



**CONTRATTO INTEGRATIVO AZIENDALE**

**- AREA PERSONALE DEL COMPARTO -**

**AD OGGETTO: "REGOLAMENTO SULLE FUNZIONI DI COORDINAMENTO DEL PERSONALE DEL COMPARTO"**

L'anno 2016, il giorno 11 del mese di novembre, alle ore 10.30, presso la sede aziendale sita in Pavia, in Viale Repubblica, n.34, la Delegazione Trattante di parte pubblica nella composizione che segue:

- Dott. Francesco REITANO	Direttore Sanitario
- Dott. Paolo PUORRO	Direttore Amministrativo
- Dott. Armando Marco GOZZINI	Direttore Sociosanitario
- Dott.ssa Giovanna BEATRICE	Coordinatore
- Dott.ssa Giancarla PATRINI	Componente
- Dott.ssa Isabella RAPETTI	Componente
- Dott. Pietro TRONCONI	Componente
- Dott.ssa Maria Carolina BONA	Componente
- Dott.ssa Luigina ZAMBIANCHI	Componente
- Dott.ssa Milena ARAMINI	Componente
- Dott.ssa Maria Raffaella SEBASTIANI	Componente
- Dott.ssa Anna Maria BORRI	Componente
- Dott.ssa Laura DA PRADA	Componente

e la Delegazione Trattante di parte sindacale, come da foglio-presenze allegato

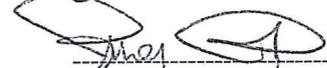
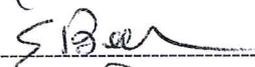
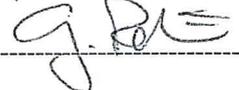
CONVENGONO  
QUANTO SEGUE:

Le Parti dichiarano di approvare il "Regolamento sulle funzioni di coordinamento del personale del Comparto" che, allegato al presente verbale, ne costituisce parte integrante e sostanziale.

Letto, confermato e sottoscritto

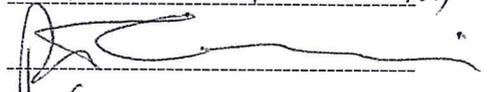
La Delegazione Trattante di Parte Pubblica

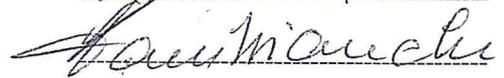
- il Direttore Sanitario, Dott. Francesco REITANO
- il Direttore Amministrativo, Dott. Paolo PUORRO
- il Direttore Sociosanitario, Dott. Armando Marco GOZZINI
- il Coordinatore, Dott.ssa Giovanna BEATRICE
- il Componente, Dott.ssa Giancarla PATRINI

  
-----  
  
-----  
(ASSENTE GIUSTIFICATO)  
-----  
  
-----  
  
-----

- il Componente, Dott.ssa Isabella RAPETTI
- il Componente, Dott. Pietro TRONCONI
- il Componente, Dott.ssa Maria Carolina BONA
- il Componente, Dott.ssa Luigina ZAMBIANCHI
- il Componente, Dott.ssa Milena ARAMINI
- il Componente, Dott.ssa Maria Raffaella SEBASTIANI
- il Componente, Dott.ssa Anna Maria BORRI
- il Componente, Dott.ssa Laura DA PRADA

(ASSENTE GIUSTIFICATA)

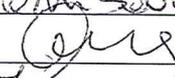
  
 (ASSENTE GIUSTIFICATA)

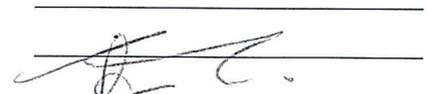
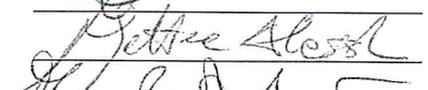
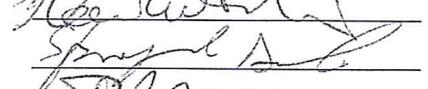
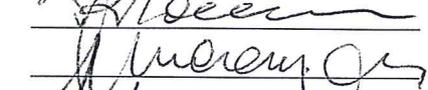
  
 (ASSENTE GIUSTIFICATA)

  
 June 9. 13

(ASSENTE GIUSTIFICATA)

OO.SS. -Area Personale del Comparto:-

- CISL FT 
- VIL FAI FRANCHI MARCO
- VIL FPL LAZZARI MARIO
- RSU BARONE ALESSANDRO
- CISL FT ARDIZZANI M. ROSSO
- VIL FPL SPAGNUOLO DANIELE
- RSU VIL FPL VANNINI FEDERICA
- RSU MARDASCHI SCARLETTA
- VIL FPL GALDINI A.
- FIALS VIGNA SORRENTINO
- FIALS 
- CISL FPL UCCARUCCI

  
 Petrone Alessi  
  
  
  
  
  






**CONTRATTO INTEGRATIVO AZIENDALE  
- AREA PERSONALE DEL COMPARTO -  
AD OGGETTO: "REGOLAMENTO SULLE FUNZIONI DI COORDINAMENTO DEL PERSONALE DEL  
COMPARTO"**

L'anno 2016, il giorno 11 del mese di novembre, alle ore 10.30, presso la sede aziendale sita in Pavia, in Viale Repubblica, n.34, la Delegazione Trattante di parte pubblica nella composizione che segue:

- |                                       |                          |
|---------------------------------------|--------------------------|
| - Dott. Francesco REITANO             | Direttore Sanitario      |
| - Dott. Paolo PUORRO                  | Direttore Amministrativo |
| - Dott. Armando Marco GOZZINI         | Direttore Sociosanitario |
| - Dott.ssa Giovanna BEATRICE          | Coordinatore             |
| - Dott.ssa Giancarla PATRINI          | Componente               |
| - Dott.ssa Isabella RAPETTI           | Componente               |
| - Dott. Pietro TRONCONI               | Componente               |
| - Dott.ssa Maria Carolina BONA        | Componente               |
| - Dott.ssa Luigina ZAMBIANCHI         | Componente               |
| - Dott.ssa Milena ARAMINI             | Componente               |
| - Dott.ssa Maria Raffaella SEBASTIANI | Componente               |
| - Dott.ssa Anna Maria BORRI           | Componente               |
| - Dott.ssa Laura DA PRADA             | Componente               |

e la Delegazione Trattante di parte sindacale, come da foglio-presenze allegato

CONVENGONO  
QUANTO SEGUE:

Le Parti dichiarano di approvare il "Regolamento sulle funzioni di coordinamento del personale del Comparto" che, allegato al presente verbale, ne costituisce parte integrante e sostanziale.

Letto, confermato e sottoscritto

La Delegazione Trattante di Parte Pubblica

- il Direttore Sanitario, Dott. Francesco REITANO
- il Direttore Amministrativo, Dott. Paolo PUORRO
- il Direttore Sociosanitario, Dott. Armando Marco GOZZINI
- il Coordinatore, Dott.ssa Giovanna BEATRICE
- il Componente, Dott.ssa Giancarla PATRINI

Senza riserva:

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

(ASSENTE GIUSTIFICATO)

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*Fsi*

*Vol. [unclear]*

*[Handwritten signature]*







## **REGOLAMENTO SULLE FUNZIONI DI COORDINAMENTO DEL PERSONALE DEL COMPARTO.**

### **Art. 1 - Finalità del Regolamento ed ambiti di applicazione -**

1. Il presente Regolamento determina i criteri per l'attribuzione, la valutazione e la revoca delle funzioni di coordinamento. Ciò ai sensi e per gli effetti dell'art. 10 CCNL 20 settembre 2001, dell'art. 6 della legge n.43/2006 e dell'art 4 CCNL 10 aprile 2008 e di tutta la normativa che disciplina la formazione professionale degli Operatori interessati.

2. Il Regolamento si applica ai profili professionali di area Comparto afferenti al S.I.T.R.A.

### **Art. 2 - Presupposti di indizione selezione interna finalizzata al conferimento delle funzioni di coordinamento -**

1. L'ASST di Pavia allo scopo di garantire il buon andamento dell'attività di istituto, conferisce, in via transitoria, a propri dipendenti in possesso di ogni prescritto requisito, le funzioni di coordinamento. L'Azienda medesima, attraverso il proprio Ufficio concorsi, provvede all'emissione di avviso di selezione interna destinato agli Operatori che risultano essere in possesso requisiti di cui all'art. 6 della legge n.43/2006 e dell'art. 4 CCNL 10 aprile 2008.

2. Il predetto avviso di selezione interna dovrà specificare:

- a) il profilo professionale cui si riferisce la selezione,
- b) le strutture alle quali assegnare le funzioni di coordinamento poste a selezione.

### **Art. 3 - Funzioni del Coordinatore -**

1. Il Collaboratore Professionale titolare di funzioni di coordinamento e, in quanto tale, preposto al rispettivo settore di Struttura Complessa/Servizio, rappresenta il primo livello di "management" delle professioni infermieristiche, ostetriche, tecniche, della riabilitazione, della prevenzione e di area sociale.

2. Attraverso il profilo del Coordinatore si attua il passaggio dall'area tecnico-operativa all'area gestionale, facilitando l'incontro e l'abbinamento dei bisogni degli assistiti, dei loro famigliari e dei professionisti con quelli dell'organizzazione aziendale.

3. Le principali funzioni del Collaboratore Professionale con funzioni di coordinamento sono sintetizzabili nelle seguenti: pianificazione, gestione ed organizzazione, sviluppo delle risorse umane e del servizio di afferenza, valutazione e controllo.

### **Art. 4 - Modalità di attribuzione delle funzioni di coordinamento -**

1. Come indicato all'art. 2 del presente Regolamento, l'attribuzione degli incarichi di coordinamento avverrà previo espletamento di selezione interna. Il presupposto necessario per il conferimento dell'incarico è la titolarità di rapporto di lavoro a tempo pieno con ASST di Pavia e la disponibilità ad effettuare orari di lavoro stabiliti dal S.I.T.R.A. in correlazione alle esigenze organizzative della struttura di assegnazione.

2. I requisiti richiesti per l'ammissione alla selezione interna sono:

- possesso di 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 ovvero, 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;
- essere in servizio a tempo indeterminato da almeno tre anni, con inquadramento in profilo professionale di categoria D o DS.

3.I requisiti sopra descritti devono essere posseduti alla scadenza del termine che verrà indicato nel bando di selezione interna quale termine finale per la presentazione delle domande.

4.Al fine di garantire la massima diffusione del bando di selezione interna, il medesimo sarà pubblicato sul sito aziendale, nella sezione "avvisi e concorsi.

#### **Art. 5 - Modalità di espletamento della selezione -**

1. A seguito di indizione di selezione interna ed emissione di relativo bando, le domande di partecipazione dovranno essere inviate all'Ufficio Concorsi aziendale – sede di Vigevano – secondo le seguenti modalità:

- consegna a mano presso gli Uffici Protocollo dell'ASST di Pavia ai seguenti recapiti: Viale Montegrappa n.5, Vigevano, dal lunedì al venerdì, dalle ore 8.30 alle ore 12.00 e dalle ore 14.00 alle ore 15.30, oppure Viale Repubblica n.88, Voghera, dal lunedì al venerdì, dalle ore 8.30 alle ore 15.30;
- inoltro a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno ai seguenti recapiti: Ufficio Protocollo dell'ASST di Pavia – Viale Montegrappa n.5, 27029 Vigevano, oppure Viale Repubblica n.88, 27058 Voghera.

Non verranno prese in considerazione le domande che risulteranno consegnate dopo il termine perentorio indicato dal bando, o spedite (farà fede la data del timbro postale) dopo il termine perentorio indicato dal bando.

L'Azienda non assume a proprio carico alcuna responsabilità qualora le domande andassero disperse, smarrite o non venissero recapitate per disguidi o qualsivoglia altro evento dovuto a negligenza di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

- inoltro tramite PEC al seguente indirizzo : risorse\_umane@pec.asst-pavia.it

Si segnala che non verranno prese in considerazione le domande indirizzate ad altra casella di posta elettronica dell'ASST di Pavia, anche se certificata, che risulti diversa da quella sopra indicata. Non verranno, inoltre, prese in considerazione le domande inviate ad ogni altra casella di posta elettronica semplice/ordinaria di questa Azienda.

In ipotesi di inoltro della domanda tramite posta elettronica certificata (PEC), la trasmissione della domanda e dei relativi allegati dovrà avvenire attraverso inoltro di un unico file formato PDF.

A tale fine, sono consentite le seguenti modalità di predisposizione dell'unico file PDF da inviare, contenente tutta la documentazione che sarebbe stata oggetto dell'invio cartaceo:

1) sottoscrizione con firma digitale del Candidato, con certificato rilasciato da un certificatore accreditato;

oppure

- 2) sottoscrizione della domanda con firma autografa del Candidato e scansione della documentazione (compresa la scansione di un valido documento di identità).
2. La verifica dei requisiti di cui al precedente art. n.4 verrà compiuta attraverso istruttoria condotta dall'Ufficio Concorsi. Ciò allo scopo di disporre in ordine all'ammissibilità o meno alla selezione interna dei Candidati istanti. Verranno, ovviamente, esclusi dalla procedura selettiva i Candidati che non risulteranno in possesso dei requisiti di cui al precedente art. n.4.
3. I Candidati che, in possesso dei requisiti di cui al precedente art. n.4, verranno ammessi alla selezione interna, saranno valutati in considerazione di titoli e colloquio.  
Per tale finalità, la Commissione Esaminatrice di cui al successivo art. 6, dispone di complessivi 100 punti, così ripartiti:
- valutazione dei titoli: punti n.40
  - valutazione colloquio: punti n.60
- Ai sensi e per gli effetti del DPR n.220/2001, i n.40 punti previsti per la valutazione dei titoli sono ripartiti fra le seguenti categorie:
- **titoli di carriera: max punti 20.** In detta categoria verranno valutati i servizi prestati, in qualità di dipendente, a tempo determinato e/o indeterminato, presso Enti ed Aziende pubbliche. I servizi prestati in qualità di dipendente, a tempo determinato e/o indeterminato, presso Enti ed Aziende private accreditate, verrà abbattuto ai sensi di legge. Verranno valutati i servizi prestati nel profilo professionale a selezione o in profilo inferiore - cat. C.
  - **Titoli accademici e di studio: max punti 6.** Non saranno oggetto di valutazione i titoli richiesti quale requisito di ammissione.
  - **Pubblicazioni: max punti 2.** Verranno valutate unicamente le pubblicazioni edite a stampa, su tematiche ed argomenti inerenti all'incarico da ricoprire.
  - **Curriculum formativo e professionale: max punti 12.** In detta categoria verranno valutate:
    - a) le esperienze lavorative nel settore pubblico o privato, rese con rapporto di lavoro non dipendente,
    - b) le esperienze lavorative nel settore privato non accreditato, anche di dipendenza,
    - c) i corsi di formazione finalizzati all'acquisizione di capacità gestionali ed organizzative,
    - d) le docenze e gli incarichi pertinenti alle funzioni di coordinamento poste a selezione.
4. Il colloquio verterà ad accertare il possesso nel Candidato delle capacità professionali correlate alle funzioni di coordinamento, nonché ad evidenziare l'attitudine a ricoprire l'incarico da conferire.

#### **Art.6 - Commissione Esaminatrice -**

1.La Commissione Esaminatrice è composta da:

- PRESIDENTE: Direttore S.I.T.R.A., o suo delegato
- COMPONENTI: n. uno (1) Dirigente Infermieristico e/o Tecnico e n. uno (1) Collaboratore Professionale Sanitario del profilo a selezione, titolare di funzioni di coordinamento ed inquadrato in cat. D -livello economico Ds -.
- SUPPLEMENTI: n. uno (1) Dirigente Infermieristico e/o Tecnico e n. uno (1) Collaboratore Professionale Sanitario del profilo a selezione, titolare di funzioni di coordinamento ed inquadrato in cat. D -livello economico Ds -.

Le funzioni di Segretario verbalizzante sono affidate ad una Unità amministrativa dell'Ufficio Concorsi aziendale.

2. La Commissione Esaminatrice è tenuta a verbalizzare tutte le operazioni compiute ai fini dell'espletamento di ogni singola selezione interna. Detto processo verbale conterrà la

formulazione della graduatoria finale degli Idonei, per ciascun profilo professionale. Gli Idonei saranno collocati in graduatoria sulla base del complessivo punteggio, conseguito da ciascun Candidato attraverso la valutazione dei titoli e la valutazione di colloquio.

#### **ART. 7 - Conferimento e valutazione della funzione di coordinamento -**

1. La graduatoria degli Idonei ha validità di 2 anni dalla data di presa d'atto della medesima attraverso deliberazione del Direttore Generale.
2. La funzione di coordinamento è attribuita mediante deliberazione del Direttore Generale, attraverso la quale si procede alla presa d'atto degli esiti della selezione interna e della graduatoria finale rassegnata dalla competente Commissione Esaminatrice, nonché si procede alla presa d'atto della proposta del Direttore del S.I.T.R.A. finalizzata ad individuare la struttura aziendale nella quale il Candidato dovrà svolgere la funzione di Coordinatore.
3. La rinuncia, da parte del Candidato, a ricoprire l'incarico di coordinamento proposto comporta la decadenza dalla graduatoria.
4. Il Candidato cui è conferito l'incarico dovrà seguire un percorso di inserimento nella struttura di destinazione, con valutazione a 3 e 6 mesi, da compiersi in conformità ai criteri individuati nella scheda "CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEI COORDINATORI CON NUOVO INCARICO" allegata quale parte integrante del presente Regolamento.
5. La valutazione negativa, da rendersi per iscritto ad opera del Direttore del S.I.T.R.A. o del Dirigente delle Professioni Sanitarie competente per area, comporterà la revoca dell'incarico di Coordinatore.
6. Le valutazioni successive al periodo di inserimento, (a 3 e 6 mesi dalla data di conferimento incarico), avverranno con scadenza annuale, secondo le procedure in atto in ambito aziendale.
7. Ai titolari della funzione di coordinamento è corrisposta la relativa indennità stabilita, per la parte fissa, dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti nel tempo e, per la parte variabile, dai CIA applicabili nel tempo.
8. I titolari della funzione di coordinamento che siano contemporaneamente titolari di incarico di posizione organizzativa sono assoggettati ad una valutazione unica ed omnicomprensiva, da compiersi secondo le modalità di valutazione dei dipendenti titolari di incarico di posizione organizzativa.
9. La graduatoria degli idonei potrà essere utilizzata anche per eventuali sostituzioni di Coordinatori assenti per lunghi periodi (es. aspettative), purché opportunamente certificati. L'indennità, parte fissa e parte variabile, verrà corrisposta per tutto il periodo di assegnazione dell'incarico temporaneo. Al termine del periodo di sostituzione, il dipendente verrà nuovamente assegnato nella posizione/funzione precedente l'incarico di coordinamento.

#### **Art. 8 - Revoca della funzione di coordinamento -**

1. Gli incarichi di coordinamento vengono revocati in ipotesi valutazione negativa o qualora la funzione di coordinamento venga soppressa.
2. Fatto salvo quanto previsto dall'art.10, comma 5, del CCNL 20 settembre 2001, avente a riferimento le indennità di coordinamento attribuite in sede di prima applicazione del citato

CCNL, l'indennità di funzione di coordinamento viene revocata, in entrambe le componenti, fissa e variabile, in caso di valutazione negativa o in ipotesi di soppressione della funzione.

3. In caso di soppressione della funzione, gli Operatori ai quali viene revocato il coordinamento, che abbiano riportato valutazione positiva nello svolgimento del medesimo, sono titolari di prelazione in ipotesi di futura necessità di assegnazione di incarichi di coordinamento nelle more di espletamento delle rituali procedure concorsuali.

**Art. 9 - Decorrenza -**

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione con la quale il Direttore Generale ne dispone l'approvazione.

**Tabella allegata al REGOLAMENTO SULLE FUNZIONI DI COORDINAMENTO DEL PERSONALE  
AFFERENTE AL SITRA**

**CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEI COORDINATORI CON NUOVO INCARICO**

<b>AREA</b>	<b>Criterio</b>
<b>1. Pianificazione</b>	<p>1.1. Partecipa alla definizione e realizzazione degli obiettivi di budget assegnati alla struttura coordinata</p> <p>1.2. Propone e contribuisce allo sviluppo di progetti per il miglioramento della qualità assistenziale</p> <p>1.3. Redige i piani di lavoro del personale assegnato e coordina nella quotidianità l'attività dei singoli operatori assicurando la continuità assistenziale</p> <p>1.4. Partecipa, con il SITRA, alla determinazione del fabbisogno di risorse umane della struttura coordinata</p>
<b>2. Gestione e organizzazione</b>	<p>2.1 Organizza la turnistica attraverso la programmazione delle presenze e delle assenze programmate (ferie ecc)</p> <p>2.2 Gestisce le assenze non previste</p> <p>2.3 Promuove l'applicazione degli strumenti assistenziali (es. procedure, protocolli, piani assistenziali ecc.)</p> <p>2.4 Dimostra capacità di coinvolgimento dei propri collaboratori (es. uso della delega, incontri periodici ecc)</p> <p>2.5 Conosce e utilizza il sistema informativo (applicativi aziendali, documentazione infermieristica, ecc.) favorendo il passaggio delle informazioni clinico assistenziali ed organizzative</p> <p>2.6 Cura e conserva la documentazione sanitaria nel rispetto della normativa</p> <p>2.7 Gestisce i rapporti con i servizi per l'approvvigionamento dei farmaci e presidi, materiale non sanitario e ne supervisiona la corretta conservazione</p> <p>2.8 Gestisce la conservazione dei locali e degli arredi e contribuisce al loro miglioramento</p> <p>2.9 Contribuisce alla gestione del rischio clinico</p> <p>2.10 Svolge la funzione di preposto come previsto dalla normativa sulla tutela della salute dei lavoratori</p>
<b>3. Sviluppo delle risorse umane e del servizio</b>	<p>3.1 Accoglie e inserisce il personale di nuova acquisizione in base alle procedure definite</p> <p>3.2 Collabora alla definizione del fabbisogno formativo del personale coordinato e contribuisce alla realizzazione delle iniziative formative</p> <p>3.3 Collaborazione all'attuazione e valutazione dell'attività di tirocinio degli studenti</p> <p>3.4 Promuove e partecipa a iniziative di ricerca e sviluppo professionale</p>
<b>4. Valutazione e controllo</b>	<p>4.1 Valutazione delle performance e delle competenze del personale coordinato</p> <p>4.2 Collaborazione alla gestione dei procedimenti disciplinari</p> <p>4.3 Controlla e valuta i servizi in appalto secondo le modalità definite dalla direzione aziendali</p> <p>4.4 Partecipa alla valutazione della soddisfazione degli utenti e verifica della qualità assistenziale</p>