REGOLAMENTO
PER LA DISCIPLINA DELL'ATTRIBUZIONE E VALUTAZIONE
DEGLI INCARICHI DI

COORDINAMENTO

INDICE

PREMESSA

INCARICHI DI COORDINAMENTO

Art. 1 Incarichi di coordinamento: funzioni

Art. 2 Incarichi di coordinamento: Istituzione e modalità di selezione

Art .3 Requisiti e criteri per l'accesso all'incarico di coordinamento.

Art. 4 Incarichi di coordinamento: Commissione esaminatrice

Art. 5 Incarichi di coordinamento: svolgimento della selezione - Curriculum professionale e formativo. Colloquio

Art. 6 Durata degli incarichi di Coordinamento e modalità di conferimento

Art. 7 Cessazione dall'incarico di Coordinamento

Art. 8 Valutazione dei risultati e delle attività di titolari di incarico di Coordinamento

Art. 9 Coordinamenti: Effetti della valutazione

Art. 10 Organigramma incarichi di Coordinamento della ASL 8. Scadenza incarichi di Coordinamento già conferiti

Art. 11 Valutazione dei dipendenti attualmente incaricati di Coordinamento giunti a scadenza dell'incarico

Art. 12 Determinazione indennità di coordinamento parte variabile

Art. 13 Ultrattività incarichi di Coordinamento

Art. 14 Norme finali

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE

N. 428 DEL 12 MAG. 2016

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO *Dott.ssa Antonella Carreras*

IL DIRETTORE SANITARIO *Dott. Pier Paolo Pani*

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO *Dott.ssa Savina Ortu*

Il presente allegato è composto da n° 13 fogli di n° 13 pagine.

PREMESSA

La funzione di Coordinamento è stata istituita con L. 01.02.2006, n.43 che ha rimandato i criteri e le modalità di attivazione ad apposito Accordo tra il Ministro della salute e le Regioni e Province autonome di Trento e Bolzano. L'Accordo è stato sottoscritto ed inserito nel repertorio atti con il n.169/Cs del 01.08.2007.

Il presente Regolamento è finalizzato alla definizione dei percorsi e delle procedure da svolgere ai fini dell'affidamento degli incarichi di Coordinamento al personale del comparto, e della valutazione dei risultati conseguiti nello svolgimento degli stessi.

Il Regolamento, nel definire i percorsi di selezione e valutazione si pone, inoltre, la finalità di valorizzare la figura dei titolari di incarico di Coordinamento e di favorire la loro integrazione nel processo di gestione e di governo di un'organizzazione complessa quale quella della ASL 8.

Nell'intento di favorire lo sviluppo di una gestione dinamica e flessibile maggiormente orientata a soddisfare i bisogni, le esigenze e le aspettative degli utenti, il regolamento si propone di essere, in particolare, uno strumento per l'individuazione di professionisti che, per governare, utilizzino la relazione tra collaboratori per far convergere lo sforzo del gruppo verso obiettivi comuni. Ciò presuppone che i professionisti a cui sono affidati compiti gestionali posseggano qualità personali, acquisiscano atteggiamenti e mettano in atto comportamenti efficaci per raggiungere gli obiettivi.

Il processo di cambiamento auspicato dovrà incidere sull'organizzazione, oggi prevalentemente orientata all'esecuzione di attività, che dovrà essere orientata a stimolare l'assunzione di decisioni derivanti dalla competenza specifica dei professionisti.

Ai professionisti incaricati di responsabilità di coordinamento, nel proprio ambito di attività, saranno affidate competenze organizzative di gestione delle risorse umane e materiali e competenze finalizzate a promuovere lo sviluppo professionale incidendo sulla formazione/aggiornamento degli altri professionisti per assicurare agli utenti un servizio qualitativamente migliore.

Detti ruoli, che rispondono ad un modello organizzativo di sviluppo delle risorse umane, oltre ad essere coerenti con la specificità dei professionisti, che sono considerati non solo "esecutori di prestazioni", sono coerenti anche con lo sviluppo dipartimentale che prevede un'articolazione delle unità organizzative e un livello di decentramento decisionale più profondo.

Le norme ed indirizzi vigenti disegnano per i titolari di Coordinamento una posizione intermedia fra i livelli gestionali e quelli operativi, conferendo agli stessi un ruolo fondamentale nel recepire gli obiettivi generali dell'organizzazione e trasferirli nella quotidianità.

Detti incarichi, da affidare a personale sanitario, presuppongono, infatti, lo svolgimento di una funzione di interfaccia: il titolare di coordinamento risponde alla figura apicale di riferimento e collabora con il servizio delle professioni sanitarie; deve essere in grado di assolvere sia a obiettivi dell'unità operativa di riferimento che, nel contempo, agli obiettivi definiti nell'ambito del coordinamento delle funzioni e professioni sanitarie svolto dall'area Nursing. L'incarico di coordinamento ha carattere trasversale alle diverse professioni affidate all'ambito di coordinamento e deve garantire la coerenza interna tra i diversi sviluppi professionali.

Le posizioni di coordinamento sono tipiche dei livelli organizzativi corrispondenti alle UO sanitarie di maggior rilievo (in generale quelle previste in Atto aziendale) nell'ambito delle quali ai coordinatori sono affidati l'organizzazione e la gestione delle risorse umane e le attività nel rispetto della programmazione e delle linee guida generali.

Le relazioni tra le posizioni di coordinamento con le altre figure di governo dell'U.O. dovranno essere fondate sulla base della massima collaborazione e sulla base di processi costruiti in forma

integrata con tutte le professionalità coinvolte nel processo assistenziale o organizzativo al fine di garantire il raggiungimento di risultati nel rispetto degli obiettivi aziendali.

In questa logica, gli incarichi di Coordinamento si pongono in una posizione di integrazione funzionale mantenendo autonomia nell'ambito delle funzioni affidate ivi inclusa la gestione della risorsa umana .

Art. 1
Incarichi di coordinamento: funzioni

1. Ai professionisti incaricati di coordinamento sono affidati funzioni e livelli di responsabilità proprie nella direzione, coordinamento, gestione e controllo delle risorse affidate per il raggiungimento degli obiettivi dell'UO di assegnazione.
2. Le funzioni sono svolte con autonomia e responsabilità dei risultati conseguiti ed è richiesta l'assunzione di iniziative di programmazione e proposta. Il coordinamento viene affidato nel rispetto dei profili professionali, in correlazione alle specifiche aree assistenziali, dipartimentali e territoriali.
3. La funzione di coordinamento presuppone lo svolgimento di un ruolo di integrazione organizzativa. In particolare, nell'organizzazione dell'Area delle professioni sanitarie, il coordinatore, fatte salve eventuali particolarità dell'U.O., assume funzioni di coordinamento anche trasversali tra le diverse professioni, se presenti, che afferiscono all'UO coordinata.
4. La posizione del coordinatore implica una doppia dipendenza dalla figura apicale di riferimento (es. il responsabile della UOC di assegnazione) e dall'Area Professioni sanitarie; il coordinatore dovrà garantire l'attivazione di processi funzionali sia agli obiettivi delle UU.OO. di assegnazione, sia agli obiettivi generali definiti dall'Area Professioni sanitarie.
5. Pertanto, la funzione di coordinamento risponde ad un'esigenza aziendale, e, al contempo, svolge un ruolo professionale di indirizzo e controllo delle professionalità di riferimento.
6. Di seguito si riportano alcune delle macro funzioni associate alla funzione di coordinamento:
   - Gestione delle risorse umane;
   - Contributo allo svolgimento del processo di budget e delle relative attività;
   - Analisi dei bisogni formativi del personale coordinato;
   - Gestione delle informazioni e comunicazioni;
   - Gestione progetti, processi e loro valutazione;
   - Nell'ambito di competenza, verifica, attuazione, pianificazione, valutazione delle attività, analisi dei bisogni e delle criticità;
   - Contributo alla redazione di protocolli;
   - Gestione ed educazione sanitaria nei rapporti con l'utenza;
   - Gestione delle risorse tecnologiche, delle apparecchiature, delle risorse strumentali e delle somministrazioni;
   - Gestione farmaci e presidi sanitari, per quanto di competenza;
   - Gestione ed inserimento neo assunti;
   - Contributo alla valutazione del personale
   - Contributo alla funzione di tutoraggio

Art. 2
Incarichi di coordinamento: Istituzione e modalità di selezione

1. Gli incarichi di Coordinamento sono istituiti con atto di organizzazione approvato dalla Direzione aziendale.
2. Prima dell'indizione delle selezioni, previa definizione in sede di contrattazione integrativa aziendale della quota di fondo da destinare, complessivamente, agli incarichi, la Direzione aziendale provvede a definire per ciascun incarico funzioni e graduazione.
3. L'Azienda determina il valore della parte variabile dell'indennità di coordinamento relativa a ciascun incarico in relazione a:
   - la complessità del coordinamento stesso
   - la sua valenza strategica
4. Il valore dell'indennità di coordinamento di parte variabile è correlato e trova copertura nelle risorse a tal fine complessivamente destinate in sede di contrattazione decentrata con le OO.SS.
5. L'indennità di coordinamento di parte variabile eventualmente riconosciuta per ciascun incarico, potrà subire modifiche in seguito a variazioni apportate all'organigramma aziendale e alla sua complessità e/o alla valenza del coordinamento rispetto alle strategie aziendali.
6. Ai sensi dell'art.19, co.1, lett. c), del CCNL 19/04/2004, il conferimento degli incarichi di coordinamento è effettuato previo esperimento di procedure selettive interne.
7. Avuto riguardo alla tipologia di incarico ed ai requisiti professionali di ammissione,le selezioni per il conferimento degli incarichi di coordinamento sono indette per profilo e professione.
8. In alcuni casi, in relazione alla tipologia di incarico ed alle attività da svolgere nell'ambito dell'U.O. in cui lo stesso è istituito, può essere consentita la partecipazione di operatori appartenenti a diversi profili e professioni diverse.
9. L'attivazione delle selezioni è disposta dalla Direzione aziendale che provvederà anche ad individuare una Commissione esaminatrice per lo svolgimento delle stesse.
10. I requisiti, le modalità di svolgimento della selezione e i criteri generali di valutazione saranno specificati nell'avviso di selezione.
11. I relativi avvisi saranno pubblicati per almeno 10 giorni sul sito aziendale.
12. I candidati agli incarichi da conferire formuleranno apposita istanza, corredata da curriculum formativo e professionale, secondo quanto specificato nel relativo avviso.
13. Nella procedura di selezione è sempre previsto un colloquio che, unitamente al curriculum, costituirà base su cui sarà formulata la valutazione di idoneità.
14. La selezione dei candidati sarà svolta dalla Commissione esaminatrice che, con idonea motivazione, provvederà a predisporre un elenco/rosa di candidati idonei che non costituisce, a nessun titolo, graduatoria di merito.
15. Il Direttore Generale conferirà gli incarichi di coordinamento effettuando la scelta tra i candidati giudicati idonei, previa proposta del Direttore dell'Unità operativa alla quale

afferisce l'incarico di coordinamento che sarà supportato dal Responsabile dell'area Nursing .

16. Nell'assegnazione degli incarichi si terrà conto:
    - della natura e caratteristiche degli incarichi da conferire;
    - dei programmi da realizzare e degli obiettivi da raggiungere
    - degli esiti della selezione,
    - degli esiti della valutazione permanente.
17. L'atto di conferimento dell'incarico è assunto dal Direttore generale
18. L'affidamento dell'incarico si perfeziona secondo le modalità indicate nell'art. 6 che segue.

Art .3
Requisiti e criteri per l'accesso all'incarico di coordinamento.

1. Ai fini dell'accesso all' incarico di coordinamento si intendono per:
    a) requisiti: le condizioni soggettive ed oggettive minime per poter partecipare alla selezione per il conferimento degli incarichi di cui all'art.10 del CCNL 20.09.2001 e ss.mm.ii.;
    b) criteri: le indicazioni concernenti i contenuti valutabili del curriculum professionale, il colloquio ai fini della predisposizione dell'elenco dei candidati ritenuti idonei da parte della Commissione.
2. Ai sensi di quanto previsto dai vigenti CCNL, l'accesso all'incarico di coordinamento è riservato a coloro che siano in possesso dei seguenti requisiti generali di ammissione che devono essere posseduti alla data di pubblicazione dell'avviso:
    a) rapporto di lavoro dipendente a tempo indeterminato e pieno presso la ASL 8 di Cagliari, nella professione e profilo professionale richiesto dall'avviso. Qualora il rapporto di lavoro del dipendente da incaricare fosse a part time si applica quanto disposto dall'art. 6 che segue;
    b) iscrizione all'albo professionale, ove esistente;
    c) piena idoneità fisica allo svolgimento delle funzioni di coordinamento e delle funzioni proprie del profilo e professione di appartenenza;
    d) non aver conseguito, in ciascuno degli ultimi 3 anni di servizio, valutazioni con punteggio inferiore a 36 nella scheda di valutazione individuale professionale/comportamentale annuale;
    e) non avere carichi penali pendenti o sentenze penali di condanna e non trovarsi in condizioni per le quali sia prevista l'inconferibilità dell'incarico.
3. Ai sensi di quanto previsto dalla L. n.43/2006 (relativamente alle funzioni di coordinamento), nonché dall'Accordo Stato-Regioni del 01.8.2007 e dell'art. 4 CCNL 10/04/2008, ai fini dell'affidamento dell'incarico di coordinamento di cui all'art. 10 del CCNL 20.9.2001, Il biennio economico è richiesto il possesso, alla data di pubblicazione dell'avviso, dei seguenti requisiti specifici di ammissione che devono essere posseduti alla data di pubblicazione dell'avviso: :

a) master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza, rilasciato ai sensi dell'articolo 3, comma 8, del regolamento di cui al D.M. 3 novembre 1999, n. 509 del Ministro dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica, e dell'articolo 3, comma 9, del regolamento di cui al D.M. 22 ottobre 2004, n. 270 del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca;

b) esperienza professionale ed un'anzianità di servizio complessiva nella cat. D , compreso il livello economico DS, di almeno 3 anni nel profilo previsto nell'avviso. L'anzianità di servizio richiesta deve essere maturata presso amministrazioni del SSN, istituti di ricovero e cura a carattere scientifico pubblici, istituti o cliniche universitarie pubblici e istituti zooprofilattici sperimentali;

c) Il certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica, incluso quello rilasciato in base alla pregressa normativa, è valido per l'esercizio della funzione di coordinatore.

4. L'avviso di selezione, in relazione alla natura ed alle caratteristiche dell'incarico da conferire, potrà prevedere ulteriori requisiti di ammissione.

5. Il coordinamento viene affidato nel rispetto dei profili professionali individuati nell'organigramma.

6. L'accertamento del possesso dei requisiti di cui ai commi 1, 2, 3 e 4 è effettuato dalla UOC Sviluppo organizzativo e valutazione del personale.

Art. 4
Incarichi di coordinamento: Commissione esaminatrice

1. Per lo svolgimento della selezione la Direzione aziendale individuerà una Commissione esaminatrice.
2. La Commissione esaminatrice è costituita dal Presidente e da 2 componenti.
3. I Componenti sono individuati come di seguito indicato:

   Presidente: le funzioni sono svolte dal Direttore sanitario aziendale o da un suo delegato.

   Componenti: - un incaricato della funzione di Coordinamento appartenente al profilo e professione che costituiscono requisito per l'accesso alla selezione;

   - un dirigente dell'area delle professioni sanitarie.

4. Per ciascuno dei componenti è prevista la nomina di un supplente.
5. La Commissione è supportata nei lavori da un collaboratore amministrativo cui sono affidate le funzioni di segretario.
6. Non può svolgere la funzione di componente della commissione colui che, a qualsiasi titolo, si trovi, nei confronti di uno o più concorrenti, in condizioni di incompatibilità o conflitto d'interessi previste dalle leggi vigenti.
7. Per il funzionamento ed il trattamento economico da corrispondere ai componenti le Commissioni si applicano le norme vigenti in materia di concorsi e selezioni.

Art. 5

Incarichi di coordinamento: svolgimento della selezione - Curriculum professionale e formativo e colloquio

1. Prima di procedere alla valutazione del curriculum e allo svolgimento del colloquio, la Commissione esaminatrice (di seguito individuata come Commissione), nel rispetto di quanto previsto dal presente regolamento, stabilisce i criteri di valutazione ed i contenuti del colloquio tenuto conto delle specificità proprie degli incarichi da ricoprire.
2. La Commissione, al termine della valutazione del curriculum e delle valutazioni conseguenti allo svolgimento del colloquio, stabilisce, sulla base di una valutazione complessiva, l'idoneità di ciascun candidato all'incarico.
3. In base al curriculum e alla documentazione prodotta e fatti salvi ulteriori profili evidenziati nell'avviso di selezione e specificamente attinenti agli incarichi da conferire, nella valutazione dei dipendenti cui conferire l'incarico saranno presi in considerazione:
   - il profilo e l'area di attività di appartenenza;
   - le attitudini personali, le capacità e competenze professionali, sia in relazione alle conoscenze specialistiche nel profilo di appartenenza che all'esperienza già acquisita in precedenti incarichi di natura gestionale e/o professionale, svolti anche in altre Aziende ed Enti del SSN;
   - esperienze documentate di formazione specifica;
   - ulteriori titoli di studio acquisiti;
   - la natura e caratteristiche degli incarichi da conferire;
   - l'esito delle valutazioni conseguite dal dipendente negli ultimi 3 anni.
4. L'ordine dei suddetti criteri non determina rapporti di gerarchia o elementi di prevalenza o preferenza tra gli stessi.
5. L'anzianità di servizio valutabile deve essere maturata presso amministrazioni del SSN, istituti di ricovero e cura a carattere scientifico pubblici, istituti o cliniche universitarie pubblici e istituti zooprofilattici sperimentali. È' valutato il servizio non di ruolo a titolo di incarico, di supplenza, ad esclusione di quello prestato con qualifiche di volontario, di precario, di borsista o similari. Si precisa che non producono anzianità di servizio, e non sono computabili a tale fine, i periodi di attività lavorativa svolta in base ad incarichi individuali conferiti dalle amministrazioni pubbliche previa stipula di contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, previsti e disciplinati dall'art.7, c.6 e ss., D.Lgs. n° 165/2001 e ss.mm.ii. o i periodi di attività lavorativa prestata con rapporto di lavoro interinale.
6. La Commissione di cui all'articolo 4 accerta l'idoneità dei candidati sulla base della valutazione del curriculum professionale e del colloquio ai fini della formulazione del giudizio di idoneità.
7. In relazione all'incarico da ricoprire, nel curriculum formativo e professionale, il candidato dovrà specificare e documentare l'attività professionale, formativa e l'esperienza professionale maturata in eventuali precedenti incarichi previsti dal CCNL, così come dettagliatamente precisato nell'avviso di selezione .

8. Nel curriculum formativo e professionale dovranno essere evidenziate le specifiche attività professionali svolte specificando le esperienze maturate nelle diverse aree di assistenza e nelle eventuali differenti discipline.
9. Il colloquio sarà finalizzato alla valutazione delle capacità tecniche e/o professionali del candidato nonché all'accertamento delle capacità gestionali, organizzative e di direzione in relazione alla natura dell'incarico e alle funzioni da conferire.
10. Per ciascun candidato, la Commissione dovrà esprimere distinte valutazioni in relazione al curriculum e al colloquio e una valutazione complessiva di idoneità dalla quale dovranno anche risultare le aree di idoneità del candidato.

Art. 6
Durata degli incarichi di Coordinamento e modalità di conferimento

1. Gli incarichi di Coordinamento sono attribuiti per la durata di 3 anni con specifica valutazione annuale ed alla scadenza dell'incarico secondo quanto previsto dal Regolamento aziendale in materia di valutazione.
2. L'incarico viene conferito mediante adozione di apposito atto deliberativo cui farà seguito la trasmissione al dipendente incaricato di apposita nota/contratto nella quale saranno indicati tutti i termini e le condizioni contrattuali relative all'incarico conferito. Previa acquisizione della documentazione di rito, la suddetta nota/contratto deve essere sottoscritta dall'incaricato per accettazione, nel termine di 15 giorni dalla data di ricevimento della stessa. Nel caso in cui il dipendente incaricato presti lavoro a part time, i 15 giorni decorrono dalla data di perfezionamento da parte del Servizio personale delle procedure di trasformazione del rapporto di lavoro da part time a tempo pieno. Qualora il dipendente da incaricare sia titolare di qualsiasi altro incarico di coordinamento non ancora giunto a scadenza, lo stesso decadrà automaticamente con l'accettazione formale del nuovo incarico.
3. Salvo proroga del termine come sopra disciplinato, concessa dall'azienda per comprovati motivi, nel caso il dipendente incaricato non proceda alla sottoscrizione della nota/contratto o rinunci formalmente allo stesso, decadrà dall'incarico e l'Azienda riacquisterà la propria autonomia contrattuale e, pertanto, potrà procedere al conferimento dell'incarico ad altro dipendente risultato idoneo nella medesima procedura selettiva.
4. Qualora il dipendente incaricato di coordinamento rinunci o sia dichiarato decaduto dall'incarico, lo stesso non potrà più essere preso in considerazione ai fini del conferimento di altro diverso incarico di coordinamento per un periodo di 2 anni.

Art. 7
Cessazione dall'incarico di Coordinamento

1. Fatto salvo quanto previsto all'art. 10, i titolari di Coordinamento cessano dall'incarico in via ordinaria per una o più delle seguenti cause:
   a) rinuncia all'incarico da parte del dipendente;
   b) cessazione dal rapporto di lavoro;

c) attribuzione di altro incarico;

d) passaggio al rapporto di lavoro a tempo parziale da parte del titolare dell'incarico;

e) passaggio del dipendente incaricato ad altro profilo;

f) sopravvenuto provvedimento di inidoneità psicofisica allo svolgimento delle funzioni proprie del profilo o dell'incarico;

g) a seguito di revisione organizzativa che coinvolge l'incarico affidato;

h) per aver riportato un punteggio inferiore a 36 nella scheda di valutazione annuale o valutazione negativa al termine dell'incarico;

i) nei casi in cui non sia prevista la sospensione dell'incarico da norme di legge o di CC.NN.LL., richiesta di aspettativa senza assegni per motivi personali di durata superiore a 6 mesi, o per comando, di qualsiasi durata, presso altra amministrazione o ente o per distacco.

2. In caso di valutazione negativa, prima della definitiva formalizzazione, il dipendente può attivare la procedura di conciliazione prevista dal Regolamento aziendale in materia di valutazioni.

3. La cessazione o revoca dell'incarico determina per i titolari di incarico di coordinamento la revoca delle funzioni di coordinamento e del trattamento economico correlato secondo le modalità previste dall'art.10 del CCNL 20.09.2001.

4. Qualora il dipendente incaricato di funzioni di coordinamento rinunci all'incarico, lo stesso non potrà più essere preso in considerazione ai fini del conferimento di altro diverso incarico per un periodo di 2 anni.

5. Per esigenze aziendali, al dipendente incaricato di funzioni di coordinamento, previa acquisizione del consenso da parte dello stesso, potrà essere conferito un diverso incarico di coordinamento. In quest'ultima ipotesi l'incarico può essere conferito per la durata residua del precedente incarico originariamente conferito.

1. Nelle ipotesi di cui al precedente p.5., il conferimento del nuovo incarico è disposto dal Direttore generale e determina e determina la modifica dei termini e delle condizioni contrattuali precedentemente in essere nel rispetto della procedura dell'art. 6 che precede. La copertura dell'incarico lasciato vacante dal destinatario del nuovo incarico è effettuata facendo ricorso ad una nuova procedura selettiva.

Art. 8
Valutazione dei risultati e delle attività di titolari di incarico di Coordinamento

1. Il professionista al quale è affidato l'incarico di Coordinamento è responsabile dei risultati conseguiti nello svolgimento dell'incarico al quale è preposto, nonché della realizzazione dei programmi e dei progetti allo stesso affidati con riferimento agli obiettivi di rendimento e di risultato fissati nell'atto del conferimento dell'incarico e/o a seguito dell'assegnazione alla UO di appartenenza degli obiettivi di budget da parte della Direzione Aziendale.

2. Il risultato delle attività svolte dai dipendenti incaricati è soggetto a specifica e periodica valutazione annuale e al momento della scadenza dell'incarico.

3. La valutazione suddetta avverrà secondo la procedure previste nel Regolamento relativo alla valutazione del personale del Comparto vigente nel tempo .

Art. 9
Coordinamenti: Effetti della valutazione

1. La valutazione positiva annuale consente l'attribuzione della produttività collettiva secondo i regolamenti vigenti nel tempo.
2. Alla scadenza di ogni incarico di Coordinamento, in presenza di valutazione positiva la Direzione aziendale potrà rinnovarlo o attribuire al professionista altro incarico a condizione che il dipendente sia in possesso dei requisiti necessari per il conferimento dello stesso.
3. Fatto salvo quanto previsto dall'art.10 CCNL 20.09.2011 e avuto riguardo all'applicabilità dello stesso, per gli incarichi di coordinamento, la valutazione negativa, annuale o al termine dell'incarico, implica la revoca dell'incarico e la perdita dell'indennità correlata da parte del dipendente titolare secondo quanto stabilito dal vigente CCNL, dalle leggi vigenti e dal presente regolamento.
4. In tal caso, il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del proprio profilo e professione.
5. L'esito della valutazione periodica è riportato nel fascicolo personale dei dipendenti interessati e di esso si tiene conto nell'affidamento di altri incarichi.
6. La valutazione di fine incarico s'intende negativa qualora il dipendente incaricato abbia conseguito, complessivamente, una media inferiore a 3 (tre) nella relativa scheda di valutazione.

Art. 10
Organigramma incarichi di Coordinamento della ASL 8.
Scadenza incarichi di Coordinamento già conferiti

1. Con apposito provvedimento di riorganizzazione, l'Azienda definisce la complessiva articolazione degli incarichi di Coordinamento a livello aziendale.
2. A seguito di tale riorganizzazione si rende necessario avviare un processo che, secondo le regole stabilite dal presente regolamento, dia attuazione allo stesso avendo riguardo alle nuove esigenze e al possesso da parte degli incaricati dei requisiti previsti dalle leggi e dai CC.NN.LL..
3. Pertanto, con l'approvazione del presente regolamento ed in attuazione del nuovo modello organizzativo che sarà approvato con separato atto, si stabilisce che l'Azienda attiverà i seguenti processi:

a. valutazione dei coordinatori il cui incarico è giunto a scadenza. In assenza di atti dai quali risulti l'indicazione della scadenza di ciascun incarico, si intendono scaduti gli incarichi svolti da oltre un triennio;

b. in caso di valutazione positiva:

- se l'incarico precedentemente attribuito è stato mantenuto nell'ambito dell'organizzazione aziendale, provvederà a rinnovare l'incarico previa definizione puntuale delle funzioni e obiettivi da correlare allo stesso a condizione che l'incaricato risulti sempre in possesso dei requisiti generali e specifici necessari per l'assunzione dell'incarico di cui si tratta. Il rinnovo implica il conferimento formale dell' incarico secondo quanto stabilito dall'art. 6 che precede;
- se l'incarico precedentemente attribuito non è stato mantenuto nell'ambito dell'organizzazione aziendale, al dipendente sarà attribuito un nuovo incarico tra quelli previsti dall'organigramma aziendale. L'incarico è attribuito a condizione che il dipendente risulti possedere i requisiti generali e specifici necessari per l'assunzione dello stesso;

4. Al fine di dare complessiva e progressiva attuazione all'organizzazione del nuovo sistema di incarichi e al fine di assicurare continuità all'assistenza e alle attività aziendali, l'Azienda si riserva la facoltà di prorogare gli incarichi esistenti e l'esercizio delle funzioni per coloro che sono attualmente incaricati. La proroga è prevista per il tempo strettamente necessario a consentire il passaggio dal vecchio al nuovo organigramma.
5. Pertanto, l'effettiva cessazione dall'esercizio delle funzioni avverrà con riferimento al singolo incarico a seguito di apposita comunicazione da parte della Direzione generale.

Art. 11
Valutazione dei dipendenti attualmente incaricati di Coordinamento giunti a scadenza dell'incarico

1. Per quanto attiene le valutazioni da effettuare alla scadenza degli incarichi oggi esistenti, si richiama il regolamento approvato con deliberazione n.1310 del 11/10/2011 ed in particolare l'art.7 per quanto attiene le valutazioni in caso di scadenza o di riorganizzazione aziendale.
2. Per l'effettuazione delle suddette valutazioni sarà predisposta specifica scheda di valutazione di fine incarico integrativa del Regolamento approvato con deliberazione n.1310/2011; stante il disposto dell'art. 7, c.9 del medesimo regolamento, la valutazione alla scadenza dell'incarico deve essere incentrata sulle prestazioni e i risultati raggiunti con specifico riferimento all'incarico attribuito.
3. La suddetta scheda sarà utilizzata per tutte le ipotesi di valutazione alla scadenza dell'incarico, inclusa l'ipotesi di riorganizzazione di cui all'art. 10 che precede.
4. Il processo di valutazione è avviato dal Responsabile dell'UOC di appartenenza che formulerà la valutazione, attraverso la suddetta scheda, che dovrà essere inviata all'UOC Sviluppo organizzativo e valutazione del personale.
5. In caso di valutazione negativa, il dipendente può attivare la procedura di conciliazione prevista dal Regolamento aziendale in materia di valutazioni.

6. L'esito di tale valutazione è riportato nel fascicolo personale dei dipendenti interessati.

Art. 12
Ultrattività incarichi di Coordinamento

1. In ragione delle esigenze di continuità e ordinato svolgimento alle attività sanitarie, e fermo quanto disposto dall'art.10 del presente regolamento e fatta salva ogni diversa determinazione da parte della Direzione generale, gli incarichi di Coordinamento attualmente conferiti continuano a produrre effetti anche dopo la loro scadenza e fino a che non intervengano:
    a. un atto di rinnovo o
    b. attribuzione di un altro incarico o
    c. comunicazione di cui all'art.10, p.5 del presente regolamento

Art. 13
Determinazione indennità di coordinamento parte variabile

1. L'Azienda determina il valore dell'indennità di coordinamento di parte variabile relativa a ciascun incarico in relazione a:
    - la complessità del coordinamento stesso;
    - la sua valenza strategica.
2. Il valore dell'indennità di coordinamento di parte variabile è direttamente correlata e trova copertura nelle risorse a tal fine complessivamente destinate in sede di contrattazione decentrata con le OO.SS.
3. L'indennità di coordinamento riconosciuta a ciascun operatore, potrà subire variazioni in seguito a modifiche del regolamento organizzativo aziendale e della valenza del coordinamento rispetto alle strategie aziendali.

Art. 14
Norme finali

1. I procedimenti disciplinati dal presente regolamento sono svolti nel rispetto delle norme vigenti in materia di trasparenza e di riservatezza.
2. Con l'adozione del presente Regolamento sono abrogate tutte le precedenti disposizioni aziendali che regolano la materia.