



## SERVIZIO COMUNE GESTIONE DEL PERSONALE

**DATA: 27/05/2016**

**DELIBERA N. 78**

**LL/af**

**OGGETTO:** APPROVAZIONE REGOLAMENTO AZIENDALE SULLA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI DI "COORDINAMENTO" DEL PERSONALE DIPENDENTE DELL'AREA COMPARTO.

### IL DIRETTORE GENERALE

Vista la proposta di adozione dell'atto deliberativo presentata dal Direttore del Servizio Comune Gestione del Personale che esprime parere favorevole in ordine ai contenuti sostanziali, formali e di legittimità del presente atto di cui è di seguito trascritto integralmente il testo:

«

Richiamati:

- l'art 10 del CCNL 20.09.2001 del Comparto del S.S.N., come integrato dall'art 4 CCNL del 10.04.2008 del Comparto del S.S.N. relativamente all'istituto del coordinamento;
- l'art 6 della legge 43/2006 recante "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"
- l'accordo Stato-Regioni del 1.08.2007 concernente l'istituzione della funzione di coordinamento per i profili delle professioni sanitarie di cui all'articolo 6 della legge 1 febbraio 2006, n. 43;

Tenuto presente che le suddette disposizioni stabiliscono, tra l'altro, che le Aziende formulino, in via preventiva, i criteri generali per l'individuazione e la graduazione delle posizioni di coordinamento per il personale sanitario e tecnico (assistenti sociali) del comparto sanità, nonché le modalità di conferimento;

Visti i precedenti accordi sindacali, di seguito elencati, con cui l'Azienda Usl di Ferrara ha regolamentato nel tempo la materia in oggetto:

- 08.07.2003: "Fasce retributive e posizioni di coordinamento"
- 27.10.2005: "Indennità di coordinamento - Parte variabile"
- 07.03.2006: "Riconoscimento della parte variabile della funzione di coordinamento"
- 20.03.2006: "Riassetto delle funzioni di coordinamento"
- 09.12.2009: "Incarichi di posizione organizzativa" (limitatamente al paragrafo 1, punto 2);

Considerato che si è ritenuto necessario intervenire sugli accordi sottoscritti per le seguenti finalità:

- armonizzare i contenuti alle indicazioni normative nel frattempo intervenute;
- adeguare aspetti specifici alle nuove esigenze organizzative derivanti dai mutati assetti dell'ambito sanitario;
- affinare le modalità di conferimento degli incarichi;
- stabilire parametri oggettivi e trasparenti per la loro graduazione;
- adottare un testo unico che riunisca e disciplini ogni specifica disposizione in materia;

Rilevato che, per approfondire in modo dettagliato i contenuti della bozza di regolamento predisposta in tal senso, è stata costituita una commissione tecnica bilaterale che ha concluso i propri lavori in data 05.05.2016;

Dato atto che nell'incontro della delegazione trattante dell'Area del comparto, in data 11.05.2016, è stato sottoscritto il testo definitivo del regolamento;

Ritenuto pertanto di approvare il richiamato regolamento nel testo allegato al presente atto del quale forma parte integrante e sostanziale;

Lo scrivente Direttore proponente, competente dell'istruzione della proposta di deliberazione in questione, attesta l'avvenuta regolare istruttoria della pratica in relazione alla sua compatibilità con la vigente legislazione regionale e nazionale;

Dato atto che il presente provvedimento risponde ai principi della legittimità, opportunità e convenienza;

Attesa la rappresentazione dei fatti e degli atti riportati dal Direttore del Servizio Comune Gestione del Personale proponente;

Coadiuvato dal Direttore Sanitario e dal Direttore Amministrativo che, ai sensi dell'art. 3 comma 7° del D.Lgs. n. 502/92 e successive modifiche ed integrazioni esprimono parere favorevole;

### **DELIBERA**

1) di approvare, per quanto in premessa indicato, il regolamento Aziendale sulla disciplina degli incarichi di "coordinamento" del personale dipendente dell'Area del comparto come risultante dall'allegato al presente atto di cui forma parte integrante;

2) di dare mandato al Servizio Comune Gestione del Personale di procedere alla pubblicazione dello stesso sul sito istituzionale dell'Azienda.

**IL DIRETTORE GENERALE**  
**(Dott.ssa Paola BARDASI)**

**IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO**  
**(Dott. Stefano CARLINI)**

**IL DIRETTORE SANITARIO**  
**(Dott. Mauro MARABINI)**

**IL RESPONSABILE**  
**DEL PROCEDIMENTO DELIBERATIVO**  
**(Dott. Alberto FABBRI)**



**SERVIZIO COMUNE GESTIONE DEL PERSONALE**

**INVIATA:**

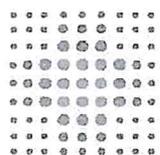
- AL COLLEGIO SINDACALE in data **07/06/2016**
- ALLA CONFERENZA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE in data \_\_\_\_\_
- ALLA GIUNTA REGIONALE in data \_\_\_\_\_

**PUBBLICAZIONE ED ESTREMI DI ESECUTIVITA'**

In pubblicazione all'Albo Pretorio Elettronico (art. 32 L. 69/09 e s.m.i.) dell'Azienda USL di Ferrara dal **07/06/2016** per 15 gg. consecutivi

- La presente deliberazione è ESECUTIVA dalla data di pubblicazione (art. 37, comma 5° L.R. n. 50/94, così come sostituito dalla L.R. n. 29/2004)
- APPROVATA dalla Giunta Reg.le per silenzio-assenso in data \_\_\_\_\_ (decorsi i termini di cui all'art. 4, comma 8, L. 30.12.91 n. 412)
- APPROVATA dalla Giunta Reg.le in data \_\_\_\_\_ atto n. \_\_\_\_\_
- NON APPROVATA dalla Giunta Reg.le (vedi allegato)

**IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DELIBERATIVO  
(Dott. Alberto FABBRI)**



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE  
EMILIA-ROMAGNA  
Azienda Unità Sanitaria Locale di Ferrara

Approvato con atto deliberativo n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

**REGOLAMENTO AZIENDALE**  
**sulla DISCIPLINA degli INCARICHI di**  
**“COORDINAMENTO”**  
**del PERSONALE DIPENDENTE**  
**AREA COMPARTO**

## **Riferimenti normativi e contrattuali**

- Legge 1 febbraio 2006 n. 43, "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";
- Art. 10 CCNL Comparto del 20.09.2001 II Biennio Economico 2000- 2001, sottoscritto il 20/9/2001;
- Art. 5 Contratto Integrativo del CCNL 07.04.1999 sottoscritto il 20.09.2001
- Art. 4 CCNL sottoscritto il 10.04.2008

### **ART. 1** ***Principi generali***

Al fine di favorire le modifiche dell'organizzazione del lavoro, nonché di valorizzare l'autonomia e la responsabilità delle professioni di cui all'art. 8, commi 4 e 5, del C.C.N.L. 2° biennio economico 2001, è prevista la funzione di Coordinamento delle attività dei servizi, nonché del personale assegnato, con assunzione di responsabilità del proprio operato.

L'incarico di coordinamento è conferito dall'Azienda sulla base del proprio modello organizzativo con la finalità di svolgere funzioni organizzazione operativa delle attività e del personale nell'ambito del servizio di assegnazione, ai sensi dell'art. 10 del CCNL del Comparto Sanità del 20/09/2001 - II Biennio Economico, commi 2, 3 e 7 .

### **ART. 2** ***Ambito di applicazione***

Il presente regolamento ha lo scopo di definire i criteri e le modalità per l'individuazione, il conferimento, la revoca, la modifica, l'ampliamento di funzioni, la valutazione delle funzioni di coordinamento, a norma del vigente CCNL e dell'attuale normativa che regola la funzione.

Le disposizioni contenute nel presente regolamento si applicano a tutto il personale dipendente dell'area del comparto, appartenente al ruolo sanitario e tecnico limitatamente al profilo assistenti sociali, secondo il seguente percorso, in servizio a tempo indeterminato.

### **ART. 3** ***Individuazione Posizioni di Coordinamento***

Il numero degli incarichi di coordinamento affidabili è legato al modello organizzativo adottato in azienda che è funzionale alla più generale strategia aziendale tendente a realizzare gli obiettivi istituzionali in coerenza con la mission perseguita.

In ogni caso non potranno essere individuate ed affidate funzioni di coordinamento oltre i limiti consentiti dalle risorse economiche a disposizione secondo gli accordi intervenuti in sede di contrattazione integrativa aziendale.

Con specifica ricognizione l'Azienda Usi individua gli incarichi di coordinamento vigenti in ambito aziendale, indicando per ciascuno la denominazione ed i rispettivi profili professionali di riferimento.

**ART. 4**  
***Procedura di istituzione***

La proposta di istituzione di una nuova posizione di coordinamento deve esplicitare, in primo luogo, le motivazioni e le esigenze organizzative che ne determinano la creazione.

L'Azienda istituisce la nuova posizione di coordinamento su proposta motivata avanzata dalla Direzione Infermieristica e Tecnica Aziendale o del direttore di struttura di riferimento.

**ART. 5**  
***Requisiti di accesso***

Le disposizioni per l'ammissione alla selezione e le modalità di espletamento della medesima sono stabilite dalla Legge 1 febbraio 2006 n. 43, dall'art. 4 del CCNL Comparto Sanità sottoscritto il 10.04.2008, dall'Accordo Stato-Regioni del 1.08.2007 nonché dall'Accordo Integrativo Aziendale siglato con le OOSS Area Comparto in data 08/07/2003.

***REQUISITI SPECIFICI DI AMMISSIONE:***

- Master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza rilasciato ai sensi dell'art. 3 co. 8 del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'Università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999 n. 509, congiunto ad un'esperienza professionale complessiva nella cat. D, compreso il livello economico Ds, almeno triennale nel profilo di appartenenza;

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, congiunto ad un'esperienza professionale complessiva nella cat. D, compreso il livello economico Ds, almeno triennale nel profilo di appartenenza.

I dipendenti che alla data di entrata in vigore del presente regolamento svolgono effettive e formalizzate funzioni di coordinamento, confermate nel nuovo assetto organizzativo, mantengono tali funzioni a condizione che abbiano ottenuto la valutazione positiva.

**ART. 6**  
***Modalità di conferimento***

Per la copertura di posti di coordinamento vacanti o di nuova istituzione si applica preliminarmente la procedura di mobilità per titoli e colloquio, riservata al personale già titolare di incarico di coordinamento in Azienda Usl.

La procedura prevede l'emissione di avviso con specifica indicazione della struttura organizzativa e del/dei profilo/profili professionale/i relativi al posto da ricoprire.

Nell'utilizzo della conseguente graduatoria viene data precedenza ai dipendenti appartenenti alla macrostruttura di riferimento rispetto ai posti per cui il bando viene emesso.

L'attribuzione di posizioni di coordinamento che risultano vacanti al termine della procedura di mobilità, avviene a seguito dell'espletamento di una procedura di selezione interna che prevede:

1) emissione di selezione interna per titoli e prova teorico-pratica con avviso pubblicato per venti giorni consecutivi sul sito web aziendale, alla sezione "Bandi e Concorsi" nel quale dovrà essere indicato per ciascuna funzione:

- a) il profilo / profili professionali cui la selezione è rivolta;
- b) i requisiti professionali specifici eventualmente necessari per l'accesso;
- c) la struttura di assegnazione;
- d) le competenze specifiche richieste dalla funzione;
- e) i punteggi attribuibili nei limiti previsti dal regolamento;
- f) il peso attribuito all'incarico e la relativa valorizzazione economica;
- g) i termini e le modalità di presentazione delle domande.

2) Formulazione di apposita graduatoria che verrà utilizzata limitatamente alla copertura del posto a selezione, nel caso di rinuncia alla nomina del vincitore ovvero di dimissioni dall'incarico nell'arco di sei mesi ovvero di non superamento del periodo di prova di cui al periodo seguente.

3) Previsione di un periodo di prova di sei mesi.

Per l'espletamento della selezione è nominata una Commissione esaminatrice costituita da:

- Un dirigente delle professioni infermieristiche e tecniche con funzioni di presidente (ovvero il Direttore della struttura di riferimento o suo delegato per il profilo "assistenti sociali");
- due componenti dell'area comparto con funzioni di coordinatore, dello stesso profilo oggetto della selezione.

Le funzioni di segreteria sono svolte da un dipendente del ruolo amministrativo di profilo non inferiore alla categoria C.

La Commissione ha a disposizione 100 punti così da attribuire:

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

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

1. TITOLI DI CARRIERA: massimo punti 25
2. TITOLI DI STUDIO: massimo punti 5
3. TITOLI VARI: massimo punti 10

Nei limiti sopra evidenziati, si procederà all'attribuzione di punteggio come di seguito specificato:

1) TITOLI DI CARRIERA – (max. 25 punti)

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

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

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

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

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

### 2) TITOLI DI STUDIO – (max. 5 punti)

Si dispongono le seguenti tipologie tenendo presente che non sono valutabili i titoli costituenti requisito per l'ammissione alla selezione:

a) Laurea punti 1,50

b) Master punti 1,20

c) Laurea breve o Diploma Professionale Sanitario equipollente o Diploma Scuola diretta a fini speciali di durata biennale punti 1,00

d) Diploma di abilitazione alle funzioni direttive punti 0,90

I titoli di studio di cui sopra devono essere attinenti alla professionalità oggetto della selezione.

### 3) TITOLI VARI – (max. 10 punti)

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

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

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

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

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

### PROVA TEORICO - PRATICA (max 60 punti - min. 31 punti)

E' prevista una prova teorico-pratica su materie volte a verificare la capacità e attitudine a funzioni di coordinamento.

### GRADUATORIA FINALE

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

La graduatoria finale viene utilizzata, nell'arco di un anno:

- limitatamente alla copertura del posto a selezione escludendo l'utilizzo per altra struttura organizzativa.
- nel caso di rinuncia alla nomina del vincitore ovvero di dimissioni dall'incarico;
- nel caso di non superamento del periodo di prova di cui al periodo seguente.

La graduatoria può essere utilizzata anche nell'ipotesi di conferimento di incarico provvisorio sulle funzioni di riferimento.

## **ART. 7**

### ***Indennità di coordinamento – 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, è revocabile in caso di valutazione negativa o con il venire meno delle relative funzioni, anche a seguito dei processi di riorganizzazione aziendale, fatto salvo la riallocazione in funzioni attinenti.

## **ART. 8**

### ***Indennità di coordinamento - parte variabile***

Ai sensi della vigente normativa contrattuale, l'Azienda può attribuire, in connessione alla complessità dei compiti di coordinamento, oltre alla parte fissa, anche una parte variabile, che la contrattazione collettiva nazionale definisce nell'importo massimo.

Nell'ambito della disponibilità del fondo, l'indennità di funzione viene differenziata in tre fasce suddivise in base al livello di complessità, sulla base dei criteri di ponderazione delle medesime.

Le quote economiche attribuibili sono pari al seguente valore annuo:

- € 750,00 per la prima fascia;
- € 1.100,00 per la seconda fascia;
- € 1.549,00 per la terza fascia.

L'indennità viene riconosciuta secondo una graduazione in base alla presenza dei criteri di massima contenuti nella scheda **allegato 1** al presente regolamento.

All'atto della istanza di attivazione della procedura per il conferimento dell'incarico, la Direzione Infermieristica e Tecnica (ovvero il Direttore della struttura di riferimento per il profilo "assistenti sociali") propone la fascia variabile da applicare all'incarico di coordinamento da attribuire, fra quelle elencate nel citato allegato 1.

La proposta di modifica della fascia già riconosciuta può essere avanzata anche in corso di espletamento dell'incarico per mutamento di uno o più criteri che l'hanno originariamente determinata.

La parte variabile dell'indennità è revocata in caso di valutazione negativa o con il venire meno delle relative funzioni, anche a seguito dei processi di riorganizzazione aziendale.

Al dipendente titolare di coordinamento con rapporto di lavoro a regime ridotto è corrisposta la fascia spettante in misura proporzionale al numero di ore settimanali previste dal proprio contratto di lavoro.

Al dipendente titolare di coordinamento e contestualmente di posizione organizzativa non può essere attribuita la parte variabile dell'indennità di coordinamento.

## **ART. 9**

### ***Conferimento incarico di coordinamento***

L'incarico di coordinamento è attribuito con provvedimento del Direttore del Servizio Comune Gestione del Personale e all'atto del conferimento il dipendente sottoscrive specifico contratto integrativo individuale nel quale sono individuati:

- Oggetto, funzioni e responsabilità attribuite;
- Durata dell'incarico
- Sede di lavoro
- Periodo di Prova
- Misura dell'Indennità di Funzione
- Modalità ed effetti della valutazione

Ogni modifica di uno degli aspetti del contratto individuale, che avvenga nel corso del rapporto di lavoro, è oggetto di una integrazione formalizzata del contratto stesso.

Oltre a quanto definito con il contratto individuale, l'Azienda può attribuire annualmente specifici obiettivi finalizzati alla corresponsione delle quote di produttività collettiva ed individuale.

Le funzioni di Coordinamento possono essere conferite anche in via provvisoria esclusivamente per supplenza di personale assente, escluse le assenze dovute a ferie.

L'incarico di coordinamento è sottoposto a verifica biennale da effettuarsi con le procedure indicate al successivo art. 11; pertanto l'incarico è confermato fino ad eventuale valutazione negativa.

### **ART. 10** ***Periodo di prova***

Il conferimento dell'incarico presuppone un periodo di prova di sei mesi, non rinnovabile né prorogabile alla scadenza.

Ai fini del compimento dello stesso, si tiene conto del periodo effettivamente prestato computato con le modalità previste dall'art. 15, commi 3 e 4 del CCNL 1.09.1995.

Al termine di tale periodo, il dipendente è sottoposto a verifica, il cui esito positivo comporta la conferma nell'incarico di coordinamento attribuito.

Al contrario, l'eventuale valutazione negativa comporta il reintegro nell'Unità Operativa di provenienza, con perdita della funzione di coordinamento e della relativa indennità, salvo quanto previsto per gli incarichi conferiti in sede di prima applicazione.

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

Il sistema di valutazione degli incarichi di coordinamento, essendo volto al miglioramento della qualità dei servizi nonché alla crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito, rientra nel più ampio sistema di gestione e sviluppo delle risorse umane e va considerato uno degli elementi di riferimento delle politiche del personale in quanto:

- costituisce la base per le principali decisioni in materia di sviluppo del personale;
- genera informazioni utili anche per altri sistemi operativi di gestione delle risorse umane;
- fornisce uno strumento efficace per il governo delle risorse umane;
- fornisce consulenza, supporto ai collaboratori in modo che essi possano migliorare la loro prestazione;
- motiva i collaboratori attraverso il riconoscimento dei meriti;
- aiuta a diagnosticare e a verificare problemi individuali ed organizzativi.

L'Azienda ritiene perciò che tale sistema costituisca un elemento strategico fondamentale finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi e delle prestazioni erogate e, come tale, vada inteso secondo una logica di valorizzazione della risorsa esistente.

La procedura valutativa deve essere ispirata ai seguenti principi:

- trasparenza, sia dei criteri generali che informano i sistemi di valutazione delle attività professionali, delle prestazioni e delle competenze organizzative dei dipendenti, sia dei relativi risultati;
- diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte del valutatore di **prima istanza**;
- partecipazione del valutato a tutte le fasi del procedimento valutativo, anche periodiche;
- informazione del valutato circa esiti e motivazioni dei risultati.

La valutazione deve essere comprensibile, confrontabile e basarsi su criteri predeterminati;

La valutazione deve inoltre avere regole certe ed essere utilizzata in modo uniforme e corretto.

La valutazione riguarda tutti i dipendenti titolari di coordinamento e tiene conto di quanto segue:

- autonomia e capacità di analisi delle problematiche, formulazione ed elaborazione delle soluzioni;
- svolgimento di un ruolo attivo di piena partecipazione ai risultati aziendali;
- capacità di assumere scelte inerenti il proprio ambito di competenza;
- assunzione di responsabilità di personale assegnato;
- partecipazione alla gestione del budget finanziario;
- guida dell'attività degli operatori della propria équipe;
- rapporto con soggetti ed esterni all'Azienda, attraverso le forme previste dall'Azienda;
- diffusione dell'informazione;
- svolgimento di attività di indirizzo e coordinamento;
- controllo e monitoraggio dei risultati ottenuti rispetto agli obiettivi dati.

L'incarico di coordinamento è sottoposto a:

1. valutazione periodica biennale;
2. valutazione annuale.

Le aree che la valutazione rileva sono quelle dell'autonomia, della gestione e della programmazione, articolate nelle seguenti competenze:

- partecipazione alla realizzazione dei risultati e capacità di assumere scelte inerenti il proprio ambito di competenza;
- capacità di analizzare le problematiche, formulare ed elaborare le soluzioni o relativo al controllo e monitoraggio dei risultati ottenuti rispetto agli obiettivi dati;
- assunzione del ruolo gestionale di presa in carico organizzativa e in particolare di promozione dello sviluppo professionale e della motivazione del personale incidendo sull'organizzazione con:
  - azioni volte alla realizzazione degli obiettivi Aziendali;
  - azioni volte alla variazione delle "quantità prodotte";
  - applicazione della Evidence Based Nursing (EBN);
  - impiego ottimale delle risorse umane e materiali;
  - sperimentazione di soluzioni di cambiamento in merito a nuovi modelli organizzativi gestionali per migliorare l'utilizzo di risorse;
- capacità di svolgere attività di indirizzo e coordinamento e promozione del fabbisogno formativo;
- capacità di gestire rapporti con soggetti esterni ed interni all'Azienda attraverso le forme previste dall'Azienda Stessa;
- diffusione dell'informazione;
- partecipazione alle valutazioni del personale e degli obiettivi specifici;
- programmare il fabbisogno di personale e assunzione di responsabilità del personale assegnato.

Nella sola ipotesi di presenza di criticità nella valutazione di prima istanza si procede ad attivare la valutazione da parte del Collegio Tecnico (valutazione di seconda istanza).

## **ART. 12** ***Procedura***

La valutazione periodica viene effettuata dal Valutatore di prima istanza, cioè il soggetto direttamente sovraordinato al titolare della funzione di Coordinamento.

Lo strumento operativo attraverso il quale si articola la procedura di verifica di prima istanza è costituito dalla **scheda di valutazione**, che è composta di quattro aree di competenza, suddivise in vari fattori che aggregano più competenze definite a loro volta da più criteri.

La scheda compilata esprime una proposta già confrontata in contraddittorio tra valutato e valutatore di prima istanza, che redige il giudizio (positivo o negativo) conclusivo di questa fase.

La valutazione viene espressa secondo una scala che viene così riassunta:

### **A) Superiore alla media**

Le prestazioni del dipendente inerenti la posizione ricoperta sono risultate spesso di qualità superiore rispetto ai contenuti dell'incarico conferito.

Il dipendente dimostra capacità di analisi ed intervento, di saper assumere le responsabilità, di gestire i rapporti interpersonali spesso al di sopra delle necessità e agli obiettivi assegnati; il livello delle prestazioni è eccellente rispetto ai parametri predefiniti.

### **B) Adeguato**

Le prestazioni del dipendente sono risultate mediamente in linea con la posizione ricoperta.

Il dipendente dimostra capacità di analisi ed intervento, di saper assumere le responsabilità, di gestire i rapporti interpersonali con costanza ed in linea con le necessità e con gli obiettivi assegnati; il livello delle prestazioni è allineato ai parametri predefiniti.

### **C) Inadeguato**

Le prestazioni risultano qualitativamente non corrispondenti alla funzione ricoperta.

Il dipendente dimostra scarsa capacità di analisi e di intervento, di non sapere assumere le responsabilità in modo costante, di gestire con difficoltà i rapporti interpersonali.

Tale livello di valutazione deve essere sempre adeguatamente documentato.

Al fine di rendere concreto il principio della diretta conoscenza del valutando, qualora i soggetti ai quali viene demandata la proposta di valutazione risultino essere stati sovraordinati al valutando per un periodo inferiore alla metà della durata dell'incarico, la proposta stessa può essere redatta previa adeguata istruttoria cui può eventualmente collaborare il precedente soggetto sovraordinato.

Nel caso di valutazione positiva, s'intende concluso il percorso valutativo e l'Ufficio Valutazione provvede alle conseguenti comunicazioni agli uffici di competenza.

Viene considerata positiva la valutazione comprensiva di almeno 6 criteri positivi (espressi con la valutazione A o B) della relativa scheda.

Nel caso di valutazione negativa, tutto il materiale inerente la valutazione di prima istanza viene trasmesso all'Ufficio Valutazione Professionale Risorse Umane che attiva di conseguenza la procedura per la valutazione di seconda istanza attribuita al Collegio Tecnico.

## **ART. 13** ***Effetti della valutazione Positiva***

La valutazione positiva determina la conferma dell'incarico nonché delle relative indennità.

**ART. 14**  
***Effetti della valutazione negativa***

La valutazione negativa determina:

- per i coordinamenti di prima applicazione: la revoca dell'indennità solo nella parte variabile;
- per i coordinamenti di seconda applicazione: la revoca di entrambe le componenti.

In entrambi i casi, la valutazione negativa determina la perdita delle funzioni di coordinamento, con restituzione alla funzione del profilo di appartenenza

L'Azienda USL di Ferrara individua un Collegio Tecnico a composizione fissa, costituito e nominato con provvedimento del Direttore del Servizio Comune Gestione del Personale.

La sua composizione è la seguente:

- 1 componente della Direzione Infermieristica e Tecnica;
- 1 componente del Servizio Comune Gestione del personale;
- 1 componente dell'Organismo di valutazione aziendale di supporto all'OAS.

Non può far parte del Collegio Tecnico il valutatore di prima istanza.

Si osservano le disposizioni previste dalla normativa generale in tema di astensione onde evitare conflitti di interessi.

Nel caso d'impossibilità ad individuare fra i dipendenti dell'AUSL di Ferrara un componente del Collegio Tecnico, è possibile ricorrere a soggetti esterni.

La partecipazione all'attività valutativa costituisce compito di istituto da parte del personale dipendente dell'AUSL.

In ogni caso, il Collegio Tecnico non può pervenire ad una valutazione di seconda istanza negativa senza aver assicurato al valutato la facoltà di essere ascoltato in contraddittorio, anche assistito da una persona di fiducia o da un dirigente sindacale.

Tutta la documentazione viene inserita in originale nel fascicolo personale.

Oltre che alle scadenze di cui al primo capoverso, l'attività dei dipendenti può essere sottoposta a verifica, nel corso dell'incarico, anticipando le scadenze già definite, qualora vi sia il rischio grave di un risultato negativo ovvero vengano riscontrate a loro carico, violazioni gravi in tema di inosservanza di doveri che impediscano la prosecuzione dell'incarico stesso: rientrano in tali fattispecie, i casi d'inerzia o la grave inosservanza delle direttive aziendali.

Qualora nel corso dello stesso anno si verificano due o più eventi di valutazione per il medesimo dipendente, la procedura valutativa, se positiva, viene unificata secondo il seguente sistema:

- a) la valutazione di P.O. assorbe tutte le altre;
- b) la valutazione di Coordinamento assorbe quella relativa alla Progressione Economica.

**ART. 15**  
***Effetti della soppressione della funzione***

Per effetto del venir meno della funzione:

- cessa la corresponsione dell'indennità di coordinamento nella sola parte variabile per il personale incaricato in prima applicazione;
- cessa la corresponsione dell'indennità di coordinamento in entrambe le parti - fissa e variabile - per il personale incaricato in seconda applicazione.

## **ART. 16**

### ***Modifica e/o revoca degli incarichi a seguito di mutamenti organizzativi***

L'Azienda, qualora attraverso i percorsi previsti, proceda ad una variazione sostanziale degli assetti organizzativi di articolazioni aziendali interne tale da superare la necessità del coordinamento attribuito, può valutare l'opportunità di inserire il dipendente in una funzione vacante e disponibile di cui possieda i requisiti, anche con eventuale comparazione del curriculum fra più aventi diritto.

Qualora una variazione sostanziale degli assetti comporti una modifica dei criteri che hanno determinato l'inserimento nella specifica fascia di parte variabile, si procede alla rivalutazione del valore economico già riconosciuto.

Tale rivalutazione può comportare l'inserimento dell'incarico nella fascia economica superiore, o nella inferiore, fino al superamento/revoca dell'incarico stesso.

Nel caso che per effetto di una diversa organizzazione dell'azienda, la posizione di coordinamento venga invece soppressa, si possono determinare le seguenti ipotesi:

- se il dipendente è titolare di incarico di coordinamento dal 01/09/2001 (cd. "Coordinamento di prima istanza") viene azzerata la sola quota di parte variabile, con mantenimento della quota economica di parte fissa;
- se il dipendente è divenuto titolare dell'incarico da data successiva all'01.09.2001, a seguito di procedura selettiva (cd. "coordinamenti di seconda istanza") vengono azzerate sia la parte fissa che la quota di parte variabile dell'incarico precedentemente conferito.

In deroga a quanto previsto dal punto precedente, qualora sia contestualmente necessario istituire per esigenze aziendali un diverso incarico di coordinamento nel quale siano rinvenibili elementi di continuità rispetto all'incarico revocato, il titolare di quest'ultimo può essere ricollocato nel nuovo incarico, senza procedure di selezione.

Il dipendente già titolare di coordinamento di prima istanza al quale, per effetto di riorganizzazione, sia stato revocato l'incarico di coordinamento, al verificarsi di una vacanza di pari qualifica ha diritto ad essere contattato prima di attivare la selezione per la copertura, al fine di procedere alla sua eventuale ricollocazione.

## **ART. 17**

### ***Finanziamento dell'indennità di coordinamento***

Il finanziamento delle indennità di coordinamento è a carico del fondo di cui all'art. 9, CCNL 31 luglio 2009 "Fondo per il finanziamento delle Fasce Retributive, delle Posizioni Organizzative, del valore comune delle ex indennità di qualificazione professionale e dell'indennità professionale specifica".

L' indennità è corrisposta nella misura e con le modalità previste dal CCNL.

## **ART. 18**

### ***Disapplicazioni***

Il presente regolamento, per le parti dallo stesso modificate, disapplica i seguenti accordi aziendali dell'area Comparto:

- Accordo integrativo aziendale 08/07/2003, capitolo 4)
- Protocollo d'intesa aziendale 15/06/2005, capitoli 1) e 2);
- Accordo sindacale aziendale 27.10.2005
- Accordo sindacale aziendale 07.03.2006;
- Accordo sindacale aziendale 20.03.2006;
- Accordo sindacale aziendale 27.04.2009, capitolo c);
- Accordo sindacale aziendale 09.12.2009 nella parte che prevede la possibilità di conferire incarichi di posizione organizzativa su preesistenti funzioni di coordinamento con particolare complessità.

**Allegato 1)**

al REGOLAMENTO AZIENDALE sulla DISCIPLINA degli INCARICHI di "COORDINAMENTO" del PERSONALE DIPENDENTE AREA COMPARTO  
**GRIGLIA PUNTEGGI PER ATTRIBUZIONE PARTE VARIABILE COORDINAMENTI AUSL FERRARA**

FATTORI	ELEMENTI CARATTERIZZANTI LA COMPLESSITA'	VARIABILI CONSIDERATE	PUNTEGGIO ATTRIBUITO
1. N. di strutture - sedi coordinate	<ul style="list-style-type: none"> <li>Riconoscimento e gestione di differenti problematiche di contesto</li> <li>Definizione di articolati sistemi di controllo e valutazione dell'attività svolta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se coordinamento di 1 unità operativa su più sedi</li> <li>Se coordinamento di più unità operative sulla stessa sede</li> <li>Se coordinamento di più unità operative su sedi diverse</li> <li>Se unico coordinamento su AUSL Fe</li> </ul>	1.a 10 1.b 10 1.c 20 1.d 25
2. N. risorse umane gestite	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestione dei rapporti e delle interdipendenze tra i diversi profili</li> <li>Definizione corretta degli ambiti di attività e dei piani di lavoro</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se &gt; di 10 risorse umane/interface</li> <li>Se &gt; di 20 risorse umane/interface</li> </ul>	2.a 10 2.b 20
3. Articolazione oraria della attività	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organizzazione della continuità operativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se attività articolata su 8 ore</li> <li>Se attività articolata su 12/16 ore</li> <li>Se attività articolata su 24 ore</li> </ul>	3.a 5 3.b 15 3.c 20
4.1 N. di posti letto gestiti (per strutture ospedaliere)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestione e controllo di un maggiore flusso di attività</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>≥ di 20 e fino a 39 in strutture per acuti</li> <li>≥ di 40 in strutture per acuti</li> <li>≥ di 40 in strutture per Lungodegenza</li> </ul>	4.1.a 10 4.1.b 15 4.1.c 10
4.2 Popolazione servita (per servizi di diagnostica e per strutture territoriali)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestione e controllo di un maggiore flusso di attività</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se abitanti di riferimento da fino a 50.000</li> <li>Se abitanti di riferimento da 50.001 a 100.000</li> <li>Se abitanti di riferimento &gt; 100.000</li> </ul>	4.2.a 5 4.2.b 10 4.2.c 15
5. Indipendenze da gestire	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinamento di attività che coinvolgono direttamente diversi settori clinici e/o strutture che afferiscono a diversi responsabili</li> <li>Coordinamento di tecniche e procedure operative molto differenziate</li> <li>Contemporanea gestione di diversi servizi o processi</li> <li>Previsione, attivazione e verifica di modalità organizzative diverse</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se attività di ricovero ordinario più ricovero diurno</li> <li>Terapie intensive</li> <li>Soccorso con n° di accessi anno &gt; a 20.000</li> <li>Sale operatorie</li> <li>Presenza di più specialità/settori diagnostici nella stessa unità operativa</li> <li>Gestione di situazioni particolari oltre alla propria unità operativa</li> <li>Gestione dell'integrazione assistenziale svolta a livello territoriale</li> </ul>	5a. 5 5b. 10 5c. 10 5d. 15 5e. 10 5f. 10 5g. 10

**ATTRIBUZIONE DELL'INDENNITA' DI COORDINAMENTO - PARTE VARIABILE**

L'indennità variabile viene determinata tenendo conto del punteggio attribuito secondo il seguente schema:

POSIZIONE	PUNTEGGIO		VALORE ECONOMICO ATTRIBUITO
	DA	A	
1	16	35	€ 750.00
2	36	45	€ 1.100.00
3	46	oltre	€ 1.549.00

## SCHEDA VALUTAZIONE di Prima istanza

### INCARICO di COORDINAMENTO:

denominazione \_\_\_\_\_

attribuito a \_\_\_\_\_

Cognome	
Nome	
Periodo Considerato	(dal .....al.....)
Unità Operativa	
Dipartimento	

Acquisizione crediti ECM :

- *Si*

- **NO** (specificare il motivo): \_\_\_\_\_

#### VALUTAZIONE FINALE :

Positiva

Negativa

- Aree di sviluppo professionale individuate

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- Eventuali osservazioni del valutato

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Il Valutatore di prima istanza

\_\_\_\_\_

Il Valutato per presa conoscenza

\_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

**SCHEDA DI VALUTAZIONE TITOLARE DI COORDINAMENTO - Prima istanza -**

**A. SAPERE**

FATTORI	COMPETENZE	CRITERI	Auto VALUTAZIONE DIPENDENTE	VALUTAZIONE di 1a ISTANZA
A.A - Conoscenze generali collegate al contesto	Dimostra di possedere conoscenza del Dipartimento e/o Struttura di appartenenza	<p>Rispetto dei ruoli, funzioni e regole interne alla Struttura organizzativa (U.O., Dipartimento) coerenti con le caratteristiche delle articolazioni organizzative</p> <p>Conoscenza delle prestazioni/prodotti offerti dalla struttura di riferimento e dalle sue interfacce e capacità di orientare gli utenti interni ed esterni in relazione ai bisogni</p>		

**B. COMPORAMENTI PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVI**

FATTORI	COMPETENZE	CRITERI	Auto VALUTAZIONE DIPENDENTE	VALUTAZIONE di 1a ISTANZA
B.A. - Gestione dei livelli di autonomia professionale	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.		
B.B. - 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 e necessità clinico-assistenziali.		

### C. RELAZIONI

FATTORI	COMPETENZE	CRITERI	Auto VALUTAZIONE DIPENDENTE	VALUTAZIONE di 1a ISTANZA
C.A. - 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	Auto VALUTAZIONE DIPENDENTE	VALUTAZIONE di 1a ISTANZA
D.A. - 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.		

(\*) Confronto esito valutazione obiettivi N.V.A. \_\_\_\_\_

(\*) Confronto esito valutazione eventuali obiettivi Direzione Aziendale \_\_\_\_\_



**SCHEDA DI VALUTAZIONE TITOLARE DI COORDINAMENTO- SECONDA ISTANZA -**

**A. SAPERE**

FATTORI	COMPETENZE	VALUTAZIONE di 1a ISTANZA	Auto VALUTAZIONE DIPENDENTE	CRITICITA'
A.A - Conoscenze generali collegate al contesto	Dimostra di possedere conoscenza del Dipartimento e/o Struttura di appartenenza			

**B. COMPORAMENTI PROFESSIONALI E ORGANIZZATIVI**

FATTORI	COMPETENZE	VALUTAZIONE di 1a ISTANZA	Auto VALUTAZIONE DIPENDENTE	CRITICITA'
B.A. - Gestione dei livelli di autonomia professionale	Attua adeguati comportamenti per garantire le funzioni derivate dal proprio profilo professionale			
	Attua comportamenti per il rispetto dell'immagine aziendale			
B.B. - Organizzazione e Pianificazione	Possiede metodo, analisi e organizzazione nello svolgimento del proprio lavoro.			

C. RELAZIONI

FATTORI	VALUTAZIONE di 1a ISTANZA	Auto VALUTAZIONE DIPENDENTE	CRITICITA'
C.A. - Orientamento al cliente interno ed esterno alla struttura	Instaura un buon clima relazionale con i colleghi ed altro personale.		
	Mantiene rapporti propositivi con i livelli sovraordinati		
	Cura la chiarezza della comunicazione nei confronti degli utenti		

D. RESPONSABILITA'

FATTORI	VALUTAZIONE di 1a ISTANZA	Auto VALUTAZIONE DIPENDENTE	CRITICITA'
D.A. - Gestione dei rischi	Partecipa all'identificazione dei rischi prevedibili e gestibili collegati all'attività professionale		

## DICHIARAZIONE CISL FP

**allegata al REGOLAMENTO AZIENDALE sulla DISCIPLINA degli INCARICHI di COORDINAMENTO” del PERSONALE DIPENDENTE AREA COMPARTO**

Con riferimento all'allegato 1 del regolamento si ritiene che vada istituito un incarico di posizione organizzativa al superamento di 70 punti nell'ambito della griglia di punteggi previsti dall'allegato stesso, in relazione all'altissima complessità che viene caratterizzata in tale circostanza, in cui si determinano criteri assimilabili e paragonabili alle attribuzioni delle posizioni organizzative aziendali.

Quanto sopra viene espresso nell'intento di creare ancora una volta una omogeneità stipendiale con l'azienda ospedaliera universitaria di Ferrara, per tendere a fare in modo che gli operatori che svolgono lo stesso lavoro abbiano anche la stessa retribuzione in un'ottica di integrazione sempre più richiesta.

**IL SEGRETARIO CISL FP  
Giorgio Saggiorato**