

**Tavolo Aziendale trattative sindacali area Comparto**

ACCORDO AZIENDALE

**Coordinamento delle professioni sanitarie nell'ambito dell'Azienda**

Il giorno 19.1.2006, presso la Direzione Generale dell'Azienda USL di Imola in Viale Amendola 2, ha avuto luogo l'incontro dell'Area Comparto tra Direzione Aziendale e le Organizzazioni Sindacali Area Comparto e i Rappresentanti R.S.U..

LE PARTI

- Richiamato il Regolamento per il conferimento delle funzioni di coordinamento a personale dipendente del SIT, approvato con deliberazione n. 120 del 2.9.2002;
- Preso atto che, a seguito di approfondimenti effettuati dal Dirigente del Sit e dal personale interessato, è emersa la necessità di integrare il suddetto regolamento al fine di prevedere che, prima di effettuare le selezioni interne per conferire incarichi di coordinamento, venga effettuata prioritariamente una "mobilità" tra i dipendenti già titolari di incarichi che siano interessati ad una diversa assegnazione;
- Vista la proposta presentata dal Gruppo Tecnico costituito presso questa Azienda per la definizione della procedura per addivenire ad una diversa assegnazione del personale già titolare di posizione di coordinamento che dovrà integrare il Regolamento succitato;

CONCORDANO QUANTO SEGUE:

di integrare il "Regolamento per l'individuazione delle posizioni, la selezione interna ed il conferimento delle funzioni di coordinamento a personale del Servizio Infermieristico e Tecnico" – approvato con deliberazione n. 120 del 2.9.2002 - con la definizione della procedura per addivenire ad una diversa assegnazione del personale già titolare di posizione di coordinamento. Il regolamento, con le integrazioni, viene allegato al presente accordo.

Imola, 19.1.2006

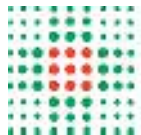
Letto e siglato dalle parti sottoindicate:

*Per l'Azienda US di Imola*

F.to Direttore Amministrativo - Massimo Mingozi  
F.to Resp.Dipart.Amm.vo e Tecnico - Armando Salmi  
F.to Resp. SIT - Davide Carollo  
F.to Dirigente amm.vo Dott. Infelise Luigi

*Per le OO.SS. di categoria e la R.S.U.*

F.to F.P. CGIL  
F.to F.P.S. CISL  
F.to UIL F.P.L.  
F.to R.S.U. Aziendale



# **Regolamento per l'individuazione delle posizioni, la selezione interna e il conferimento delle funzioni di Coordinamento a personale del Servizio Infermieristico e Tecnico**

## **INDICE:**

### **1. OGGETTO SCOPO CAMPO DI APPLICAZIONE**

### **2. CONTENUTI**

*2.1. Individuazione delle posizioni di coordinamento*

*2.2. Bando di selezione, requisiti di ammissione, modalità di presentazione della domanda*

*2.3. Commissione esaminatrice*

*2.4. Prove selettive, relativi punteggi, valutazione curriculum*

*2.5. Graduatoria*

*2.6. Conferimento, durata, revoca dell'incarico*

*2.7. Procedura per una diversa assegnazione del personale già titolare di posizione di coordinamento*

### **3. NORME FINALI**

## **1. OGGETTO SCOPO CAMPO DI APPLICAZIONE**

Il Regolamento ha per oggetto le modalità di individuazione delle posizioni di Coordinamento, le modalità di selezione interna dei dipendenti ai quali conferire funzioni di Coordinamento nell'ambito dei Servizi Sanitari dell'Azienda. Il Regolamento si applica per il conferimento di funzioni di Coordinamento nell'ambito Servizio Infermieristico e Tecnico

## **2. CONTENUTI**

Il regolamento disciplina le seguenti fasi del processo di conferimento della funzione di Coordinamento:

- Individuazione delle posizioni di coordinamento
- Bando di selezione, requisiti di ammissione, modalità di presentazione domanda
- Commissione esaminatrice
- Prove selettive, relativi punteggi, valutazione curricula
- Graduatoria
- Conferimento, durata e revoca dell'incarico
- Procedura per una diversa assegnazione del personale già titolare di posizione di coordinamento

### *2.1. Individuazione delle posizioni di Coordinamento*

Nell'ambito dei programmi di sviluppo, implementazione e riorganizzazione dell'assistenza, l'Azienda istituisce posizioni di Coordinamento in relazione alle necessità di conduzione di gruppi di operatori o di gestione di specifici programmi di attività. L'individuazione e l'istituzione di posizioni di Coordinamento viene effettuata con provvedimento del Direttore Generale, su proposta del Responsabile del Servizio Infermieristico e Tecnico, sentito il parere del Responsabile dell'Articolazione interessata, il parere del Direttore Sanitario, e previa informazione alle OOSS.

### *2.2. Bando di selezione, requisiti di ammissione, modalità di presentazione della domanda*

#### Bando di Selezione

- a. Il Responsabile del Servizio Infermieristico e Tecnico provvede a richiedere l'attivazione delle procedure per la selezione, in relazione alle posizioni di coordinamento rese vacanti o di nuova istituzione. Le posizioni si possono rendere vacanti per diversi motivi così come riportato all'articolo 2.5
- b. Prima di procedere alla selezione mediante avviso aperto a tutto il personale del profilo appartenente alla categoria D, al fine di permettere processi di rotazione sulle posizioni di coordinamento tra i titolari, si effettua prioritariamente una "mobilità" interna tra i dipendenti già titolari di posizione di coordinamento che siano interessati ad una diversa assegnazione.
- c. La procedura per una diversa assegnazione dei dipendenti già di una posizione di coordinamento è descritta al successivo punto 2.6
- d. Espletata la "mobilità" interna tra i coordinatori, si mettono a selezione le posizioni di coordinamento vacanti di risulta.
- e. L'unità Operativa Risorse Umane sulla base della richiesta del Responsabile del SIT, provvede ad indire la selezione interna, mediante emissione di un bando recante il numero delle posizioni di coordinamento da conferire, una descrizione delle attività da espletare, il profilo richiesto e la relativa valorizzazione economica, fermo restando l'espletamento di un'unica selezione per singolo profilo, anche nel caso in cui ricomprenda più posizioni di coordinamento.

Al bando verrà data ampia diffusione, mediante sua affissione all'Albo Aziendale per 20 giorni.

#### Requisiti di ammissione

L'ammissione alla selezione è condizionata al possesso, alla data di scadenza del bando, dei seguenti requisiti:

- Dipendente a tempo indeterminato dell'Azienda USL di Imola, appartenere al SIT e titolare della categoria D,
- Appartenere al profilo professionale che la posizione di Coordinamento messa a bando richiede,

- Possesso di una esperienza almeno quinquennale nel SSN nelle attività del profilo di categoria C o D o quadriennale per il personale in possesso del Certificato di Abilitazione a Funzioni Direttive,
- Superamento del periodo di prova
- Assenza di provvedimenti disciplinari di grado superiore alla “censura” nell’ultimo biennio.

Modalità di presentazione della domanda

Le domande di partecipazione alla selezione devono essere redatte in carta semplice, con l’utilizzo del modulo predisposto; dovranno essere sottoscritte dal dipendente, a pena di nullità, e contenere le seguenti dichiarazioni:

- Nome cognome
- Data, luogo di nascita, residenza
- Profilo posseduto e struttura organizzativa di assegnazione
- Possesso dei requisiti di ammissione
- Indirizzo al quale deve essere effettuata ogni necessaria comunicazione

Al fine della valutazione di merito, è ammesso il richiamo alla documentazione depositata nel fascicolo personale. E’ facoltà del candidato allegare un Curriculum Formativo e Professionale datato e firmato o ulteriori titoli che lo stesso ritiene opportuno presentare agli effetti della valutazione di merito.

Le domande devono essere consegnate direttamente all’ufficio Concorsi entro il termine perentorio indicato nel bando; le domande si considerano prodotte in tempo utile anche se spedite a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento entro il termine indicato. A tal fine fa fede il timbro a data dell’Ufficio Postale di partenza

L’esclusione dalla selezione interna viene disposta, con provvedimento motivato, dal Responsabile dell’UO Risorse Umane

**2.3. Commissione Esaminatrice**

La Commissione Esaminatrice della selezione interna viene nominata dal Responsabile dell’Unità Operativa Risorse Umane ed è composta da tre membri ed 1 segretario, così individuati:

Presidente	Responsabile del Servizio Infermieristico e Tecnico o suo delegato
Componenti	due Infermieri Responsabili di Dipartimento per le posizioni di Coordinamento dell’area Infermieristica <i>ovvero</i> il Responsabile di Area tecnica e un coordinatore tecnico dell’area di riferimento per le posizioni di Coordinamento non infermieristiche
Segretario	un dipendente amministrativo dell’Azienda

L’attività della Commissione esaminatrice costituisce per i componenti della stessa nonché per il Segretario adempimento d’ufficio; pertanto l’attività espletata a tali fini è assimilabile, in tutto e per tutto, a quella di servizio.

Nei confronti dei componenti delle Commissioni esaminatrici occorre verificare l’inesistenza di motivi di incompatibilità e di ricusazione di cui agli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile e delle cause ostative di cui all’art. 35 - comma 3 - lett. e) del Decreto Legislativo n. 165/2001 e all’art. 3 – comma 21 – della Legge n. 537/93 (*essere componente di organi di governo o elettivi di carattere politico e di organismi sindacali*).

**2.4. Prove selettive, relativi punteggi, valutazione curriculum**

Sarà effettuata una unica selezione per ciascun profilo.

Prove selettive

I candidati saranno convocati alle prove selettive con almeno 15 giorni prima dello svolgimento di ciascuna prova.

Sono previste 2 prove:

- una teorico pratica, volta ad accertare le capacità di coordinamento da un punto di vista organizzativo, gestionale e professionale,

- un colloquio su argomenti di gestione e organizzazione delle attività assistenziali /tecniche e sulla conduzione di gruppi di lavoro.

Per le modalità di svolgimento delle prove si fa rinvio alla disciplina delle selezioni interne ex artt. 16 e 17 del CCNL 7.4.1999 di cui al CIA ed, in subordine, al vigente regolamento concorsuale (DPR 220/2001).

Al candidato che parteciperà alle prove selettive verrà riconosciuto solo il tempo necessario all'espletamento delle stesse qualora si svolgano durante l'orario di servizio.

#### Punteggi riservati per le prove

La Commissione esaminatrice dispone complessivamente di 100 punti utilizzati tra gli elementi che concorrono al punteggio nel seguente modo:

- Valutazione curriculum **30 punti**
- Valutazione prova teorico/pratica **30 punti**
- Valutazione colloquio **40 punti**

Per il superamento della Prova teorico/pratica, la sufficienza è costituita da punti 18/30; per il superamento del colloquio punti 24/40.

L'ammissione al colloquio è subordinata al raggiungimento di una valutazione di sufficienza nella prova teorico-pratica.

#### Valutazione titoli Curriculum

I titoli che saranno valutati nel Curriculum Formativo professionale sono quelli che possiedono un'attinenza specifica alla posizione e al ruolo di Coordinamento:

1. Titoli di studio massimo punti 5
2. Corsi di Formazione e di Aggiornamento Permanente massimo punti 5
3. Attività di docenza massimo punti 2.5
4. Attività di pubblicazione massimo punti 2.5
5. Esperienza professionale valutabile per tipologia e durata dell'esperienza con riferimento al profilo per il quale si effettua la selezione, tenuto conto che non saranno valutate le esperienze costituenti i requisiti di ammissione massimo punti 15.

I titoli che saranno valutati nel Curriculum Formativo professionale sono quelli che possiedono un'attinenza specifica alla posizione e al ruolo di Coordinamento.

#### *2.5. Graduatoria*

La graduatoria dei candidati idonei, formulata dalla Commissione esaminatrice sulla base della valutazione dei titoli e delle prove selettive, previo riconoscimento della regolarità degli atti, sarà approvata con provvedimento dal Responsabile dell'UO Risorse Umane.

La graduatoria- unica per ogni profilo – sarà suddivisa nel rispetto dell'ordine di merito dei candidati, in distinti elenchi riferiti alle singole funzioni di coordinamento messe a selezione. La stessa perderà di efficacia all'atto dell'effettivo inizio dei singoli incarichi di coordinamento da parte dell'aspirante prescelto.

#### *2.6. Conferimento, durata, revoca dell'incarico*

- a. L'incarico verrà conferito con deliberazione del Direttore Generale e avrà durata triennale.
- b. E' previsto un periodo di inserimento di tre mesi al termine del quale verrà effettuata una verifica mediante un processo di autovalutazione da parte del coordinatore candidato ed una verifica sul raggiungimento di obiettivi a breve termine da parte del Coordinatore di Dipartimento o di Area suo superiore
- c. Al termine del triennio l'incarico potrà essere rinnovato in relazione anche alla valutazione positiva dell'incarico precedente, che l'Azienda effettuerà sui dipendenti interessati.
- d. L'incarico potrà cessare, anche prima della scadenza prevista, per i seguenti motivi:
  - Revoca: a seguito di una valutazione negativa
  - Decadenza: per la soppressione della funzione per effetto di processi di riorganizzazione, per comando del dipendente presso altre Aziende/Enti/Istituti ovvero per assenza dal servizio superiore a 90 giorni consecutivi (con esclusione della malattia e della maternità)
  - Rinuncia all'incarico da parte del dipendente o per assegnazione a diversa funzione di coordinamento a seguito della procedura di cui al successivo punto 2.7.
- e. La corresponsione dell'indennità di coordinamento viene sospesa nei periodo di assenza dal servizio delle dipendenti per gravidanza e puerperio con esclusione del periodo di congedo di maternità (assenza obbligatoria) previsto dagli artt. 16 e 17 del D.Lgv. n. 151/01 e successive modificazioni, in applicazione dell'art. 17 "Congedi dei genitori" comma 2 – lett. a), del CCNL

Integrativo del CCNL del personale del Comparto Sanità stipulato il 7.4.1999, sottoscritto in data 20.9.2001.

### *2.7. Procedura per una diversa assegnazione del personale già titolare di posizione di coordinamento*

- a. Il Responsabile del Servizio Infermieristico e Tecnico provvede a emettere un avviso di "mobilità interna" riservato al personale del SIT già titolare di coordinamento che intenda essere assegnato a diversa collocazione. Nell'avviso saranno indicate le posizioni di coordinamento vacanti da conferire, fermo restando che nella domanda l'aspirante potrà elencare, senza limite di opzione, le funzioni di coordinamento per le quali intende concorrere - disponibili o non -, tenuto conto delle posizioni ricoperte che, di risulta, potrebbero rendersi vacanti a seguito delle nuove assegnazione sulle posizioni di coordinamento vacanti.
- b. Alla domanda il candidato dovrà allegare un Curriculum Formativo e Professionale datato e firmato o fare richiamo alla documentazione depositata nel fascicolo personale.
- c. L'individuazione del Coordinatore cui affidare nuovo incarico di coordinamento, avviene mediante una valutazione comparata dei candidati sui seguenti elementi da parte di un Esperto Esterno in valutazione del personale:
  - Curriculum formativo e professionale
  - Strumenti conoscitivi a disposizione dell'esperto che sono la scheda tecnica di descrizione della posizione da ricoprire sia in termini di obiettivi di posizione che di obiettivi di risultato da raggiungere nel breve e lungo periodo
  - Colloquio motivazionale
- d. L'Esperto elabora dei profili dei candidati intervistati e formula una proposta motivata di assegnazione da trasmettere al Responsabile del SIT
- e. La scelta dei candidati cui affidare le posizioni di coordinamento spetta al Responsabile del SIT
- f. Gli incarichi vengono conferiti con deliberazione del Direttore Generale.
- g. L'assegnazione a diversa posizione di coordinamento non influisce sulla durata dell'incarico triennale
- h. Ai dipendenti vengono riconosciute le indennità nel valore economico correlate alla posizione di coordinamento a cui vengono assegnati.
- i. E' previsto un periodo di inserimento di tre mesi al termine del quale verrà effettuata una verifica mediante un processo di autovalutazione da parte del coordinatore candidato ed una verifica sul raggiungimento di obiettivi a breve termine da parte del Coordinatore di Dipartimento o di Area suo superiore
- j. Al termine del mandato l'incarico potrà essere rinnovato in relazione alla valutazione dell'incarico che l'Azienda effettuerà. La valutazione per la conferma dell'incarico alla funzione verrà effettuata in ragione dell'incarico triennale e delle diverse posizioni di coordinamento eventualmente ricoperte nel periodo.

### **3. NORME FINALI**

Viene disapplicato l'art. 7 – primo periodo – del vigente accordo aziendale di mobilità interna.

Per quanto non previsto dal presente regolamento, si fa rinvio alle disposizioni contrattuali e alle normative in vigore, dando atto che sarà automaticamente applicata ogni nuova disposizione approvata in materia.

*Per l'Azienda US di Imola*

F.to Direttore Amministrativo - Massimo Mingozi  
F.to Resp.Dipart.Amm.vo e Tecnico - Armando Salmi  
F.to Resp. SIT - Davide Carollo  
F.to Dirigente amm.vo Dott. Infelise Luigi

*Per le OO.SS. di categoria e la R.S.U.*

F.to F.P. CGIL  
F.to F.P.S. CISL  
F.to UIL F.P.L.  
F.to R.S.U. Aziendale