



## **AZIENDA OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA DI SASSARI**

### **REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO, LA VALUTAZIONE E LA REVOCA DEGLI INCARICHI DI COORDINAMENTO - RUOLO SANITARIO - EX ART. 10 C.C.N.L. COMPARTO SANITA' 20.09.2001 - II° BIENNIO ECONOMICO.**

#### **ART. 1**

##### **Finalità del regolamento**

Il presente regolamento determina i criteri per l'attribuzione delle funzioni di coordinamento e della relativa indennità, di cui all'art. 10 CCNL 20.09.01 - II° biennio economico, al personale che opera nell'ambito dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria.

#### **ART. 2**

##### **Requisiti di conferimento incarico**

Il conferimento delle funzioni di coordinamento avviene nei confronti del personale che opera nell'Azienda con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato, appartenente o equiparato ai profili interessati della categoria D o Ds, in possesso dei seguenti requisiti:

- a. master in management o per le funzioni di coordinamento ovvero certificato di abilitazione alle funzioni direttive;
- b. esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza.

L'esperienza professionale utile è quella maturata presso strutture appartenenti al SSN.

#### **ART. 3**

##### **Definizione dei posti**

Il numero degli incarichi conferiti dal Direttore Generale è legato al modello organizzativo adottato in azienda che è funzionale alla più generale strategia direzionale tendente a realizzare gli obiettivi istituzionali in coerenza con la particolare *mission* perseguita.

#### **ART. 4**

##### **Contenuto dell'incarico di coordinamento**

Il Coordinatore svolge la sua funzione nel rispetto delle direttive impartite dalla Posizione Organizzativa di area, ove presente, e dal Dirigente Responsabile del Servizio delle Professioni Sanitarie, tendendo alla realizzazione dei programmi e degli obiettivi aziendali assegnati.

Il coordinatore svolge:

- attività di tutorato nei piani formativi aziendali attuati nella struttura di assegnazione e nei confronti degli studenti delle professioni sanitarie che afferiscono alla Facoltà di Medicina dell'Università di Sassari, cura l'inserimento del personale neoassunto e l'attività di predisposizione dei piani di lavoro, collabora alla elaborazione delle procedure assistenziali;
- tutte le attività organizzative e gestionali della struttura e del personale, sanitario e di supporto alla stessa afferente. Cura, in particolare, la predisposizione dei turni ed il rispetto degli stessi, la tenuta della documentazione clinica, gli approvvigionamenti, il corretto utilizzo degli spazi, vigila sull'igiene ambientale delle aree assegnate e sul rispetto delle procedure e dei protocolli assistenziali per quanto di pertinenza della struttura e sulle direttive e raccomandazioni ricevute dagli organi direttivi (Posizione Organizzativa, Servizio delle Professioni Sanitarie, Direzione Sanitaria e Direzione Generale). Cura ed organizza le relazioni con le altre unità operative, partecipa attivamente alla tutela della salute nei luoghi di lavoro e valuta, insieme alla Posizione Organizzativa, ove presente, il personale sanitario e di supporto afferente alla propria struttura.



## **ART. 5**

### **Selezione del personale**

L'Azienda, in coincidenza con la disponibilità dei posti di coordinamento individuati, coerentemente con il proprio assetto organizzativo, indice apposito avviso interno dando ad esso il massimo della pubblicità, anche mediante affissione, per almeno 15 gg. naturali, presso le consuete stazioni di pubblicità aziendale.

I dipendenti interessati che siano in possesso dei requisiti di cui all'art. 2 inoltreranno apposita domanda di partecipazione alla selezione, mediante compilazione della modulistica che verrà predisposta dal Servizio Trattamento Giuridico, al quale afferiranno altresì le domande di partecipazione.

Il dipendente con rapporto di lavoro part-time dovrà dichiarare, nella domanda di partecipazione, la disponibilità al ripristino al tempo pieno nel caso di conferimento dell'incarico medesimo e non potrà avvalersi ex-novo dell'istituto per tutta la durata dell'incarico.

La selezione dei candidati avviene mediante valutazione comparata dei curricula formativi e professionali, tenuto conto della funzione da ricoprire e dell'esperienza maturata, anche didattica e organizzativa, in coerenza con i criteri indicati al successivo art. 7.

I candidati dovranno, altresì, sostenere un colloquio volto a valutare l'attitudine alla gestione e al coordinamento delle risorse umane.

Il colloquio potrà concretamente svolgersi attraverso la discussione o la risoluzione, su traccia anche scritta, di un caso simulato relativo a problematiche organizzative e gestionali inerenti l'incarico da conferire, al fine di valutare le attitudini e le capacità del dipendente.

## **ART. 6**

### **Commissione di esperti**

Le domande presentate dai dipendenti, entro i termini e con le modalità stabilite dall'avviso, saranno valutate da una Commissione di tre esperti, nominata dal Direttore Generale e composta da idonee figure professionali.

Non possono far parte delle commissioni i rappresentanti sindacali e coloro che ricoprono cariche politiche né soggetti che presentino a qualsiasi titolo incompatibilità con i concorrenti.

La Commissione riepiloga in una apposita scheda valutativa le attività caratterizzanti il profilo formativo, professionale e curriculare del candidato ed il relativo giudizio espresso anche in esito al colloquio effettuato con lo stesso.

La Commissione formula pertanto un giudizio senza stilare una graduatoria di merito, rimette la lista di idonei corredata dai relativi giudizi e degli atti che li hanno determinati al Direttore Generale che, previa idonea valutazione degli atti in parola e con provvedimento motivato, individua il soggetto destinatario dell'incarico previsto.

La lista di idonei può altresì essere utilizzata dal Direttore Generale per l'eventuale sostituzione dei titolari di posizione assenti per periodi superiori a 30 giorni continuativi.

In caso di cessazione dal servizio da parte dell'incaricato delle funzioni di coordinamento, in caso di rinuncia ovvero in caso di successiva disponibilità di nuovi incarichi, il Direttore Generale può provvedere ad individuare altro soggetto idoneo nella lista acquisita, qualora ritenuta utile a tal fine.

## **ART. 7**

### **Criteri di valutazione per il conferimento degli incarichi**

La Commissione di esperti procederà all'esame delle domande pervenute e valuterà la loro ammissibilità tenuto conto dei requisiti richiesti, di seguito valuterà i curricula ed effettuerà i colloqui.

La suddetta Commissione nel formulare il relativo giudizio di idoneità dovrà tener conto:

- a. dell'esperienza professionale precedentemente acquisita nello svolgimento delle attività connesse all'incarico; l'esperienza professionale utile è quella maturata presso strutture appartenenti a qualunque titolo al S.S.N;
- b. dei requisiti culturali posseduti;
- c. dei titoli accademici e di studio, della specifica formazione universitaria conseguita, dell'aggiornamento professionale effettuato, solo se coerenti con l'oggetto dell'incarico.

A titolo esemplificativo saranno valutati, tra l'altro, anche:

- pubblicazioni;
- docenze in corsi universitari della durata di un anno accademico;
- docenze in corsi di durata da 10 ad 80 ore;
- attestati di specializzazione;



- d. della sussistenza di pregresse situazioni disciplinari che, nel corso dei due anni precedenti, hanno dato luogo alla irrogazione di sanzioni disciplinari.
- e. dell'esito del colloquio di cui all'art. 6.

La Commissione, ai fini della valutazione minima per l'inserimento nelle liste degli idonei, avrà a disposizione 100 punti così ripartiti:

		<i>punti</i>
<b>curriculum</b>		<b>50</b>
	Esperienza professionale	<b>20</b>
	Titoli accademici, studio, aggiornamento	<b>30</b>
<b>colloquio</b>		<b>50</b>

Saranno inclusi nella lista degli idonei i soli concorrenti che riporteranno complessivamente un punteggio pari o superiore a **70/100**.

### **ART. 8 Conferimento degli incarichi**

Il Direttore Generale conferisce, con atto motivato, l'incarico di coordinamento, individuando il concorrente ritenuto più idoneo per lo svolgimento dell'incarico. L'incarico avrà durata annuale, e comunque non oltre l'adozione ed attuazione dell'Atto Aziendale.

Nell'atto di nomina sono indicati:

- a. i contenuti professionali specifici e le attività di competenza dell'incarico in questione;
- b. il peso attribuito all'incarico ed il suo valore economico annuo nella parte fissa ed eventualmente in quella variabile;
- c. il periodo di riferimento e la conseguente scadenza;
- d. criteri di valutazione definiti.

### **ART. 9 Indennità di funzione di coordinamento**

A fronte dell'incarico di coordinamento il dipendente ha diritto ad una indennità di funzione di coordinamento pari a €1.549,37 (L. 3.000.000) annui lordi cui si aggiunge la tredicesima mensilità.

L'azienda, in proporzione alla complessità gestionale, può prevedere una graduazione della quota aggiuntiva variabile aziendale dell'indennità di funzione di coordinamento sino ad un massimo di € 1.549,37.

La graduazione dell'incarico, da cui dipende l'ammontare della quota d'indennità aggiuntiva variabile aziendale, è effettuata nelle tre distinte fasce di complessità sotto indicate:

Fasce	Punteggio	Aziendale	Totale
A	> 30	1.549,37	3.098,74
B	20 - 30	1032,91	2.582,28
C	<20	516,37	2.065,83

Il punteggio verrà determinato in applicazione dei criteri riportati nelle tabelle allegate al presente regolamento.

La complessità dell'incarico viene identificata sulla base dei seguenti parametri correlati alla complessità dei compiti di coordinamento:

- a. complessità tecnologica, strumentale e assistenziale;
- b. complessità organizzativa in relazione al numero delle attività svolte dalla struttura nella quale si svolge il coordinamento (degenze, D.H., ambulatori);
- c. complessità professionale in relazione alla presenza di sola assistenza di base o anche alla presenza di sistemi più complessi (particolari attrezzature, procedure interdisciplinari, etc.);
- d. entità delle risorse umane coordinate;
- e. necessità di utilizzo supporto informatico.



L'indennità di coordinamento attribuita al personale dei profili interessati successivamente alla prima applicazione dell'art. 10 CCNL 20.09.01 interessato è revocabile in entrambe le componenti con il venir meno della funzione o anche a seguito di valutazione negativa.

In caso di assenza superiore a 30 giorni continuativi, il coordinatore assente perde il diritto a percepire la parte variabile, che andrà invece al sostituto qualora nominato dal Direttore Generale.

#### **ART. 10 Risorse finanziarie**

Le risorse destinate al finanziamento delle posizioni di coordinamento vengono attribuite al fondo di cui all'art. 31 del C.C.N.L. 19.04.2004 Comparto Sanità, finalizzato a corrispondere l'indennità di funzione in favore dei dipendenti titolari dei relativi incarichi.

#### **ART. 11 Valutazione degli incarichi**

In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 10 del CCNL 20.9.01 Comparto Sanità – Il biennio economico 2000-2001, il personale cui viene conferita la funzione di coordinamento sarà sottoposto a verifica annuale.

La valutazione avverrà mediante compilazione di una scheda di valutazione appositamente predisposta e preventivamente portata a conoscenza degli interessati che sarà compilata a cura del Dirigente del Servizio delle Professioni Sanitarie previa consultazione del titolare di funzioni organizzative, ove esistente, in quanto comunque sovraordinato all'incaricato.

Le schede in parola verranno così trasmesse, a cura del Servizio Trattamento Giuridico, al Nucleo di Valutazione per la valutazione di seconda istanza, e verranno poi acquisite al fascicolo personale del dipendente.

In caso di valutazione positiva l'incarico potrà essere confermato.

In caso di valutazione negativa, prima della sua formalizzazione, il Nucleo di Valutazione acquisisce in contraddittorio le osservazioni del dipendente, eventualmente assistito da un dirigente sindacale o da persona di sua fiducia. Il procedimento è avviato con la contestazione al dipendente delle mancanze che potrebbero dar luogo alla revoca concedendo al dipendente stesso un termine non inferiore a 10 giorni per controdedurre.

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 19 del C.C.N.L. 19.4.2004 lo svolgimento con esito positivo per almeno un anno dell'incarico di coordinamento ex art. 10 C.C.N.L. 20.9.01 attribuisce all'interessato la priorità nel passaggio in categoria Ds nell'ambito di eventuale selezione interna ex art. 17 C.C.N.L. 07.04.99.

#### **ART. 12 Decorrenze**

Il presente regolamento sarà emanato il giorno successivo alla data di sottoscrizione da parte delle parti sindacali del relativo accordo.

Entro un massimo di 30 giorni dalla data di cui al comma 1 saranno attivate le procedure di selezione, che dovranno ultimarsi entro i successivi 60 giorni.

#### **ART. 13 Norma finale**

Il presente articolato potrà essere revisionato di concerto con la delegazione sindacale definita in Azienda. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si fa riferimento all'art. 10 C.C.N.L. 20.09.2001 II° biennio economico, all'art. 19 del C.C.N.L. 19.4.2004 e all'art. 4 C.C.N.L. 10.04.08.

Sassari, 01/07/09



IL DIRETTORE GENERALE  
(Dr. Renato Mura)



**CRITERI DI PESATURA DEI COORDINAMENTI****Personale Infermieristico/Ostetrico**

<b>Determinazione della fascia di complessità dell'incarico di coordinamento</b>						
<b>Criterio</b>	<b>Peso</b>	<b>Parametro</b>	<b>Valore</b>	<b>Punti</b>		
<b>Gestione Risorse Umane</b>	da 1 a 10	n. persone coordinate	fino a 10	1		
			da 11 a 20	3		
			da 21 a 30	5		
			> 30	10		
<b>Volume prestazioni</b>	da 1 a 10	n. prestazioni mensili ambulatoriali	da 1 fino a 300	3		
			da 301 a 600	5		
			oltre 600	10		
			n. ricoveri DH mensili	nessuno	1	
		n. ricoveri giornalieri (turn-over)	nessuno	1		
			fino a 60	3		
			da 60 a 100	5		
		n. ricoveri giornalieri (turn-over)	> di 100	10		
			da 1 fino a 5	3		
			da 6 a 8	5		
		dislocazione servizi			> di 8	10
					unica sede	1
duplice sede	3					
triplice sede	5					
<b>Complessità tecnologica</b>	da 3 a 10	Bassa	> di tre sedi	10		
			Media	5		
			Alta	10		
			<b>Complessità clinica</b>	da 6 a 20	Complessità prestazioni (DRG)	Media complessità
Alta complessità	10					
Elevata complessità	20					



**Personale Tecnico Sanitario**

<b>Determinazione della fascia di complessità dell'incarico di coordinamento</b>				
<b>Criterio</b>	<b>Peso</b>	<b>Parametro</b>	<b>Valore</b>	<b>Punti</b>
<b>Gestione Risorse Umane</b>	da 1 a 10	n. persone coordinate	fino a 10	1
			da 11 a 20	3
			da 21 a 30	5
			oltre 30	10
<b>Volume prestazioni</b>	da 1 a 10	n. prestazioni mensili ambulatoriali	da 500 a 1000	1
			fino a 2000	3
			fino a 4000	5
			oltre 4000	10
	da 1 a 10	n. prestazioni mensili DH	fino a 100	1
			fino a 300	3
			fino a 500	5
			oltre 500	10
<b>Complessità tecnologica/organizzativa</b>	da 3 a 10	basso livello	3	
		medio livello	5	
		alto livello	10	
<b>Complessità clinica</b>	da 6 a 20	Complessità prestazioni	Media complessità	6
			Alta complessità	10
			Elevata complessità	20

