

**DETERMINA DEL DIRETTORE DELLA  
AREA VASTA N. 5**

**N. 684/AV5 DEL 20/06/2014**

**Oggetto: Approvazione e recepimento del Regolamento di Area Vasta per l'attribuzione delle funzioni di coordinamento.**

**IL DIRETTORE DELLA  
AREA VASTA N. 5**

-----

**VISTO** il documento istruttorio, riportato in calce alla presente determina, dal quale si rileva la necessità di provvedere a quanto in oggetto specificato;

**RITENUTO**, per i motivi riportati nel predetto documento istruttorio e che vengono condivisi, di adottare il presente atto;

**VISTA** l'attestazione del Dirigente / Responsabile della Ragioneria / Bilancio in riferimento al bilancio annuale di previsione;

**- DETERMINA -**

1. di approvare, per le motivazioni indicate nel documento istruttorio e per l'effetto recepire l'allegato "**Regolamento di Area Vasta per l'attribuzione delle funzioni di coordinamento**" quale parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. di dare atto che il predetto Regolamento è stato oggetto di confronto sindacale ed è stato sottoscritto dalle Delegazioni Trattanti di Parte Pubblica e di Parte Sindacale (RSU di Area Vasta e OO.SS. dell'Area del Comparto) in data 17.06.2014;
3. di dare atto che la presente determina non è sottoposta a controllo ai sensi dell'art. 4 della Legge 412/91 e dell'art. 28 della L.R. 26/96 e s.m.i.;
4. di trasmettere il presente atto al Collegio Sindacale a norma dell'art. 17 della L.R. 26/96 e s.m.i.;

IL DIRETTORE DI AREA VASTA  
(DOTT. MASSIMO DEL MORO )

**RAGIONERIA E BILANCIO:**

Il Dirigente dell'UOC Attività Economiche e Finanziarie attesta l'assenza di costi dall'adozione del presente atto.

**Il Dirigente UOC Attività Economiche e Finanziarie**  
( Dott. Pietrino Maurizi)

La presente determina consta di n. 17 pagine di cui n. 13 pagine di allegati che formano parte integrante della stessa.

ALBO PRETORIO

**- DOCUMENTO ISTRUTTORIO -**

**U.O.C. GESTIONE RISORSE UMANE ASCOLI PICENO**

□ Normativa di riferimento

D. Lgs. 502/92 e s.m.i.

D. Lgs. 165/2001 e s.m.i.

L.R. 13/2003 e s.m.i.

L. n. 43/2006

CCNL 1998/2001 CCNL integrativo del 1998/2001

CCNL 10.04.2008

□ Motivazione:

La Direzione di Area Vasta, al fine di omogeneizzare ed integrare le modalità di applicazione dei diversi istituti contrattuali, precedentemente normati da regolamenti distinti tra le ex Zone Territoriali n.12 di San Benedetto del Tronto e n. 13 di Ascoli Piceno, ha intrapreso un percorso di elaborazione e predisposizione di Regolamenti unici di Area Vasta.

Per quanto riguarda in particolare l'attribuzione, la valutazione e la revoca delle funzioni di Coordinamento ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dall'art. 10 CCNL 2000/2001 e dall'art. 4 CCNL 2006/2009 è stato predisposto il *Regolamento di Area Vasta per l'attribuzione delle funzioni di coordinamento*.

Con comunicazione del 14.04.2014 l'Ufficio Relazioni Sindacali trasmetteva l'ipotesi di Regolamento *de quo* alla Delegazione trattante di parte sindacale con l'invito a proporre eventuali osservazioni o integrazioni.

In sede di riunione sindacale del 20 maggio 2014 si è deciso di attivare un tavolo tecnico per la discussione dei contenuti del Regolamento in parola.

I tavoli tecnici paritetici sono stati effettuati rispettivamente in data 29 maggio e 5 giugno u.s. ed è stata redatta una bozza condivisa tra i componenti di parte pubblica e sindacale.

In data 16 giugno u.s. l'Ufficio Relazioni Sindacali trasmetteva l'ipotesi di Regolamento scaturito dagli incontri sopra indicati nonché da una successiva analisi di parte pubblica.

Nel corso dell'incontro sindacale del 17.06.2014 venivano sottoposte al confronto con la Direzione ulteriori osservazioni proposte dalla RSU di Area Vasta ed all'esito veniva stilato il documento finale, allegato al presente atto che ne forma parte integrante e sostanziale, sottoscritto da entrambe le Delegazioni al termine della riunione.

Per quanto sopra premesso

SI PROPONE:

1. di approvare, per le motivazioni indicate in premessa e per l'effetto recepire l'allegato "**Regolamento di Area Vasta per l'attribuzione delle funzioni di coordinamento**" quale parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. di dare atto che il predetto Regolamento è stato oggetto di confronto ed è stato sottoscritto dalle Delegazioni Trattanti di Parte Pubblica e di Parte Sindacale (RSU di Area Vasta e OO.SS. dell'Area del Comparto) in data 17.06.2014;
3. di dare atto che la presente determina non è sottoposta a controllo ai sensi dell'art. 4 della Legge 412/91 e dell'art. 28 della L.R. 26/96 e s.m.i.;
4. di trasmettere il presente atto al Collegio Sindacale a norma dell'art. 17 della L.R. 26/96 e s.m.i.;

**Il Responsabile del Procedimento**

**(Dott.ssa Cristiana Gandini)**

**Il Dirigente dell'UOC Gestione Risorse Umane**

**(Dott.. Silvio Maria Liberati )**

**- ALLEGATI -**

All. n. 1: Regolamento di Area Vasta per l'attribuzione delle funzioni di coordinamento.

da	a	Valori economici
0	32	256,00
33	42	810,00
43	52	995,00
53	62	1180,00
63	67	1365,00
68	75	1549,00
0	0	0,00

LEGENDA:  
 Person (Numero di persone compi. coordinate: = b > a, 3 unità di pari qualifica o inf. rispetto a quella posseduta dal Coord. attività)

Attività	1 (su 6 ore)	3 (su 12 ore)	6 (su 24 ore)
A. Preparazione gestione turni, ferie, riposi, permessi del pers. coordinato, tenendo conto del carico di lavoro			
B. Gestione e controllo dei piani di lavoro ed dei prodotti operativi			
C. Gestione, monitoraggio e report, strumenti e attrezzature e prestiti (approvvigionamento, scorte, ecc.)			
D. Promozione e gestione delle riunioni di reparto ed servizio ed U.O.			
E. Coordinamento di più Unità Operative = 1 (solo propria U.O.) 3 (altre strutture interne alla propria U.O.) 6 (altre U.O.)			
F. Gestione ricevimento o esami di interventi, fino a 500 - fino a 1000 - oltre 1000			
G. Contribuimento di interventi di altri operatori e servizi per la soluzione di problematiche inerenti casi particolari			
H. Preferenza per programmi ed progetti			
<b>Ruolo e Funzioni:</b>			
a. Mantenere costante collegamento con colleghi e superiori per la verifica della coerenza dell'operato con gli obiettivi aziendali			
b. Promuovere e facilitare relazioni con clienti interni ed esterni (ambulatori, servizi, figure professionali, ecc.) ed servizi ed istituzioni esterne (magistratura ordinaria, ecc.)			
c. Informare e responsabilizzare sull'uso razionale delle risorse materiali ed sull'adozione di sistemi di sicurezza.			

\* IL VALORE ECONOMICO E' INDICATIVO - IL VALORE DEFINITIVO SARA' SUCCESSIVAMENTE STABILITO IN BASE ALLA DISPONIBILITA' DELL'AREA VASTA N. 5.

*[Handwritten signatures and notes in blue ink, including names like 'Prestipoli' and 'L. S.']*

**ALBO PERITARIO**





## ALLEGATO B

### CRITERI E SCHEDA DI VALUTAZIONE:

Le funzioni di coordinamento: scheda di valutazione individuale:

#### **1. Funzioni nell'ambito organizzativo strategico**

- Effettua una analisi organizzativa.
- Pianifica le attività assistenziali in modo coerente con i bisogni di salute dell'utente e con gli indirizzi della programmazione aziendale.
- Agisce in coerenza con i valori di riferimento e le linee strategiche Aziendali e coinvolge i collaboratori allo stesso approccio.

#### **2. Funzione di gestione del personale e leadership**

- Concorre a definire il fabbisogno delle risorse (personale, strutturali, strumentali) rispetto alla tipologia ed al volume delle attività in linea con i livelli economici definiti.
- Organizza il lavoro - piani delle attività - e la turnistica definita dall'azienda;
- Garantisce il rispetto delle normative, degli istituti contrattuali, dei contratti integrativi aziendali, delle norme comportamentali e delle indicazioni aziendali;
- Concorre alla negoziazione e gestione del budget dell'U.O./ Servizio in relazione agli obiettivi definiti;
- Promuove un clima favorevole all'evoluzione e al cambiamento;
- Promuove gli adempimenti previsti dal sistema aziendale di gestione della sicurezza sul lavoro e di privacy;
- Verifica il rispetto del capitolato dei servizi in gestione appaltata;
- Contribuisce a sviluppare interfacce organizzative e assistenziali con le strutture interne ed esterne all'U.O./Servizio.

#### **3. Sviluppo del personale e qualità dell'assistenza**

- Promuove l'implementazione dei modelli organizzativi/assistenziali secondo le evidenze scientifiche e la mission aziendale;
- Promuove l'implementazione degli strumenti operativi (protocolli, procedure) e dei percorsi diagnostico/tecnico/assistenziale;
- Promuove le procedure per l'inserimento dei neo assunti;
- Partecipa all'individuazione dei bisogni formativi e promuove le iniziative per la formazione continua di tutto il personale;
- Valuta e sviluppa attraverso il sistema di report la qualità organizzativo/assistenziale erogata
- Partecipa ai programmi di gestione del rischio clinico e delle infezioni correlate all'assistenza
- Promuove e partecipa all'attività di audit interno.

*Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.*

*Vertical handwritten signature on the right margin.*

**Allegato A:**

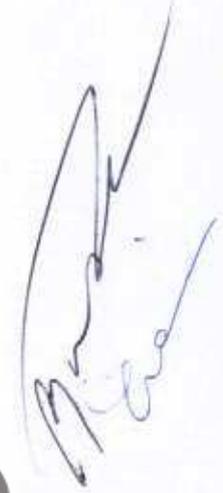
Elenco coordinamenti

**ALBO PRETORIO**

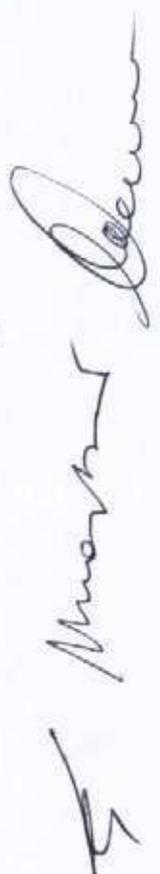


Dr.

Resoluto



Neull



**Art. 12**

**INCARICHI TEMPORANEI DI FUNZIONE**

E' consentita l'assegnazione temporanea delle funzioni di coordinamento su proposta congiunta del Dirigente delle Professioni Sanitarie, del Direttore di Dipartimento e dell'U.O. interessata, al personale in possesso dei requisiti di cui al precedente art. 4 nei seguenti casi:

- a) qualora la posizione si renda vacante per la durata di sei mesi;
- b) quando il titolare è assente per aspettativa non retribuita di almeno 6 mesi: per la durata dell'assenza del titolare
- c) quando al titolare è conferita una posizione organizzativa.

L'incarico viene attribuito utilizzando l'apposita graduatoria o comunque in via eccezionale limitatamente al tempo necessario alla predisposizione della successiva.

Per il solo periodo dell'incarico temporaneo, al sostituto sarà riconosciuta una retribuzione accessoria aggiuntiva pari a quella percepita dal titolare della funzione oggetto di sostituzione.

La sostituzione di cui al presente articolo deve prevedere, comunque, una durata non superiore al periodo residuo dell'incarico di Coordinamento conferito al titolare.

**Art. 13**

**NORMA FINALE**

Per quanto non previsto dal presente regolamento restano fermi i principi generali in materia concorsuale di cui al D.P.R. 487/94 e 220/2001.

*Handwritten signatures and notes:*

- Top left: *Stavros...*
- Top right: *RSU Coil*
- Middle right: *Success &*
- Bottom left: *MURSIMO*
- Bottom right: *RSU...*
- Vertical text on the right: *Monsieur...*



L'incarico suddetto ha durata triennale. Allo scadere dell'incarico lo stesso potrà essere rinnovato previa verifica sull'attività svolta e sul raggiungimento degli obiettivi assegnati.

#### Art. 9

### INDENNITA' DI FUNZIONE

Il conferimento della funzione comporta l'attribuzione dell'indennità di coordinamento così distinta:

parte fissa: contrattualmente stabilita

parte variabile: attribuita in base alla complessità dell'unità operativa o servizio coordinato.

La determinazione dell'ammontare della parte variabile dell'indennità di coordinamento è effettuata dall'Azienda in ragione della graduazione della complessità del coordinamento sulla base dei criteri di pesatura di cui all'Allegato C.

#### Art. 10

### VALUTAZIONE DELL'INCARICO

Il dipendente, al quale è stato conferito l'incarico di coordinamento, è tenuto a produrre una dettagliata relazione in merito alla realizzazione degli obiettivi assegnati all'atto del conferimento dell'incarico, entro 60 giorni dalla scadenza dell'incarico, al Dirigente del Dipartimento delle professioni sanitarie. Sulla base di tale relazione viene effettuata la valutazione entro 30 giorni antecedenti alla data di scadenza dell'incarico stesso, dall'organismo di valutazione così composto:

- Dirigente del Dipartimento delle Professioni Sanitarie in qualità di Presidente (fino alla costituzione del citato Dipartimento sarà sostituito dal Dirigente del Servizio Infermieristico o Responsabile dell'Area professionale se presente);
- Direttore dell'U.O. (componente)
- Posizione organizzativa del dipartimento di appartenenza.

Ai fini della valutazione l'organismo deputato dovrà procedere alla verifica con l'utilizzo degli strumenti che riterrà idonei:

- 1) dell'attitudine alla leadership e della capacità organizzativa;
- 2) della capacità di direzione del gruppo di lavoro;
- 3) della capacità di prevenire e risolvere conflittualità interne al Dipartimento/Servizio/U.O.

*[Area con diverse firme manoscritte in blu e nero, alcune con date e nomi parzialmente leggibili.]*



- Dirigente del Dipartimento delle Professioni Sanitarie in qualità di Presidente (fino alla costituzione del citato Dipartimento sarà sostituito dal Dirigente del Servizio Infermieristico o Responsabile dell'Area professionale se presente);
- Direttore individuato dal Direttore di Area vasta tra le macrostrutture ospedaliera, territoriale e prevenzione (componente);
- Titolare di Posizione Organizzativa (componente);
- Svolge funzioni di Segretario verbalizzante un dipendente a tempo indeterminato del ruolo Amministrativo, appartenente alla Cat. C o superiore, nominato dal Direttore di Area Vasta.

**Art. 7**

**VALUTAZIONE DEI TITOLI E DEL COLLOQUIO**

La Commissione avrà a disposizione **100 punti** così ripartiti:

- a) **50 punti per i titoli**, suddivisi tra le seguenti categorie:
- esperienza professionale.....punti 20
  - titoli culturali e professionali.....punti 30

b) **50 punti per il colloquio.**

**Esperienza professionale – (max punti 20)**

Per la valutazione dell'esperienza professionale si applicano le norme generali previste dal D.P.R. n. 220/01; non sono valutati i periodi di servizio utili come titolo per l'ammissione alla procedura concorsuale, che nella fattispecie sono pari a tre anni nella categoria D o Ds.

Inoltre, il servizio svolto in qualità di Coordinatore sarà valorizzato con un incremento del 50%.

**Titoli culturali e professionali - (max punti 30)**

I titoli culturali e professionali prodotti saranno valutati ai sensi della normativa vigente in materia concorsuale di cui al D.P.R. 220/01.

La valutazione dei titoli è effettuata prima del colloquio e del risultato ne è data comunicazione ai candidati prima dell'effettuazione del colloquio medesimo.

**COLLOQUIO**

*ALBO PRETORIO*

*[Handwritten signatures and marks]*

- a) tre anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza: infermiere; ostetrico; tecnico sanitario, tecnico diagnostico e tecnico della prevenzione; fisioterapista; assistente sociale; (complessivamente svolta in categoria D, compreso il livello economico Ds);
- b) master di 1° livello in management 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 del 3 novembre 1999, n. 509, e dell'art. 3, comma 9, del regolamento di cui al Decreto del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca del 22 ottobre 2004, n. 270.

E' riconosciuto altresì valido 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.

La validità dei requisiti previsti nel presente articolo permane fino alla eventuale adozione di normative che dispongano in senso difforme.

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

La presentazione delle domande dovrà avvenire nel termine perentorio previsto dal bando e la comunicazione del colloquio previsto dal bando di selezione sarà pubblicata sul sito intranet dell'Area Vasta n. 5, almeno dieci (10) giorni prima dell'espletamento dello stesso.

#### Art. 5

### AMMISSIONE/ESCLUSIONE CANDIDATI

L'ammissione/esclusione dei candidati che hanno presentato domanda è disposta con atto del Direttore di Area Vasta, previa verifica dei requisiti di accesso.

L'ammissione/esclusione alla procedura selettiva viene pubblicata sul sito intranet dell'Area Vasta n. 5 almeno quindici (15) giorni prima dell'espletamento dello stesso ed avrà valore di notifica nei confronti di tutti i candidati.

#### Art. 6

### COMMISSIONI

La Commissione, nominata dal Direttore di Area Vasta si compone come segue:

*[Area containing multiple handwritten signatures in blue ink, likely representing the members of the Commission.]*

*[Handwritten signature on the right margin, possibly reading "morbant Lauren".]*

Aziendale, nel rispetto degli obiettivi condivisi con la Posizione Organizzativa di area, ove presente e con il Dirigente delle Professioni Sanitarie. In particolare il coordinatore programma, coordina e controlla il miglior utilizzo delle risorse umane e strumentali nell'ambito dell'articolazione organizzativa in relazione agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti. Collabora alla verifica della qualità e all'ottimizzazione dei servizi. Supporta la Direzione nello sviluppo dei processi e dei programmi assistenziali, nella definizione, direzione e valutazione dei sistemi di governo assistenziali, nella pianificazione organizzativa e la direzione delle attività assistenziali. Ha responsabilità delle funzioni e delle attività che gli sono attribuite e dei risultati conseguiti.

La funzione di Coordinatore è incompatibile con gli istituti contrattuali delle prestazioni aggiuntive, rischio radiologico e pronta disponibilità fatto salvo quanto disposto dall'art. 7 CCNL integrativo del CCNL del 7/4/1999 sottoscritto il 20.09.2001.

**Art. 4**

**MODALITA' E REQUISITI PER L'ASSEGNAZIONE DELLA FUNZIONE DI COORDINATORE**

In presenza di disponibilità per l'attribuzione di funzioni di coordinamento l'ASUR Marche - Area Vasta n. 5 pubblica apposito avviso interno di selezione il cui bando deve indicare:

- a) funzioni da ricoprire per profilo professionale interessato infermiere; ostetrico; tecnico sanitario, tecnico diagnostico e tecnico della prevenzione; fisioterapista; assistente sociale;
- b) il termine e le modalità di presentazione delle domande di partecipazione e della relativa documentazione;
- c) l'oggetto della prova selettiva;
- d) i titoli valutabili e i punteggi massimi attribuibili.

La selezione è basata sulla valutazione dei titoli ed apposito colloquio.

Il colloquio è volto ad accertare il possesso delle capacità professionali e attitudini allo svolgimento delle funzioni di coordinamento.

L'avviso è pubblicato per un periodo non inferiore a 15 giorni consecutivi sul sito intranet dell'Area Vasta n. 5 al fine di dare la massima informazione. Dell'avvenuta pubblicazione verrà data ampia divulgazione mediante affissione di appositi avvisi presso gli orologi marcatempo e le bacheche informative presenti all'interno della Area Vasta.

Possono partecipare alle procedure per l'assegnazione delle funzioni di coordinamento i dipendenti a tempo indeterminato di questa ASUR - Area Vasta n. 5 in possesso dei seguenti requisiti:

*[Area containing multiple handwritten signatures in blue ink.]*

Art. 1

**AMBITO DI APPLICAZIONE**

Il presente Regolamento disciplina le procedure e le modalità per l'individuazione, l'attribuzione, la valutazione e la revoca delle funzioni di coordinamento di cui all'art. 10 del CCNL biennio economico 2000/2001, all'art. 5 del CCNL integrativo del 20/09/2001, all'art. 6 della L. 43/2006, all'art. 4 del CCNL 10/04/2008 e all'attuale normativa che regola la formazione professionale degli operatori interessati, ferma restando l'attribuzione delle funzioni di coordinamento, e della relativa indennità, effettuate in sede di prima applicazione, ai sensi dell'art. 10 del CCNL biennio economico 2000/2001.

Il regolamento si applica alle figure professionali sanitarie del comparto e ai collaboratori professionali assistenti sociali.

Art. 2

**INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI DI COORDINAMENTO**

L'ASUR - Area Vasta n. 5 individua, nel rispetto del riassetto organizzativo in area vasta, le funzioni di coordinamento di Unità Operativa da assegnare.

Ai fini della copertura delle funzioni di coordinamento da assegnare si procederà secondo il seguente ordine:

- 1) Procedura di mobilità in Area Vasta riservata al personale in possesso della funzione di coordinamento antecedente alla data del 1.09.2001;
- 2) Copertura tramite operatori in possesso della funzione di coordinamento attribuita successivamente alla data di cui sopra, previa valutazione positiva in ordine ai risultati conseguiti, per un'ulteriore durata di anni tre;
- 3) Copertura delle funzioni non assegnate mediante la procedura di cui ai punti 1) e 2) attraverso specifica procedura selettiva e nelle modalità di cui all'art. 4 e seguenti del presente regolamento;

Nell'allegato A al presente Regolamento è riportata la mappatura delle posizioni di coordinatore già in essere, ricoperte e vacanti.

Nell'allegato C al presente Regolamento è indicata la quota del fondo ex art. 31 CCNL 19.04.2004 finalizzata all'attribuzione dell'indennità di coordinamento e rideterminata nella misura complessiva.

Art. 3

**FUNZIONE DEL COORDINATORE**

La funzione di coordinamento si concretizza nell'espletamento delle funzioni di rispettiva competenza in base a quanto stabilito dal vigente di C.C.N.L. e dal Contratto Integrativo

Indice

- Art. 1 – Ambito di applicazione
- Art. 2 – Individuazione delle posizioni di coordinamento
- Art. 3 – Funzione del coordinatore
- Art. 4 – Modalità e requisiti per l'assegnazione della funzione di coordinatore
- Art. 5 – Ammissione/esclusione candidati
- Art. 6 - Commissioni
- Art. 7 – Valutazione dei titoli e del colloquio
- Art. 8 – Conferimento, durata e revoca
- Art. 9 – Indennità di funzione
- Art. 10 – Valutazione dell'incarico
- Art. 11 – Revoca dell'incarico
- Art. 12 – Utilizzo del personale
- Art. 13 – Incarichi temporanei di funzione
- Art. 14 – Norma finale

All. 1

- *Elenco coordinamenti*

All. 2

- *Criteria e scheda di valutazione.*

All. 3

- *Assegnazione Punteggi Per Attribuzione Indennita' Di Coordinamento Parte Variabile*

1952

*[Handwritten signatures and initials]*

2.

*[Handwritten signatures and initials]*



**Regolamento  
per l'attribuzione delle  
funzioni di  
Coordinamento**