori ("Allegato 2" – procedura transitoria), in prima istanza, sono effettuate dal Dirigente della professione sanitaria di rispettiva afferenza. Nelle more del reclutamento, da parte della ASL Br, dei Dirigenti delle professioni sanitarie, la valutazione di prima istanza sarà operata dal dal Dirigente Responsabile dell'Unità Operativa di afferenza.

Art.12

DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si fa rinvio alle disposizioni di Legge ed ai CCNL vigenti.

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno della pubblicazione della Deliberazione del Direttore Generale di adozione dello stesso.

Unità Operativa: _____

Coordinatore: _____

matricola: _____

RANGE IDONEITA'

1. Da compilare se sono stati valutati tutti i 15 items

N°. items	punteggio da 1 a 4 per ogni items	Totale max ottenibile
15	x4	60

CLASSE	DESCRIZIONE	PUNTI	PUNTEGGIO EFFETTIVO	VALUTAZIONE	IDONEITA' (SI / NO)
A	Fino a 1/4 del punteggio max ottenibile	≤15		Nessuna padronanza	NO
B	Fino a 1/2 del punteggio max ottenibile	da 16 a 31		Padronanza superficiale	NO
C	Fino a 3/4 del punteggio max ottenibile	da 32 a 44		Padronanza adeguata	SI
D	Fino al punteggio max ottenibile	da 45 a 60		Buona padronanza	SI

2. Da compilare se non sono stati valutati tutti i 25 items

N°. items	punteggio da 1 a 4 per ogni items	Totale max ottenibile
.....	x4	

CLASSE	DESCRIZIONE	PUNTI	PUNTEGGIO EFFETTIVO	VALUTAZIONE	IDONEITA' (SI / NO)
A	Fino a 1/4 del punteggio max ottenibile	≤15		Nessuna padronanza	NO
B	Da punteggio "A" fino a 1/2 del punteggio max ottenibile	da 16 a 31		Padronanza superficiale	NO
C	Da punteggio "B" fino a 3/4 del punteggio max ottenibile	da 32 a 44		Padronanza adeguata	SI
D	Da punteggio "C" fino al punteggio max ottenibile	da 45 a 60		Buona padronanza	SI

IDONEO ☐
NON IDONEO ☐

(barrare la casella corrispondente all'esito della valutazione)

Dirigente della Professione Sanitaria di
afferenza

Firma _____

Coordinatore

Firma _____

Dirigente Responsabile U.O.

|

Firma _____

AZIENDA SANITARIA LOCALE DI BRINDISI
SCHEDA DI VALUTAZIONE DI PRIMA ISTANZA
INCARICO DI COORDINAMENTO - PROCEDURA TRANSITORIA

TITOLARE: _____

UNITA' OPERATIVA / SERVIZIO: _____

PERIODO OGGETTO DI
VALUTAZIONE: DAL _____ AL _____

Per ciascun item, la valutazione può variare da 0 a 10 e la sufficienza è conseguita con il 6. La somma dei punteggi acquisiti nella valutazione dei differenti items, determina la valutazione complessiva (max 100), che è positiva in caso di conseguimento del punteggio minimo di 60.

A. SAPERE

FATTORI	COMPETENZE	CRITERI	VALUTAZIONE DI PRIMA ISTANZA
Conoscenze generali collegate al contesto	Dimostra di possedere conoscenza dell'Unità Operativa / Servizio di appartenenza	Rispetto dei ruoli, funzioni e regole interne alla Struttura organizzativa / Unità Operativa / Servizio	
		Conoscenza delle prestazioni / servizi offerti dalla Struttura / Unità Operativa / Servizio di riferimento e capacità di orientare gli utenti interni ed esterni in relazione ai bisogni	

B. COMPORTAMENTI PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVI

FATTORI	COMPETENZE	CRITERI	VALUTAZIONE DI PRIMA ISTANZA
Gestione dei livelli di autonomia	Attua adeguati comportamenti per garantire le funzioni derivate dal proprio profilo professionale	Esegue in autonomia le competenze del proprio profilo professionale: coordina il lavoro di un gruppo professionale specialistico e/o multidisciplinare in funzione degli obiettivi aziendali	
	Attua comportamenti per il rispetto dell'immagine aziendale	Rispetto delle norme comportamentali e disciplinari previste dal codice di comportamento del dipendente pubblico e applicazione di quanto regolamentato a livello aziendale e di Unità Operativa / Servizio	
Organizzazione e pianificazione	Possiede metodo, analisi e organizzazione nello svolgimento del proprio lavoro	Adozione di tecniche di pianificazione del lavoro coerenti ed appropriate rispetto alle proprie competenze ed alle funzioni attribuite secondo il percorso di inserimento definito nella struttura organizzativa: predispone e verifica l'applicazione delle modalità operative concordate per far fronte all'urgenza organizzativa in riferimento a Regolamenti aziendali ed a necessità clinico - assistenziali.	

C. RELAZIONI

FATTORI	COMPETENZE	CRITERI	VALUTAZIONE DI PRIMA ISTANZA
Orientamento al cliente interno ed esterno alla struttura	Instaura un buon clima relazionale con i colleghi ed altro personale	Condivisione, con colleghi e/o collaboratori, di informazioni e dati utili al processo di erogazione della prestazione / servizio	
	Mantiene rapporti propositivi con i livelli sovraordinati	Capacità di instaurare un rapporto di collaborazione nel rispetto delle reciproche competenze	
	Cura la chiarezza della comunicazione nei confronti degli utenti	Rispetto dei protocolli relativi alla comunicazione con gli utenti (orari, modalità, riservatezza)	

D. RESPONSABILITA'

FATTORI	COMPETENZE	CRITERI	VALUTAZIONE DI PRIMA ISTANZA
Gestione dei rischi	Partecipa all'identificazione dei rischi prevedibili e gestibili collegati all'attività professionale	Segnalazione dei rischi e gestione delle attività di prevenzione dell'errore	
		Assenza di segnalazioni dovute a carenze assistenziali / organizzative in relazione alle proprie responsabilità	

VALUTAZIONE FINALE

☐

POSITIVA

☐

NEGATIVA

Eventuali osservazioni del valutato:

Il Coordinatore valutato per presa visione

Il Dirigente valutatore di prima istanza

Data, _____