



Deliberazione 2372

29 DIC. 2015

Oggetto: Approvazione Regolamento Incarichi di Coordinamento – Comparto Sanita'.

Publicata all'Albo Pretorio dell'Azienda a partire da 30 DIC. 2015 per 15 giorni consecutivi e posta a disposizione per la consultazione

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO	Dott.ssa Graziella Pintus
Coadiuvato dal	
Direttore Amministrativo	Dott.ssa Laura Balata
Direttore Sanitario	Dott. Nazzareno Pacifico

Su proposta del Servizio Personale:

Visto l'art. 10 del CCNL economico 2000-2001 del personale non dirigente del Comparto Sanità in tema di affidamento delle funzioni di coordinamento delle attività dei servizi di assegnazione con assunzione di responsabilità del proprio operato;

Vista la deliberazione n. 2421 del 31/12/2002 con la quale venne approvato un accordo decentrato disciplinante vari istituti contrattuali tra i quali la applicazione della individuazione dei coordinamenti sanitari ed individuati, appunto n. 51 coordinamenti sanitari di strutture complesse e servizi e n. 15 coordinamenti di strutture semplici;

Considerato che successivamente e sino alla data odierna non è mai intervenuto un Regolamento aziendale che definisse la disciplina per la assegnazione dei coordinamenti, disciplina in questi ultimi anni peraltro notevolmente mutata per quanto riguarda la individuazione, tra gli altri, dei requisiti di accesso;

Atteso che nei mesi scorsi sono stati tenuti numerosi incontri con le Organizzazioni Sindacali di categoria per la discussione e la condivisione di un apposito Regolamento che disciplinasse la materia, dalla individuazione ed istituzione dei Coordinamenti, alla graduazione degli incarichi, alle modalità di conferimento, ecc.;

Dato atto che a seguito delle numerose discussioni e proposte di regolamento tutte le componenti sindacali hanno avuto la possibilità di esprimere suggerimenti, modifiche, integrazioni, o variazioni del testo proposto dall'Amministrazione nelle persone della componente trattante di parte aziendale;



- Atteso che nella riunione del 16 dicembre 2015 si è proceduto al licenziamento del testo definitivo che viene allegato al presente atto;
- Ritenuto di doverne prendere atto e approvarlo con formale provvedimento;
- Visti il CCNL economico 2000-2001, il CCNL normativo 2006-2009 ed economico 2006-2007; la legge n. 43/2006, la deliberazione n. 1502 dell'01/10/2013;
- Con il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario;

### **DELIBERA**

- 1) Di approvare il Regolamento degli Incarichi di Coordinamento per il Personale del Comparto Sanità secondo il testo che viene allegato al presente atto per costituirne parte integrale e sostanziale (ALL. A);
- 2) Di dare informazione ai Dipendenti ed alle Organizzazioni Sindacali mediante pubblicazione sul sito aziendale (intranet).

#### **IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO**

Dott.ssa Laura Balata

#### **IL DIRETTORE SANITARIO**

Dott. Nazzareno Pacifico

#### **IL COMMISSARIO STRAORDINARIO**

Dott.ssa Graziella Pintus

Servizio del Personale  
Direttore: Dott. Maurizio Calamida

## REGOLAMENTO INCARICHI DI COORDINAMENTO COMPARTO SANITA'

### Articolo 1 - Principi generali

1. A norma dell'art. 10 del CCNL del personale non dirigente del Comparto Sanità 2000-2001 l'Azienda Ospedaliera Brotzu individua gli incarichi di coordinamento nell'ambito del proprio assetto organizzativo, in relazione alle esigenze di servizio,
2. L'incarico di Coordinamento è un incarico temporaneo di durata triennale, rinnovabile previa selezione e valutazione di fine mandato.

### Articolo 2 - Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina l'istituto delle funzioni di Coordinamento del personale dipendente non dirigente dell'Area del Comparto Sanità, appartenente al ruolo Sanitario, secondo il seguente percorso:
  1. Deliberazione di istituzione di nuovo incarico di Coordinamento
  2. graduazione degli incarichi e relativa indennità
  3. requisiti di accesso e modalità di conferimento degli incarichi;
  4. modalità di valutazione, di rinnovo, di revoca.

### Articolo 3 - Individuazione degli incarichi

1. Il Direttore Generale individua le funzioni di Coordinamento in coerenza con gli assetti organizzativi aziendali, nei limiti consentiti dalle risorse economiche a disposizione, previa informativa sindacale.

### Articolo 4 - Procedura di istituzione

1. La Direzione Aziendale individua gli incarichi di Coordinamento sentito il Direttore del Servizio delle Professioni sanitarie.

La proposta deve esplicitare, in primo luogo, le motivazioni e le esigenze organizzative attraverso la compilazione di un'apposita Scheda (**Allegato n. 1**), nella quale vanno indicati i seguenti elementi essenziali:

- denominazione dell'incarico di Coordinamento;
- profilo di riferimento (infermiere, tecnico, riabilitativo, prevenzione);
- posizionamento organizzativo (relazioni di dipendenza gerarchica sopra e sotto ordinate);
- contenuti (missione, aree di responsabilità, principali attività ultradeclaratorie CCNL);
- requisiti ritenuti necessari per l'accesso alla posizione, in termini di conoscenze (titolo di studio e/o percorsi formativi) e/o competenze (esperienza/professionalità);
- risorse coordinate dal titolare (economiche e/o tecnologiche e/o umane per le quali deve essere indicato il numero dei dipendenti);
- relazioni / interlocutori più rilevanti (per tipologia e frequenza) interni ed esterni all'Azienda;
- conformità della proposta rispetto alle norme e regolamenti aziendali vigenti;
- rispondenza alle esigenze organizzative aziendali;



- ampiezza e rilevanza del contenuto di responsabilità connesso ed aggiuntivo a quello previsto dalle declaratorie contrattuali per il profilo di appartenenza;
- livelli di impegno orario e di effettivo carico di lavoro;
- capienza del fondo contrattuale di competenza;
- assenza di sovrapposizione del contenuto dell'incarico con altri già attivi.

#### **Articolo 5 - Graduatoria degli incarichi di Coordinamento e relativa indennità di funzione**

1. La graduatoria degli incarichi di Coordinamento è definita tenendo conto dei fattori di seguito definiti, mediante l'attribuzione di punteggi indicati in corrispondenza delle caratteristiche riscontrate per ciascuna funzione.

#### **GRIGLIA DI GRADUAZIONE DEGLI INCARICHI DI COORDINAMENTO**

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

L'Azienda, in proporzione alla complessità gestionale, può prevedere una graduatoria della quota aggiuntiva variabile aziendale dell'indennità di funzione di Coordinamento, sino ad un massimo di ulteriori €1.549,37 annui lordi, finanziabile con le risorse disponibili nel fondo dell'art.39 del CCNL 7 aprile 1999.

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, S.O. ambulatori, D.H)
- c) entità delle risorse umane coordinate
- d) necessità di utilizzo supporto informatico

#### **Articolo 6 - Requisiti di accesso**

1. L'attribuzione di un incarico di Coordinamento prevede il possesso dei seguenti requisiti:

- 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 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, nonché un'esperienza professionale complessiva nella categoria D, compreso il livelli economico Ds, di tre anni;



- il certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica di cui all'art. 6, comma 5 della legge n. 43/2006, incluso quello rilasciato in base alla pregressa normativa, è valido ai fini dell'affidamento delle funzioni di coordinamento;

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

I requisiti sono necessari per l'ammissione alla selezione e devono essere elencati nel bando di selezione per l'accesso all'incarico di Coordinamento

#### **Articolo 7 - Modalità di conferimento**

1 Per ciascun incarico di Coordinamento individuato con le modalità di cui agli articoli precedenti verrà pubblicato un apposito Avviso di Selezione per titoli e colloquio relativo all'incarico da conferire. L'Avviso deve essere pubblicato sul sito internet aziendale e gli interessati possono presentare domanda di partecipazione entro 15 giorni consecutivi dalla pubblicazione.

2. La Selezione dei candidati aspiranti all'incarico di Coordinamento, previa verifica dei requisiti, viene effettuata da una Commissione nominata dal Direttore Generale e costituita da n. 3 componenti:

Il Direttore Sanitario con funzioni di Presidente o suo delegato;

Il Direttore del Dipartimento afferente all'area cui verrà assegnato l'incarico;

Il Direttore della Struttura Professioni Sanitarie o suo delegato.

3. La Commissione è affiancata da un dipendente di categoria non inferiore alla C, con funzioni di segretario verbalizzante.

4. Per la graduatoria la Commissione ha a disposizione numero 100 punti così ripartiti:

a) max. 60 punti al Colloquio, fissando la valutazione di sufficienza a punti 31;

b) max. 40 punti alla valutazione del curriculum.;

c) La selezione si intende superata qualora nel colloquio il candidato abbia riportato una valutazione pari o superiore a punti 31/60.

5. Ai fini della valutazione del curriculum verranno considerati (in analogia a quanto previsto dalla normativa concorsuale per la Categoria D, compreso il livello economico Ds):

-esperienze con valutazione positiva già maturate in precedenti incarichi attribuiti formalmente;

- i titoli accademici e di studio

- le pubblicazioni e i titoli scientifici

- l'osservanza degli obblighi in materia di aggiornamento obbligatorio ECM per il personale del ruolo sanitario;

esperienze con valutazione positiva maturate in precedenti incarichi.

- altri titoli attinenti l'incarico da conferire, compresi, per l'eventuale incaricato in scadenza, gli atti relativi



al raggiungimento degli obiettivi assegnati e alle valutazioni di prima e seconda istanza previste dal CCNL;

- carriera professionale (max. 8 punti),

6. L'incarico è conferito con atto deliberativo del Direttore Generale. All'atto del conferimento l'Amministrazione verificherà che sia rispettata la compatibilità dell'incarico stesso con le norme in tema di conferibilità di cui al decreto legislativo 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni. Verrà quindi sottoscritto da parte del dipendente lo specifico contratto integrativo individuale nel quale sono indicati:

- oggetto, funzioni e responsabilità attribuite;

- durata prevista dell'incarico;

- retribuzione;

- orario di lavoro;

obiettivi da realizzare

- modalità ed effetti della valutazione.

Si precisa inoltre che all'atto del conferimento il dipendente non può ricoprire altri incarichi contemporanei.

7. L'incarico di Coordinamento è incompatibile col rapporto di lavoro a tempo parziale (part-time).

8.. Le assenze dovute ad aspettativa senza assegni a qualsiasi titolo, ad aspettativa per attribuzione di altri incarichi o per svolgimento di periodo di prova sia all'interno che all'esterno dell'Azienda, sospendono l'attribuzione dell'indennità di coordinamento.

9. All'atto del conferimento l'Amministrazione verificherà che sia rispettata la compatibilità dell'incarico stesso con le norme in tema di conferibilità di cui al decreto legislativo 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni.

#### **Art. 8 - Durata degli incarichi**

1. L'incarico di Coordinamento ha durata triennale salvo diversa organizzazione aziendale che ne preveda la soppressione. Al termine del periodo di validità l'incarico può essere rinnovato con le modalità stabilite nell'art. 1 e 2 del presente regolamento, ovvero previa nuova selezione e previa valutazione di fine mandato.

2. L'incarico è sottoposto anche a valutazione annuale da parte degli Organismi preposti; in caso di valutazione negativo l'incarico si intende revocato anche prima della scadenza fissata nel contratto iniziale.

3. A fronte di periodi di lunga assenza dal servizio del dipendente titolare di Coordinamento, tali da pregiudicare la regolarità del servizio e, nella sola ipotesi che non ne derivi maggiore onere, l'incarico e la relativa indennità possono essere conferiti in via temporanea ad altro candidato utilmente collocato in graduatoria.

#### **Art. 9 - Valutazione degli incarichi**

1. Il sistema di valutazione degli incarichi di Coordinamento è volto al miglioramento della qualità dei



servizi nonché alla crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito. Esso rientra nel più ampio sistema di gestione e sviluppo delle risorse umane e va considerato uno degli elementi di riferimento delle politiche del personale. L'Azienda ritiene 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.

2. La procedura valutativa deve essere ispirata ai seguenti principi:

- condivisione;
- trasparenza, sia dei criteri generali che informano i sistemi di valutazione delle attività professionali, delle prestazioni e delle competenze organizzative dei dipendenti, sia per quanto concerne i 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;
- essere confrontabile;
- basarsi su criteri predeterminati;
- avere regole certe;
- essere utilizzata in modo uniforme e corretto.

3. La valutazione riguarda tutti i dipendenti titolari di Coordinamento e viene effettuata sulla base del Regolamento in materia di valutazione del personale del comparto (posizioni organizzative e funzioni di coordinamento) di cui alla deliberazione n. 1502 del 1/10/2013, nonché sulla base degli obiettivi annuali e pluriennali assegnati.

#### **Art. 10 - Modifica e/o revoca degli incarichi a seguito di mutamenti organizzativi**

1. Qualora l'Azienda, attraverso i percorsi previsti, proceda ad una variazione sostanziale degli assetti organizzativi di articolazioni aziendali interne tale da comportare modifica delle funzioni e responsabilità connesse all'incarico di Coordinamento, si procede alla rivalutazione del valore economico dell'incarico.
2. Qualora il titolare dell'incarico di coordinamento venga assegnato ad altro Dipartimento, egli decade dall'incarico stesso e l'Amministrazione procederà attraverso una nuova selezione.

#### **Art. 11 - Finanziamento degli Incarichi di Coordinamento**

1. Il finanziamento delle indennità di funzione attribuite ai titolari di incarico di Coordinamento è a carico del Fondo previsto dall'art. 9 del CCNL 31/7/2009 “

#### **Art. 12 – Disposizioni transitorie e finali**

1. Al fine di garantire la continuità assistenziale dei diversi servizi le funzioni di coordinamento vengono

svolte provvisoriamente (con corresponsione delle relative indennità) da coloro che abbiano già uno specifico precedente incarico sino alla proclamazione dei vincitori delle Selezioni bandite in esecuzione del presente Regolamento.

2. Per quanto non espressamente regolato si richiamano le disposizioni normative e contrattuali in materia.

A handwritten mark or signature in the left margin, consisting of a curved line that starts from the bottom left and ends with a small loop at the top left.



**Allegato 1) Scheda per la PROPOSTA di ISTITUZIONE di INCARICO DI COORDINAMENTO**

**Titolo / Denominazione incarico di Coordinamento** \_\_\_\_\_

**Profilo di riferimento:** Infermieristico      Tecnico  Riabilitazione

**POSIZIONAMENTO ORGANIZZATIVO:**

**Struttura superiore di riferimento:** \_\_\_\_\_

**Strutture in relazione di dipendenza diretta all'incarico**

**Strutture in posizione di dipendenza indiretta:** \_\_\_\_\_

**CONTENUTI DELL'INCARICO DI COORDINAMENTO**

**MISSIONE** (descrizione delle motivazioni per cui si ritiene necessario istituirla):

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

AREE

DI

RESPONSABILITA'

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

-

-

**PRINCIPALI ATTIVITA'** (Principali attività che verranno svolte, in coerenza con gli obiettivi assegnati):

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**RISORSE ATTRIBUITE** (Descrizione e quantificazione delle eventuali risorse economiche, tecnologiche, umane attribuite alla diretta responsabilità del titolare e da egli direttamente gestite e/o coordinate):

- risorse economiche (budget gestito): negozia attività/risorse con

- il proprio Direttore di struttura;
- direttamente con la Direzione Aziendale.

- risorse tecnologiche/strumentali (attrezzature sanitarie, tecniche, informatiche):

---

---

---

---

---

---

---

---

- risorse umane: a) gestite direttamente n. \_\_\_\_ qualifiche e profili

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

b) gestite indirettamente n. \_\_\_\_ qualifiche e profili

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

RELAZIONI/INTERLOCUTORI (le/i più rilevanti, per tipologia e frequenza, interni ed esterni all'Azienda):

- principali interlocutori:

INTERNI (relazioni dirette con interlocutori interni all'Azienda (fornitura di attività o servizi))

TIPOLOGIA INTERLOCUTORI	FREQUENZA DELLE RELAZIONI		
	ELEVAT A	MEDI A	BASSA
1)			
2)			
3)			

ESTERNI (relazioni con soggetti esterni all'Azienda (anche utenza esterna) e/o gestione di attività con diretto impatto sull'utenza)

TIPOLOGIA INTERLOCUTORI	FREQUENZA DELLE RELAZIONI		
	ELEVAT A	MEDI A	BASSA
1)			
2)			

3)			
----	--	--	--

EVENTUALI ULTERIORI REQUISITI RITENUTI NECESSARI PER L'ACCESSO ALL'INCARICO DI COORDINAMENTO

- conoscenze (titoli di studio e/o percorsi formativi): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

- competenze (esperienza e/o professionalità): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

- tipo di esperienza richiesta: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

- durata: \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Proponente \_\_\_\_\_

Firma del Proponente \_\_\_\_\_

**Spazio riservato all'Amministrazione:**

**Proposta ACCOLTA**

**Proposta NON accolta - Motivazione:** \_\_\_\_\_

Data

IL DIRETTORE GENERALE

