

## **REGOLAMENTO AZIENDALE PER IL CONFERIMENTO DELLE FUNZIONI DI COORDINAMENTO**

### **Art. 1 - Premessa**

1. La funzione di coordinamento è conseguente al riordino delle professioni sanitarie, iniziato con la ridefinizione dei profili sanitari e sociali, nonché del nuovo percorso formativo delle professioni stesse.
2. Inoltre, la definizione dell'organizzazione aziendale con l'adozione del relativo atto, richiede lo sviluppo di una logica organizzativa su base fiduciaria di cui la previsione di una figura di coordinamento di attività e risorse costituisce uno strumento di miglioramento dell'efficienza operativa, delle economie di gestione e della qualità dell'assistenza erogata ai cittadini.

### **Art. 2 - Istituzione**

1. A tal proposito, l'Azienda Ospedaliera "Ospedale San Gerardo" visto quanto previsto dalle leggi n. 42/1999, 251/2000, 43/2006, dall'Accordo Stato-Regioni del 01.08.2007 e dal vigente CCNL Comparto Sanità, ritiene necessario apportare delle modifiche ed aggiornamenti al Regolamento per il conferimento delle funzioni di coordinamento in vigore in Azienda.

### **Art. 3 - Finalità e obiettivi**

1. Il regolamento aziendale per il conferimento delle funzioni di coordinamento, ha lo scopo di indicare i criteri e le modalità con cui attribuire le funzioni di coordinamento ai sensi della legislazione vigente.

### **Art. 4 - Destinatari**

1. Il presente regolamento si applica al personale inquadrato quale collaboratore professionale di tutti i profili, appartenente alla categoria D e Ds, oltre ai collaboratori professionali Assistente sociale.

### **Art. 5 - Funzioni di coordinamento: definizione**

1. Ai sensi del vigente CCNL, le funzioni di coordinamento devono essere attribuite al dipendente a cui è affidata la guida di un gruppo; il presente regolamento definisce gruppo *"un insieme costituito da almeno cinque persone"*.
2. Pertanto le predette funzioni possono essere assegnate al personale che nell'ambito delle proprie competenze, provvede all'organizzazione, alla gestione e verifica dell'attività di un gruppo.  
In particolare:

- \* Organizza e gestisce le risorse umane e materiali, con specifico riferimento a tutte quelle attività tipicamente legate alla gestione di risorse (turni, sostituzioni, gestione del lavoro, ferie, permessi, ecc.);
- \* Orienta i comportamenti di un gruppo al conseguimento di un obiettivo unitario;
- \* Collabora direttamente con il proprio Responsabile anche attraverso lo svolgimento di attività a lui delegate;

- Organizza e gestisce gli aspetti amministrativi relativi alle attività del gruppo;
- Svolge azioni di informazione, formazione nell'ambito dell'attività svolta dal gruppo;
- Partecipa con la propria responsabilità al raggiungimento degli obiettivi di *budget* e risultato della propria struttura.

#### Art. 6 - Requisiti per il conferimento

1. Richiamata la normativa ed il vigente CCNL Comparto Sanità, la candidatura per il conferimento della funzione di coordinamento è subordinata al possesso dei seguenti requisiti:

- *Master* di primo livello in *Management* o per le funzioni di coordinamento, rilasciato ai sensi dell'articolo 3, comma 8, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica 3 novembre 1999, n. 509, e dell'articolo 3, comma 9, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca 22 ottobre 2004, n. 270; nonché un'esperienza professionale complessiva nella categoria D, compreso il livello economico Ds, di tre anni;
- Certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica, incluso quello rilasciato in base alla pregressa normativa; e inoltre un'esperienza triennale nel profilo di appartenenza, ovvero nella categoria D compreso il livello economico DS.

2. I requisiti di cui sopra devono essere posseduti, a pena di esclusione, alla data di scadenza dell'avviso interno che l'Azienda provvede a pubblicizzare.

#### Art. 7 - Modalità di conferimento delle funzioni di coordinamento

1. Annualmente, dopo aver individuato le ulteriori posizioni di coordinamento da assegnare, l'Azienda pubblica l'elenco delle posizioni vacanti in modo da permettere ai coordinatori già in servizio, di presentare domanda di mobilità interna.

2. Successivamente l'Azienda procede con un avviso interno, indicando il termine entro il quale i dipendenti interessati all'incarico, possono presentare la relativa domanda.

3. Per il conferimento delle funzioni di coordinamento, tenuto conto dei risvolti professionali richiesti dalla posizione, verrà effettuata una selezione con le seguenti modalità:

- Colloquio individuale con apposita Commissione esaminatrice;
- Valutazione dei *Curricula* presentati dai dipendenti con particolare riferimento a:
  - *Curriculum* formativo;
  - *Curriculum* professionale;
  - Eventuale attività didattica/formativa e produzione scientifica attinente al profilo professionale di appartenenza;
  - Aggiornamenti professionali degli ultimi 5 anni;
  - Esiti della valutazione permanente istituita dall'Azienda e della valutazione di eventuali incarichi precedenti.

4. La Commissione esaminatrice, nominata dal Direttore Generale tenuto conto del profilo professionale e della posizione oggetto del bando, è costituita dal Dirigente S.I.T.R.A. e da altri due componenti titolari di posizione organizzativa; le funzioni di segretario sono invece espletate da un dipendente amministrativo non inferiore alla categoria C.

5. La Commissione ha a disposizione complessivamente 100 punti che vengono ripartiti come segue:

- \* 60 punti per il colloquio;
- \* 40 punti per *Curriculum*.

6. La Commissione, a conclusione delle selezioni, formulerà l'elenco dei candidati risultati idonei, in ordine di merito.

#### **Art. 8 - Indennità di coordinamento (parte fissa)**

1. Al dipendente con funzioni di coordinamento compete il trattamento economico previsto dalla normativa e dal CCNL in vigore per il personale del Comparto Sanità.
2. Il predetto trattamento, fatto salvo quanto disposto dal CCNL vigente, è revocabile in caso di valutazione negativa o con il venire meno della funzione, anche se conseguente a processi di riorganizzazione aziendale.
3. La scheda di valutazione delle funzioni di coordinamento sarà oggetto di successive concertazioni.

#### **Art. 9 - Indennità di coordinamento (parte variabile)**

1. Ai sensi della normativa e del vigente CCNL, l'Azienda può assegnare, in connessione con la complessità e con la qualità espressa dai compiti di coordinamento, oltre alla parte fissa, un'indennità variabile.
2. Per complessità dei compiti connessi all'attività di coordinamento si deve intendere:
  - \* Entità delle risorse coordinate nella struttura correlate al fabbisogno rilevato, anche con riferimento agli obiettivi definiti dagli istituti contrattuali;
  - \* Qualità e quantità delle risorse materiali e strumentali gestite dalla struttura correlate al fabbisogno rilevato, anche con riferimento a quegli aspetti che attengono al controllo dei costi legati al ricovero;
  - \* Qualità degli aspetti relativi all'attività assistenziale e tecnica;
  - \* Valenza strategica delle strutture coordinate, intendendo con ciò quelle strutture che costituiscono il motore propulsivo per le attività aziendali e/o che rivestono un particolare interesse per la Direzione Aziendale;
  - \* Interfaccia della struttura verso altre strutture interne e/o esterne all'Azienda ed in particolare nei confronti del paziente.
3. Le caratteristiche di cui sopra s'intendono fra di loro correlate a formare un insieme che determina un valore complessivo, utile a definire un elenco di strutture che corrispondano alle caratteristiche prefissate.
4. L'indennità di coordinamento - parte variabile - è revocabile in caso di valutazione negativa o con il venir meno della funzione, anche se conseguente a processi di riorganizzazione aziendale.

#### **Art. 10 - Ricognizione delle posizioni**

1. L'azienda provvederà annualmente, nell'ambito dell'eventuale processo di riorganizzazione del lavoro, ad individuare, previa concertazione, ulteriori posizioni di coordinamento nonché le situazioni di particolare complessità e/o di qualità richiesta per le quali è prevista l'indennità di parte variabile.

**Art. 11 - Norma finale**

1. Il personale della categoria D cui sia stata conferita la funzione di coordinamento e lo abbia svolto per un periodo di 12 mesi con valutazione positiva, in presenza di posto vacante del livello economico Ds, partecipa alle selezioni interne con precedenza nel passaggio.

**Art. 12 - Norma di rinvio**

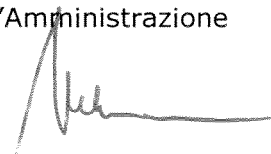
1. Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si rinvia alla normativa in materia ed al CCNL vigente.

**Art. 13 - Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore dal giorno successivo alla data di esecutività dell'atto deliberativo che lo approva.

Monza, 17.11.2009

L'Amministrazione

  
D. Paimoni  
M. G. F.

Le Oo.Ss. e la RSU

Fiorb. Cott. In  
C. B. D. G. S. R.  
C. S. I. F. F. C. o. u. s. - M. P. u. g. h. e.  
P. B. S. y  
F. S. I. B. e. r. i. t. a. l. e. g. u. a. M. o. n. i. t. a.  
F. P. C. S. I. L. L. B. o. u. e. s. o.  
M. b.