

REGIONE LIGURIA
AZIENDA SANITARIA LOCALE
N. 3 "GENOVESE"

DELIBERAZIONE N.° 230 DEL 22 FEB. 2010

OGGETTO: REGOLAMENTO UNIFICATO PER IL CONFERIMENTO DELLE FUNZIONI DI COORDINAMENTO – APPROVAZIONE.

IL DIRETTORE GENERALE

Premesso che:

- La legge 43/2006 denominata "Disposizioni in materia di professioni sanitarie infermieristiche, ostetrica, riabilitative, tecnico-sanitarie e della prevenzione e delega al Governo per l'istituzione dei relativi ordini professionali" detta, tra l'altro, le disposizioni per l'attivazione della funzione di coordinamento delle professioni sanitarie in tutte le organizzazioni sanitarie e socio-sanitarie pubbliche e private;
- L'art.4 del CCNL del personale non dirigente del Comparto Sanità sottoscritto in data 10/04/2008 disciplina i requisiti per l'affidamento dell'incarico di coordinamento di cui all'art.10 del CCNL 20/09/2001 – II biennio economico;

Ritenuto pertanto di dover approvare il testo del Regolamento aziendale per il conferimento delle funzioni di coordinamento delle professioni sanitarie, allegato al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;

Precisato che, in merito, si è conclusa la procedura di consultazione con le OO.SS. Aziendali come risulta dai verbali degli incontri avvenuti il 29.12.2009 con la RSU e OO.SS. CGIL CISL UIL NURSING UP e con la O.S. FIALS ;

Preso atto del contenuto di tali verbali ed in particolare che "data la portata innovativa di tale Regolamento nella realtà dell'Ospedale Villa Scassi, lo stesso verrà sottoposto a valutazione nel termine di 6 mesi dalla sua entrata in vigore, in modo da valutare le eventuali criticità o necessità di modifiche che dovessero emergere. In tale sede potranno essere approfondite anche le ulteriori osservazioni di parte sindacale emerse nel frattempo";

Ritenuto che nulla osti in merito a quanto indicato al precedente comma;

Su parere conforme del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario;

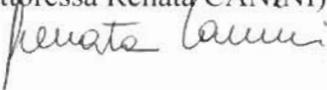
DELIBERA

1. Di approvare il "Regolamento unificato per il conferimento delle funzioni di coordinamento delle professioni sanitarie" che, allegato al presente provvedimento, ne costituisce parte integrante e sostanziale;



2. Di riservarsi, per quanto nelle premesse, di sottoporre lo stesso a valutazione nel termine di 6 mesi dalla sua entrata in vigore, al fine di consentire l'individuazione di eventuali criticità in corso di applicazione e poter disporre le necessarie modifiche od integrazioni;
3. Di trasmettere copia del presente provvedimento a tutte le Strutture Complesse e Semplici in cui si articola l'organizzazione aziendale;
4. Di dare atto che il presente provvedimento, composto da n° 2 pagine e di un allegato di n° 10 pagine, non comporta alcun onere.

IL DIRETTORE GENERALE
(Dottressa Renata CANINI)



IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
(Dottor Marco DAMONTE PROZI)



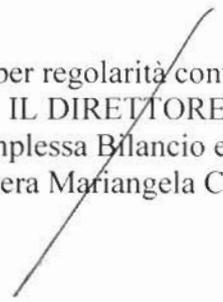
IL DIRETTORE SANITARIO
(Dottor Giovanni BRUNO)



IL DIRETTORE
S.C. Organizzazione e Sviluppo Processi Amministrativi
(Dottor Stefano PESCE)



Visto per regolarità contabile
IL DIRETTORE
Struttura Complessa Bilancio e Contabilità
(Ragioniera Mariangela CANEPA)



Publicata all'Albo dal	23 FEB.	2010
sino al	9 MAR.	2010
Il Responsabile		
		

Art. 1 Principi generali

Il presente regolamento disciplina il conferimento delle funzioni di coordinamento in attuazione dell'articolo 10 del CCNL 20 settembre 2001 come integrato e modificato dall'articolo 4 del CCNL 10 aprile 2008 che, di seguito, interamente si richiama:

"1. Ai sensi di quanto previsto dalla L. 43/2006 (relativamente alle funzioni di coordinamento), nonché dall'Accordo Stato-Regioni del 1.8.2007, a far data dall'entrata in vigore del presente contratto, ai fini dell'affidamento dell'incarico di coordinamento di cui all'art. 10 del CCNL 20.9.2001, Il biennio economico, è necessario il possesso del 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 Ministero dell'Università e della ricerca scientifica e tecnologica 3.11.1999, n. 509 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, nonché un'esperienza professionale complessiva nella categoria D, compreso il livello economico Ds, di tre anni.

2. 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 di cui al comma 1."

Art. 2 Attribuzioni professionali

Le funzioni di coordinamento, conferite alle professioni sanitarie di cui alla L. 42/99, nonché alla professione di Assistente Sociale, sono finalizzate all'ottimale organizzazione del lavoro e dei servizi attraverso la valorizzazione delle risorse professionali presenti e operanti nell'Azienda e comportano le attribuzioni professionali di seguito specificate.

Il dipendente di categoria D, livelli economici D e DS, al quale sono state conferite le funzioni di coordinamento, mantiene le prerogative e le attività professionali proprie del profilo di appartenenza, fermo restando che, successivamente al conferimento delle funzioni di che trattasi, dovrà essere prevista la sua sostituzione con altro operatore di pari qualifica, per garantire la continuità assistenziale nella struttura organizzativa di provenienza.

Le funzioni di coordinamento, pertanto, hanno carattere integrativo specifico e sono indirizzate allo svolgimento di particolari attività organizzative, professionali e didattiche, che si caratterizzano e si evidenziano, a titolo esemplificativo, per:

- Autonomia professionale e organizzativa nelle forme previste dal CCNL e dalla legislazione professionale;
 - Assunzione diretta di responsabilità anche in relazione agli obiettivi prefissati;
 - Responsabilità dei risultati conseguiti;
 - Coordinamento, nell'ambito dell'unità operativa, delle attività didattiche tecnico-pratiche e di tirocinio, di formazione (quali, ad esempio: corso di laurea, master e/o formazione complementare, formazione continua) del personale appartenente ai profili del ruolo sanitario ed assistente sociale, i quali svolgono, previa verifica dei requisiti, funzioni dirette di tutor in piani formativi;
 - Funzioni di direzione e coordinamento, gestione e controllo di risorse umane;
 - Iniziative di programmazione e proposta.
 - Collaborazione alla formulazione dei piani operativi e dei sistemi di verifica della qualità ai fini dell'ottimizzazione dei servizi.
 - Formulazione di proposte operative per l'organizzazione del lavoro nell'ambito dell'attività affidata.

In particolare, nell'ambito dell'Organizzazione Aziendale, i professionisti con funzioni di coordinamento, oltre allo svolgimento delle attività proprie del profilo di appartenenza, assolvono le seguenti peculiari funzioni:



- Promozione di procedure e/o protocolli operativi di concerto con le strutture organizzative professionali di riferimento;
- Controllo e verifica sull'applicazione dei protocolli operativi nell'UO/reparto/servizio di competenza;
- Promozione, verifica e controllo del piano di lavoro quotidiano, settimanale, quindicinale e/o mensile, nella UO/reparto/servizio di competenza;
- Promozione di riunioni periodiche del personale coordinato, di concerto con le strutture organizzative professionali di riferimento, nella UO/reparto/servizio di competenza;
- Promozione, di concerto con le strutture organizzative professionali di riferimento, dei piani annuali di aggiornamento, riqualificazione e formazione continua;
- Promozione, di concerto con le strutture organizzative professionali di riferimento e con l'equipe interessata, di protocolli, procedure e progetti indirizzati all'ottimale funzionalità qualitativa della UO/reparto/servizio di competenza, anche sotto forma di progetto-obiettivo;
- Trasmissione di tutte le informazioni inerenti le materie professionali, organizzative, legislative e operative all'equipe, secondo le indicazioni e attraverso il materiale fornito dall'Azienda, nella UO/reparto/servizio di competenza;
- Verifica dell'applicazione delle disposizioni inerenti alla prevenzione e alla sicurezza sui luoghi di lavoro (DPI - indumenti e divise - etc..), nella UO/reparto/servizio di competenza;
- Controllo dell'applicazione delle norme concernenti il trattamento dei dati personali (Privacy) nella UO/reparto/servizio di competenza;
- Controllo del rispetto delle norme relative al "Codice disciplinare", nonché ai Codici di condotta contro le molestie sessuali e di comportamento dei pubblici dipendenti, nella UO/reparto/servizio di competenza;
- Verifica, controllo e certificazione dell'attività di studenti e tirocinanti operanti nella UO/reparto/servizio di competenza, a seguito di specifico incarico formalizzato dalla UO e/o Scuola competente;
- Gestione dei rapporti con la Dirigenza nella UO/reparto/servizio di competenza;
- Gestione e organizzazione dei turni di lavoro, nel rispetto delle norme sancite dal CCNL e dal CIA, nella UO/reparto/servizio di competenza;
- Gestione, organizzazione e autorizzazione del piano annuale di ferie, nel rispetto delle norme sancite dal CCNL e dal CIA, nella UO/reparto/servizio di competenza;
- Gestione, organizzazione e autorizzazione del lavoro straordinario e/o supplementare, nel rispetto delle norme sancite dal CCNL e dal CIA, nella UO/reparto/servizio di competenza;

Ai coordinatori infermieristici competono, altresì, le seguenti ulteriori responsabilità:

1. Verifica e controllo dell'osservanza delle procedure inerenti la tenuta e lo smaltimento dei "rifiuti ordinari, speciali e ospedalieri", secondo le direttive impartite dall'Azienda, nella UO/reparto/servizio di competenza;
2. Verifica e controllo delle norme di igiene e pulizia con particolare riferimento alla corretta e puntuale esecuzione delle incombenze da parte delle Ditte d'Appalto nella UO/reparto/servizio di competenza e segnalazione di ogni disfunzione;
3. Verifica e controllo in quantità e qualità dei pasti ai degenti e segnalazione di ogni disfunzione nella UO/reparto/servizio di competenza;
4. Gestione, verifica e controllo esclusivo della tenuta del libro inerente agli stupefacenti;
5. Gestione, verifica e controllo dell'approvvigionamento e degli ordini inerenti ai presidi sanitari, al materiale economico, al vitto e agli alimenti nella UO/reparto/servizio di competenza;
6. Verifica e controllo della corretta tenuta di tutta la "documentazione medica e cartella infermieristica e/o scheda utente" nella UO/reparto/servizio di competenza;
7. Gestione, verifica e controllo della farmacia nella UO/reparto/servizio di competenza;
8. Gestione, verifica e controllo delle liste di attesa, secondo direttive impartite dall'Azienda, nella UO/reparto/servizio di competenza;
9. Gestione dei rapporti con l'utenza, i visitatori e i parenti nella UO/reparto/servizio di competenza;

Le responsabilità di cui ai punti 1, 2, 5, 7 e 9, in quanto compatibili, sono attribuite anche ai coordinatori delle altre professioni sanitarie.

Art. 3 Conferimento delle funzioni

Le funzioni di coordinamento sono conferite a seguito delle procedure previste dal presente accordo, con atto formale dell'Azienda su proposta del responsabile U.O. Organizzazione e sviluppo delle risorse umane.



La conferma delle funzioni di coordinamento avviene a scadenza dell'incarico, a seguito di valutazione positiva continuativa, con atto formale su proposta del responsabile U.O. Organizzazione e sviluppo delle risorse umane, sulla base delle procedure previste dal presente accordo.

Nel provvedimento di conferimento delle funzioni devono essere sempre specificate sia la durata dell'incarico che le modalità di conferma e revoca dello stesso.

Il dipendente, al quale sono affidate le funzioni di coordinamento, dovrà sottoscrivere il contratto individuale, che dovrà contenere tra l'altro: la misura dell'indennità di coordinamento fissa e variabile corrisposta, la durata dell'incarico e la sede di prima assegnazione, le funzioni e/o gli obiettivi soggetti a valutazione.

Il nominativo del dipendente, al quale sono state conferite ovvero confermate le funzioni di coordinamento, deve essere comunicato al Responsabile del Servizio cui il dipendente stesso è assegnato.

Art. 4

Procedura conferimento d'incarichi coordinamento personale cat. D e Ds

Il conferimento dell'incarico di coordinamento, ad operatori di categoria D, livelli economici D e Ds, avviene attraverso l'emanazione di Avviso Interno per titoli e colloquio, pubblicato nell'Albo ufficiale dell'A.S.L., nel quale dovranno essere indicati:

- Il numero dei posti da ricoprire;
 - La data di scadenza del bando (ore 12.00 del ventesimo giorno dalla data di pubblicazione del bando all'Albo dell'Ente).
 - La durata dell'incarico;
 - I requisiti d'ammissione, così come previsti dalla normativa vigente;
 - Le prove di selezione;
 - Il fac-simile di domanda;
 - Il periodo di validità della graduatoria che non dovrà, comunque, essere inferiore ai 24 mesi.
- Per il primo anno di vigenza del presente Regolamento, la graduatoria avrà validità 12 mesi.

Ai candidati devono essere comunicati la data, l'ora ed il luogo di svolgimento della prova alla quale i candidati stessi sono ammessi; tale comunicazione dovrà pervenire ai candidati medesimi con 15 giorni di preavviso tramite lettera raccomandata, nella quale dovranno essere precisati gli argomenti sui quali verterà il colloquio.

Al termine delle prove verrà stilata un'apposita graduatoria di merito a cura di una commissione istituita dall'azienda secondo le disposizioni del successivo articolo 5.

La graduatoria potrà essere utilizzata nei limiti temporali stabiliti, sia per la copertura di posti resisi vacanti che per tutte le sostituzioni che si renderanno necessarie (pensionamenti, cessazioni a qualsiasi titolo, astensioni dal lavoro per gravidanza, assenze non retribuite di durata superiore a mesi due consecutivi a qualsiasi titolo concesse).

I candidati idonei, nel limite dei posti individuati nell'Avviso Interno, possono scegliere, in ordine di graduatoria, il posto vacante che intendono ricoprire.

Art. 5

Commissione per il conferimento degli incarichi di coordinamento

Per l'espletamento delle prove selettive è istituita una Commissione.
Tale Commissione, nominata dal Direttore Generale, è composta da:

- Il Direttore Sanitario o un Dirigente Medico Suo delegato, ovvero il Dirigente dell'U.O. Professioni Sanitarie successivamente al suo insediamento;
- Il Dirigente Responsabile dell'U.O. Organizzazione e sviluppo delle risorse umane o suo delegato.
- Un dipendente dell'ASL 3 di categoria D, livello economico DS, con funzioni di coordinamento ed appartenente allo stesso profilo del dipendente da valutare, che non ricopra cariche in organismi sindacali.
- Un amministrativo di categoria non inferiore a C, con funzioni di segretario, individuato dall'U.O. Affari del personale.



**Art. 6
Punteggi per la formulazione della graduatoria**

Il punteggio massimo disponibile per la formulazione della graduatoria si compone di 100 punti così ripartiti:

ESPERIENZA PROFESSIONALE SERVIZIO PRESTATO	Max punti 20
Nello stesso profilo in categoria DS:	3,5 per anno
Nello stesso profilo in categoria B:	3 per anno
In altre categorie (A/B/BS/C/D):	0,5 per anno
In categoria A/B/BS:	0,2 per anno
Per ogni anno di servizio superiore ad una mensilità in frazioni uguali o inferiori.	
FRONTO STUDIO E CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE	Max punti 30
Diplomi universitari I.I.D. - DAI - D.D.S.I. e lauree specialistiche attinenti	2
Master universitario in materie sanitarie e/o sociali se attinente	1
Master universitario in materie sanitarie e/o sociali se non attinente	0,50
Valutazione partecipazione a corsi di formazione ed aggiornamento inerenti a qualifiche professionali, in funzione del coordinamento, dotato dell'incarico, conferito con il D.L. n. 30 del 28.2.1999 art. 24, con esame finale d/o almeno della durata di 40 ore ciascuna con divieto di cumulo tra gli corsi.	Max 5
Escluso il confronto con l'aggiornamento facoltativo comunque conseguito. Sono ammessi solo gli esecutamenti titoli acquisiti negli ultimi 3 anni.	
Docenza: per ogni corso d'insegnamento certificato. (*)	2
Tutoraggio: per ogni corso di durata almeno semestrale formalmente autorizzato con provvedimento dell'Azienda. (*)	1,5
Tutoraggio: per corsi uguali o inferiori a tre mensilità e fino a sei formalmente autorizzati con provvedimento dell'Azienda. (*)	1
Publicazioni personali pubblicazione attinente il posto da ricoprire. (*)	2
Sintetico curriculum formativo e professionale	
Escluso il confronto con l'aggiornamento facoltativo comunque conseguito. Sono ammessi solo gli esecutamenti titoli conseguiti negli ultimi 5 anni.	
PROVE DI ESAME	Max punti 50
COLLEGIO: pubblica strutturato su argomenti specifici adatti l'incarico da coprire.	50

**Art. 7
Procedura di valutazione**

La valutazione avrà ad oggetto due aspetti dell'attività del coordinatore:

1. Capacità ed impegno sotto il profilo professionale/comportamentale (scheda allegata sub 1 al presente regolamento, max 50 punti);
2. Livello di raggiungimento degli obiettivi d'equipe previsti dalle schede di budget (scheda di budget, max 50 punti -punteggio raggiunto nella scheda di budget /2).

La valutazione avverrà annualmente e una copia della stessa verrà conservata nel fascicolo personale del coordinatore.

La metodologia applicata per esprimere la valutazione degli aspetti professionali/comportamentali prevede la specificazione di alcuni elementi analitici sui quali il valutatore è chiamato ad esprimere il proprio giudizio sintetico (ALLEGATO 1).

Per l'espressione del giudizio relativo a ciascun elemento il valutatore potrà orientarsi sulla base di una scala a cinque gradini, cui corrispondono altrettanti giudizi di valore differenziale rispetto ad un giudizio medio-atteeso considerato "adeguato", cui, per convenzione, si attribuisce un punteggio pari a 3.

La correlazione fra giudizi sintetici e punteggio è definita secondo lo schema seguenti:

ESITO OSSERVATO	GIUDIZIO SINTETICO
LARGAMENTE AL DI SOPRA DELL'ATTESA	(5) ECCELLENTE
SUPERIORE ALL'ATTESA	(4) BUONO
IN LINEA CON L'ATTESA	
INFERIORE ALL'ATTESA	(2) MEDIOCRE
LARGAMENTE AL DI SOTTO DELL'ATTESA	(1) SCARSO

A garanzia del diritto alla trasparenza ed alla partecipazione del valutato, fin dal momento dell'affidamento dell'incarico, ogni valutatore, chiamato a svolgere la proposta di valutazione di propria competenza, deve specificare al coordinatore la procedura di valutazione, compresa la scala dei giudizi possibili; egli deve, altresì, svolgere uno o più incontri durante i quali dovrà aver cura d'illustrare, anche attraverso esempi, le azioni ritenute congrue per conseguire il giudizio ADEGUATO (3) in relazione a ciascun item riportato sulla scheda. Al fine di documentare l'avvenuta informativa sulle modalità e le regole attraverso cui si svolgerà il processo di valutazione che lo riguarda, si prevede che il valutatore richieda al coordinatore da valutare di apporre la propria firma in un apposito verbale (Allegato 2).

Nel corso dell'anno, qualora il coordinatore si discosti rispetto agli elementi sui quali dovrà essere valutato, questi deve esserne informato immediatamente da parte del valutatore, il quale è tenuto a chiarire eventuali discordanze di interpretazione.

Per la corretta compilazione della scheda per la proposta di valutazione, il valutatore è tenuto a motivare per iscritto - negli appositi spazi sotto ogni area di valutazione - o attraverso documentazione allegata, ogni giudizio che si discosti dal valore medio di riferimento (ADEGUATO = 3).

Il coordinatore sottoposto a valutazione deve venire informato con cadenza annuale dell'esito della stessa a cura del rispettivo valutatore e la scheda di valutazione, riempita in tutte le parti che la compongono, deve essere firmata dal valutato per presa visione entro 5 gg. dalla data di consegna. In caso di rifiuto si provvederà alla spedizione al relativo domicilio della scheda compilata e firmata dal valutatore tramite raccomandata e ricevuta di ritorno.

La corretta e puntuale compilazione della valutazione annuale, nonché l'invio della stessa nei tempi debiti all'U.O.C. Organizzazione e Sviluppo delle risorse umane, rappresentano responsabilità dirette del valutatore.

In caso di mancata condivisione sui contenuti della proposta di valutazione, il coordinatore sottoposto a valutazione ha diritto di formulare per iscritto le proprie osservazioni e rilievi.

Entro il 15 febbraio di ogni anno, i valutatori provvedono a trasmettere le schede di valutazione all'U.O.C. Organizzazione e Sviluppo delle risorse umane, il quale le raccoglie e provvede ad archivarle.

Art 8

Organo valutatore e procedura di valutazione

La valutazione verrà effettuata dal responsabile delle professioni sanitarie gerarchicamente sovraordinato secondo l'organizzazione aziendale, previa informazione del dirigente responsabile dell'articolazione organizzativa a cui il coordinatore afferisce.

Art. 9

Durata e conferma dell'incarico

L'incarico di coordinamento è conferito per un periodo non inferiore ad anni tre e può essere rinnovato alla scadenza, nel caso di valutazioni annuali positive relative al periodo di svolgimento dell'incarico.

Di norma 3 mesi prima della scadenza dell'incarico, l'U.O.C. Organizzazione e sviluppo delle risorse umane provvederà a verificare le valutazioni relative alle due annualità precedenti.

Per la conferma dell'incarico è necessario conseguire almeno due valutazioni con punteggio pari o superiore a 55/100.

In caso di valutazione con punteggio inferiore, l'incarico non potrà essere rinnovato. Prima di procedere alla revoca dell'incarico, l'Azienda acquisisce in contraddittorio le considerazioni del dipendente e redige verbale dell'audizione. L'interessato potrà farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'organizzazione sindacale cui aderire o cui conferisce mandato.

Art 10 Revoca dell'incarico

L'incarico può essere revocato anche prima della scadenza del termine in caso di:

- Valutazione negativa. In caso di revoca anticipata, prima di procedere alla revoca dell'incarico, l'Azienda acquisisce in contraddittorio le considerazioni del dipendente e redige verbale dell'audizione. L'interessato potrà farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'organizzazione sindacale cui aderire o cui conferisce mandato;

- Sospensione dal servizio a seguito di procedure disciplinari e/o di procedimento penale.
- Soppressione del posto ricoperto.

La revoca dell'incarico comporta:

- a. La cessazione dall'incarico;
- b. La perdita dell'indennità di coordinamento, sia nella parte fissa che in quella variabile, a far tempo dal mese successivo a quello di adozione del provvedimento di revoca;
- c. La perdita dell'indennità di coordinamento nella componente variabile per il personale cui le funzioni siano state attribuite in sede di prima applicazione del CCNL 20 settembre 2001.

E' fatta, comunque, salva la reintegrazione nella funzione e nel trattamento economico accessorio del dipendente che, in sede di giudizio penale, venga assolto e/o prosciolto o al quale venga revocata la sanzione disciplinare comminata.

Art 11 Conferimento degli incarichi e procedure di sostituzione

Le procedure per il conferimento degli incarichi o per la sostituzione delle assenze saranno attivate dall'U.O. Organizzazione e sviluppo delle risorse umane a seguito di richiesta della Direzione Sanitaria.

La sostituzione delle funzioni di coordinamento potrà avvenire in caso di:

1. Assenze per la tutela della maternità e l'infanzia;
2. Assenze non retribuite di durata uguale o superiore a mesi due consecutivi;
3. Infermità o infortunio pari o superiore a 60 giorni;
4. Assenze per aspettative sindacali.

Il conferimento di nuovi incarichi potrà aver luogo anche nelle seguenti ipotesi:

5. A seguito di revoca dell'incarico;
6. Pensionamenti;
7. Cessazioni dal servizio a qualsiasi titolo dovute.

Le sostituzioni di cui ai punti 1, 2, 3, 4, danno luogo alla percezione delle indennità fissa e variabile previste per l'incarico relativo.

La sostituzione cessa di diritto al rientro in servizio del coordinatore sostituito, il quale riacquisisce l'incarico il cui esercizio era stato sospeso al termine della circostanza che ha determinato l'impedimento.

Art. 12 Funzioni di coordinamento a personale con rapporto di lavoro a Part Time

Il conferimento delle funzioni di coordinamento è incompatibile con il rapporto di lavoro a tempo parziale. Qualora a un dipendente con rapporto di lavoro part - time e utilmente collocato in graduatoria vengano conferite funzioni di coordinamento, lo stesso deve trasformare il rapporto di lavoro a tempo pieno entro i successivi trenta giorni, a pena di decadenza.

Art. 13 Indennità variabile di coordinamento

L'indennità variabile di coordinamento è corrisposta mensilmente, al pari di quella fissa, tenuto conto dei



seguenti fattori:

- a. Complessità della struttura in termini di documentati carichi di lavoro,
- b. Entità delle risorse professionali e materiali gestite,
- c. Particolari progetti e/o incarichi affidati,
- d. Esclusività della funzione ricoperta anche con riferimento alla didattica, alla formazione e alla gestione del disagio sociale.

Con separato atto verrà prevista la graduazione degli incarichi di coordinamento, secondo le procedure previste dalla normativa vigente e dai contratti collettivi nazionali.



ALLEGATO 1

ALLEGATO 1

**SCHEDA DI VALUTAZIONE
PROFESSIONALE / COMPORTAMENTALE**

**VALUTATO:
COORDINATORE**

COORDINATORE VALUTATO: _____

VALUTATORE: _____

PARERE CONFORME: _____

PERIODO VALUTATO: DAL _____ AL _____

<i>Funzioni Valutabili</i>		GIUDIZIO (1-5)				
1. Capacità nella gestione delle risorse da coordinare		1	2	3	4	5
MOTIVAZIONE DEGLI SCOSTAMENTI DAL GIUDIZIO MEDIO DI RIFERIMENTO (3) :						
2. Capacità nel motivare dei collaboratori		1	2	3	4	5
MOTIVAZIONE DEGLI SCOSTAMENTI DAL GIUDIZIO MEDIO DI RIFERIMENTO (3) :						
3. Capacità nell'organizzazione dell'attività		1	2	3	4	5
MOTIVAZIONE DEGLI SCOSTAMENTI DAL GIUDIZIO MEDIO DI RIFERIMENTO (3) :						
4. Relazione, comunicazione e trasmissione informazioni con l'utenza		1	2	3	4	5
MOTIVAZIONE DEGLI SCOSTAMENTI DAL GIUDIZIO MEDIO DI RIFERIMENTO (3) :						
5. Relazione e comunicazione e trasmissione informazioni con l'equipe e il personale subordinato		1	2	3	4	5
MOTIVAZIONE DEGLI SCOSTAMENTI DAL GIUDIZIO MEDIO DI RIFERIMENTO (3) :						
6. Gestione di protocolli e/o di procedure		1	2	3	4	5

MOTIVAZIONE DEGLI SCOSTAMENTI DAL GIUDIZIO MEDIO DI RIFERIMENTO (3) :									
7.Valutazione del piano delle attività predisposto ed applicato nell'U.O./Servizio/reparto					1	2	3	4	5
MOTIVAZIONE DEGLI SCOSTAMENTI DAL GIUDIZIO MEDIO DI RIFERIMENTO (3) :									
8.Attività didattica e/o formativa					1	2	3	4	5
MOTIVAZIONE DEGLI SCOSTAMENTI DAL GIUDIZIO MEDIO DI RIFERIMENTO (3) :									
9.Attività di tutoraggio					1	2	3	4	5
MOTIVAZIONE DEGLI SCOSTAMENTI DAL GIUDIZIO MEDIO DI RIFERIMENTO (3) :									
10.Verifica controllo e segnalazione fattori organizzativi e di qualità (materiali, farmaci, stupefacenti, pasti, strumentazione, presidi sanitari, DPI, documentazione, igiene e pulizia, etc.)					1	2	3	4	5
MOTIVAZIONE DEGLI SCOSTAMENTI DAL GIUDIZIO MEDIO DI RIFERIMENTO (3) :									
TOTALE PUNTEGGIO VALUTATIVO									

Il responsabile professioni sanitarie

il responsabile U.O.



