



## **REGOLAMENTO SULLE FUNZIONI DI COORDINAMENTO DEL PERSONALE DEL COMPARTO SANITA'**

### **Art. 1 - Finalità del regolamento**

1. Il regolamento determina i criteri per l'attribuzione, la valutazione, la conferma e la revoca delle funzioni di coordinamento, ai sensi del vigente CCNL e della normativa che regola la formazione professionale degli operatori interessati.
2. Il regolamento si applica alle figure professionali sanitarie del comparto e agli assistenti sociali.

### **Art. 2 – Funzioni del coordinatore**

1. Le funzioni di coordinamento, ai sensi della legge 43/2006, sono indirizzate allo svolgimento di particolari attività organizzative, professionali e didattiche quali:
  - a) il coordinamento del personale del comparto della struttura;
  - b) la gestione dei turni del personale e delle supplenze;
  - c) la pianificazione delle attività, determinando gli obiettivi e valutando la qualità dell'assistenza e delle prestazioni secondo le direttive del Responsabile Assistenza Dipartimentale;
  - d) la gestione dei rapporti interpersonali tra gli operatori di diverso ruolo, i degenti, o parenti;
  - e) la gestione degli approvvigionamenti e delle scorte di farmaci e dei materiali di consumo;
  - f) la cura delle apparecchiature in dotazione;
  - g) la partecipazione alla pianificazione dell'inserimento, dell'aggiornamento e della formazione del personale del comparto della struttura, la valutazione del personale di competenza;
  - h) la verifica sull'igiene ambientale dei locali della propria struttura e sull'attività alberghiera erogata e sulle attività di supporto esternalizzate ;
  - i) la responsabilità della tenuta della documentazione assistenziale;
  - j) il perseguimento degli obiettivi di budget annualmente assegnati;
  - k) l'attuazione, in qualità di preposto, degli adempimenti previsti dal D.Lgs n.81/2008 in materia di tutela della salute e della sicurezza.

### **Art. 3 - Attribuzione delle funzioni di coordinamento**

1. L'attribuzione delle funzioni di coordinamento è possibile solo per le posizioni previste dalla mappatura aziendale dei coordinamenti.
2. L'attribuzione è effettuata con atto formale del Direttore della SOC Gestione Risorse Umane e Legale su proposta del R.A.D. in merito alla quale esprimono parere del Direttore dell'Assistenza o suo sostituto ed il Direttore di Macrostruttura.
3. Il dipendente incaricato della funzione di coordinamento sottoscrive una lettera di conferimento nella quale sono definiti i contenuti, le responsabilità collegate alla gestione delle risorse assegnate nonché i criteri della valutazione dell'attività svolta.
4. Le funzioni di coordinamento sono attribuite ai dipendenti in possesso dei requisiti previsti dal vigente CCNL, con contratto di lavoro a tempo indeterminato e, per gli incarichi conferiti a decorrere dall'entrata in vigore del presente regolamento, con rapporto a tempo pieno.
5. Ai titolari della funzione di coordinamento è corrisposta la relativa indennità in parte fissa, come stabilita dal vigente CCNL e in parte variabile con le modalità indicate dai vigenti accordi aziendali.

### **Art. 4 - Conferimento delle funzioni di coordinamento**

1. L'Azienda conferisce una nuova funzione di coordinamento agli operatori in possesso di titolo abilitante al conferimento dell'incarico di coordinamento, attingendo da apposita lista di idonei alla



copertura dei posti di coordinatore, da aggiornarsi annualmente, mediante apposito avviso di ricerca interno.

2. L'avviso di ricerca deve specificare:
  - a) il profilo cui si riferisce la selezione;
  - b) le macrostrutture per le quali il candidato può optare;
  - c) i termini per la presentazione della domanda.
3. La commissione di cui al successivo comma 4, verificati i requisiti di partecipazione, individua l'area nell'ambito della quale ciascun candidato potrà eventualmente svolgere più proficuamente le funzioni di coordinamento attraverso un colloquio e la valutazione del curriculum.
4. La commissione esaminatrice è costituita da tre R.A.D. ed è presieduta dal Direttore dell'Assistenza o suo sostituto.
5. Il Direttore della SOC Gestione Risorse Umane e Legale, su proposta del R.A.D. ed acquisiti i pareri del Direttore dell'Assistenza o suo sostituto e del Direttore di Macrostruttura, nomina il coordinatore, scelto tra la rosa d'idonei della relativa area, con atto scritto e motivato.
6. Dalla lista degli idonei si potrà attingere anche per eventuali sostituzioni di coordinatori assenti per periodi superiori a sessanta giorni. Al termine della supplenza il dipendente interessato viene riassegnato alla struttura di precedente appartenenza. La sostituzione sarà remunerata, a decorrere dal 61° giorno, attingendo al fondo di risultato del comparto, per un importo corrispondente all'indennità di coordinamento fissa rapportata al periodo della supplenza, da corrispondere in sede di conguaglio, previa valutazione positiva espressa dal Nucleo di Valutazione su relazione del/della R.A.D. di competenza. Considerato che si tratta di svolgimento di una funzione, alla corresponsione del suddetto importo non è correlato un debito orario aggiuntivo.

#### **Art. 5 - Mobilità**

Nel rispetto del vigente CCNL e del Contratto Decentrato Integrativo di lavoro, l'Azienda può disporre una diversa assegnazione di servizio dei coordinatori, anche attraverso la rotazione degli incarichi di coordinamento tenendo conto della tipologia del rapporto di lavoro, della specificità del profilo di appartenenza e dell'area di appartenenza.

#### **Art. 6 - Revoca della funzione di coordinamento**

1. Gli incarichi di coordinamento sono revocabili al venir meno della funzione o a seguito della valutazione negativa.
2. L'indennità di funzione di coordinamento è revocabile in entrambe le componenti, fissa e variabile, in caso di valutazione negativa o per esigenze di carattere organizzativo ove sia disposta la soppressione della funzione, fatto salvo quanto previsto dall'art.10, comma 5 del CCNL integrativo del 20/09/2001, per le indennità attribuite in prima applicazione.
3. In caso di soppressione della funzione, per i coordinatori interessati ed in presenza di precedenti valutazioni positive è prevista la priorità nella copertura dei posti che dovessero rendersi vacanti e per i quali abbiano i requisiti.

#### **Art. 7 - Valutazione dei coordinatori**

1. La valutazione dei coordinatori avviene secondo il seguente percorso:
  - a) Il coordinatore in prima attribuzione segue un percorso d'inserimento nella struttura di destinazione con valutazione a sei mesi e a 12 mesi: la valutazione negativa del periodo di primo inserimento, da effettuarsi con atto scritto da parte del Responsabile Dipartimentale dell'Assistenza, comporterà la revoca della funzione di coordinamento.



A tale periodo di primo inserimento si applicano, in quanto compatibili, le vigenti norme contrattuali in materia di periodo di prova. Per i primi sei mesi dello stesso periodo ai coordinatori viene corrisposta esclusivamente la parte fissa dell'indennità di funzione di coordinamento.

- b) Le valutazioni successive avverranno, con periodicità annuale, entro il 1° trimestre dell'anno successivo a quello oggetto di valutazione, tranne che per situazioni particolari che richiedano una valutazione con tempi più ravvicinati.
  - c) La valutazione è eseguita dal Responsabile dell'Assistenza Dipartimentale di riferimento; in caso di valutazione negativa, è ammesso il ricorso ad un collegio composto dal Direttore della Macrostruttura, dal Direttore dell'Assistenza o suo delegato e da un Responsabile Assistenza Dipartimentale diverso dal valutatore di riferimento.
  - d) La valutazione è espressa sulla base degli elementi di cui alla scheda allegata.
  - e) Per il dipendente che, nel corso dell'anno di riferimento, è stato assegnato a più di una struttura organizzativa la valutazione è espressa dai valutatori che hanno avuto in carico lo stesso per frazioni di almeno tre mesi consecutivi.
2. Per il dipendente proveniente da lunga assenza a qualunque titolo la valutazione viene riferita al periodo di effettivo servizio e può avere periodicità ravvicinata come previsto al precedente comma 1 lett. b).
  3. In prima istanza, entro il 31 marzo 2011, i Responsabili Assistenza Dipartimentale producono la valutazione delle funzioni di coordinamento già in essere.
  4. L'esito della valutazione periodica è inserito nel fascicolo personale dei dipendenti interessati. Di esso si tiene conto nell'affidamento di altri incarichi.
  5. Per i titolari di funzione di coordinamento cui sia attribuita anche una posizione organizzativa, la valutazione è unica e omnicomprendiva di entrambi gli incarichi, secondo le modalità concordate per le posizioni organizzative.

#### **Art. 8 - Decorrenza**

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di eseguibilità della deliberazione del Direttore Generale di approvazione del medesimo.

Asti, lì 3/12/2010

**OO.SS. RSU**

**ASL AT**

\_\_\_\_\_  
*C.G.I.L. F.P.*

\_\_\_\_\_  
*C.I.S.L. F.P.S.*

\_\_\_\_\_  
*U.I.L. F.P.L.*

\_\_\_\_\_  
*F.S.I.*

\_\_\_\_\_  
*NURSING UP*

\_\_\_\_\_  
*R.S.U.*