



Area del Comparto Sanità

Regolamento

**CONFERIMENTO E REVOCA DELLE FUNZIONI DI
COORDINAMENTO**

MATRICE DELLE REVISIONI					
REVISIONE	DATA	DESCRIZIONE / TIPO MODIFICA	REDATTA DA	VERIFICATA DA	APPROVATA DA
00	04/09/2017	Bozza	Daniela martini		
01	05/09/2017	I Revisione	Daniele Martini Barbara Tesini		

Indice

Art. 1 Finalità.....	3
Art. 2 Destinatari.....	3
Art. 3 Tipologie di funzione.....	3
Art. 4 Graduazione delle funzioni	3
Art. 5 Procedure di conferimento delle funzioni.....	3
Art. 6 Requisiti generali per l'accesso agli incarichi	4
Art. 7 Conferimento delle funzioni	4
Art. 8 Durata degli incarichi	5
Art. 9 Valutazione dei risultati e delle attività	5
Art. 10 Revoca delle funzioni.....	5
Art. 11 Sospensione dell'incarico e funzioni di sostituzione.....	5
Art. 12 Rinuncia all'incarico.....	6
Art. 13 Norme transitorie e finali	6

Art. 1 Finalità

1. Il presente regolamento è volto a disciplinare criteri e modalità per l'istituzione, il conferimento, la valutazione e la revoca della funzione di coordinamento e la relativa graduazione economica, nel rispetto della vigente disciplina contrattuale.
2. Le funzioni di coordinamento costituiscono uno strumento gestionale che concorre a realizzare un modello organizzativo flessibile di decentramento delle responsabilità per il conseguimento degli obiettivi aziendali. Sono istituite dall'Ente, nel rispetto della vigente disciplina, in relazione alle esigenze organizzative ed al proprio modello gestionale.

Art. 2 Destinatari

1. Il presente regolamento si applica al personale del ruolo sanitario dell'area del Comparto con rapporto di lavoro a tempo indeterminato presso Egas ed in possesso dei requisiti ivi previsti.

Art. 3 Tipologie di funzione

1. In coerenza con l'art. 10 del CCNL d.d. 20/09/2001 II Biennio Economico e attese le declaratorie sui profili professionali della categoria D, le funzioni di coordinamento comportano un'autonoma assunzione di responsabilità e riguardano ambiti per i quali sussistono:
 - attività di diretta gestione dei servizi di assegnazione nonché del personale appartenente allo stesso o ad altro profilo, predisponendo i piani di lavoro nel rispetto dell'autonomia operativa del personale assegnato e delle esigenze di lavoro di gruppo;
 - funzioni dirette di tutorato in piani formativi;
 - coordinamento organizzativo del personale e delle attività di unità operative/servizi.
2. Le suddette funzioni possono essere svolte a livello di dipartimento o di struttura e in settori di particolare rilevanza ove si richieda il raccordo tra le strutture e la Direzione Sanitaria.
3. Avuto riguardo al proprio assetto organizzativo, l'Ente procede all'individuazione delle funzioni di coordinamento, la cui graduazione tiene conto sia delle diverse caratteristiche delle strutture che delle effettive competenze e responsabilità da attribuire mediante l'incarico.
4. Per ciascun incarico, all'atto della sua istituzione, vengono preventivamente definiti:
 - i contenuti professionali specifici e le attività peculiari dell'incarico in esame
 - le aree di risultato da conseguire
 - il peso dell'incarico
 - i requisiti professionali e culturali specifici eventualmente necessari per ricoprire l'incarico.

Art. 4 Graduazione delle funzioni

1. L'Ente, nel rispetto delle vigenti disposizioni contrattuali anche per quanto attiene al sistema delle relazioni sindacali, individua i criteri in base ai quali graduare i diversi incarichi di coordinamento relativamente alla determinazione della quota di indennità variabile, prevista dall'art. 10 comma 4 CCNL dd. 20/09/2001 II Biennio Economico.

Art. 5 Procedure di conferimento delle funzioni

1. L'Ente procede, con cadenza di norma annuale, all'emissione di un avviso interno al fine di acquisire la disponibilità degli aspiranti ad un incarico di funzione di coordinamento. All'avviso viene data adeguata pubblicità, mediante pubblicazione sul sito internet aziendale e diffusione al personale interessato.

2. Entro il termine di scadenza previsto dall'avviso - non inferiore a 20 giorni - gli aspiranti dovranno presentare apposita domanda corredata dal curriculum professionale e formativo, firmato ed autocertificato.
3. Non verranno prese in considerazione le istanze di inserimento nella lista, pervenute fuori termine o redatte con modalità diverse da quelle previste dall'avviso interno.
4. La SS politiche e Gestione Risorse Umane provvede alla formulazione ed approvazione di una lista di aspiranti in possesso dei requisiti di ammissione.
5. Gli aspiranti inseriti nella lista possono richiedere l'aggiornamento del proprio curriculum formativo e professionale nell'arco di vigenza della lista stessa, qualora acquisiscano titoli utili per concorrere all'affidamento degli incarichi.
6. Per la copertura di un incarico di funzione di coordinamento, la Direzione Sanitaria, unitamente al Responsabile/Direttore dell'Unità Operativa di afferenza dell'incarico, prende in esame la lista degli aspiranti appartenenti al corrispondente profilo professionale. Analizza quindi i curricula ed eventualmente i fascicoli personali dei possibili aspiranti (comprese le schede di valutazione della performance individuale) in relazione al profilo di ruolo dell'incarico da affidare.
7. Sulla base delle suddette valutazioni e di un eventuale colloquio, volto ad approfondire con i possibili aspiranti gli aspetti tecnico motivazionali, la Direzione sanitaria individua la persona ritenuta più idonea all'assunzione dell'incarico, motivando tale scelta alla Direzione generale.
8. L'Ente adotta modalità procedurali volte a dare diffusione, anche mediante pubblicazione in apposita sezione del sito internet aziendale, delle mappature delle funzioni di coordinamento esistenti in Azienda, con evidenza anche degli eventuali posti vacanti, e dei corrispondenti profili di ruolo.

Art. 6 Requisiti generali per l'accesso agli incarichi

1. Le funzioni di coordinamento possono essere conferite esclusivamente a personale dipendente a tempo indeterminato con rapporto di lavoro a tempo pieno, in servizio presso l'Ente.
2. I requisiti necessari per partecipare all'avviso interno, tenuto conto di quanto previsto dall'art. 4 del CCNL d.d. 10.04.2008, sono i seguenti:
 - essere in servizio a tempo indeterminato nella categoria D ovvero nel livello economico D super, nel profilo professionale specificatamente previsto per il conferimento dell'incarico;
 - possesso del 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 3.11.1999, n. 509 e dell'art. 3, comma 9 del regolamento di cui al Decreto del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca del 22.10.2004, n. 270, ovvero certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica, di cui all'art. 6, comma 5 della L. 43/2006, incluso quello rilasciato in base alla pregressa normativa;
 - esperienza professionale maturata nella categoria D ovvero nel livello economico D super, nel profilo professionale specificatamente previsto per il conferimento dell'incarico, di minimo tre anni in Aziende/Enti del S.S. Regionale.

Art. 7 Conferimento delle funzioni

1. Le funzioni sono conferite con atto scritto e motivato del Direttore Generale che, ad integrazione del contratto individuale di lavoro, identifica:
 - le peculiarità professionali specifiche e le attività attribuite alla funzione
 - il peso attribuito alla posizione e il suo valore economico annuo
 - i termini di decorrenza e scadenza dell'incarico e le eventuali cause di revoca dell'incarico

- le valutazioni periodiche cui è soggetta la funzione, ai sensi della vigente disciplina contrattuale e regolamentare.
2. L'attribuzione dell'incarico è subordinata alla dichiarazione da parte del dipendente di insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità rispetto all'incarico da rivestire.

Art. 8 Durata degli incarichi

1. Gli incarichi di funzione di coordinamento hanno durata triennale. È fatta salva una diversa minor durata legata a specifiche e motivate esigenze organizzative.
2. L'incarico cessa anticipatamente rispetto alla sua naturale scadenza, in caso di:
 - passaggio a rapporto di lavoro a tempo parziale
 - cessazione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato al compimento del limite massimo di età
 - revoca dell'incarico per le motivazioni disciplinate al successivo art. 10
 - rinuncia all'incarico da parte del titolare, prevista al successivo art. 12
3. L'eventuale rinnovo è subordinato alla valutazione positiva al termine dell'incarico ed è soggetto alle determinazioni della Direzione Aziendale in relazione all'assetto organizzativo dell'Ente.

Art. 9 Valutazione dei risultati e delle attività

1. I risultati conseguiti dai dipendenti cui siano stati attribuiti incarichi di coordinamento sono soggetti a specifica e periodica valutazione annuale e al momento della scadenza dell'incarico.

Art. 10 Revoca delle funzioni

1. L'incarico può essere revocato prima della sua naturale scadenza per:
 - a) valutazione annuale gravemente negativa rispetto agli obiettivi affidati
 - b) grave o reiterato inadempimento rispetto agli obblighi e responsabilità derivanti dalle funzioni attribuite al titolare dell'incarico di posizione organizzativa
 - c) inosservanza delle direttive contenute nell'atto di affidamento dell'incarico
 - d) grave o reiterata violazione delle metodologie previste, tale da dimostrare inequivocabilmente lo svolgimento di attività inadeguate al raggiungimento degli obiettivi assegnati
 - e) accertamento di risultati negativi compiuti, anche nel corso della valutazione annuale, sulla base dei criteri e procedure predeterminate
 - f) intervenuti mutamenti organizzativi a seguito di ristrutturazione aziendale.
2. La revoca dell'incarico di funzione di coordinamento comporta la perdita dell'indennità in entrambe le componenti, salvo quanto disposto al comma 2, dell'art. 10 del CCNL II biennio economico 2000/2001, sottoscritto il 20.9.2001.

Art. 11 Sospensione dell'incarico e funzioni di sostituzione

1. In caso di assenza del titolare dell'incarico per un periodo continuativo e superiore a 60 giorni, l'Ente può attribuire, con atto scritto e motivato del Direttore Generale, le funzioni sostitutive ad altro dipendente di categoria D/Ds, con competenze specifiche della struttura cui afferisce l'incarico.
2. Al dipendente individuato verrà riconosciuto un incentivo economico pari alla quota dell'indennità di coordinamento.

3. La sospensione dalle funzioni comporta la sospensione dell'indennità in entrambe le componenti, salvo quanto disposto al comma 2, dell'art. 10 del CCNL II biennio economico 2000/2001, sottoscritto il 20.9.2001.

Art. 12 Rinuncia all'incarico

1. Il titolare dell'incarico può rinunciare all'incarico conferitogli mediante comunicazione scritta da inoltrare, di norma, con un preavviso di almeno 60 giorni.
2. In caso di minor termine di preavviso, è facoltà dell'Ente accogliere la richiesta ovvero differire il termine dell'incarico, onde contemperare le esigenze del dipendente con quelle organizzative aziendali.

Art. 13 Norme transitorie e finali

1. Il presente Regolamento entra in vigore a decorrere dalla data di approvazione.
2. Per quanto non diversamente disciplinato trovano applicazione le disposizioni normative e contrattuali vigenti nel tempo.